Proc. Administrativo Projeto de Lei - 020/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: CM-DA-PG - Protocolo Geral

Data: 17/03/2025 às 10:21:26

Setores (CC):

CM-DA-SG

Setores envolvidos:

CM-DA-PG, CM-DL, CM-DA-SG, CM-PL, CM-AJ, CM-AP, CM-V -PCR, CM-V -SRM, CM-V -EVC, CM-V -IP, CM-V -LP, CM-V -JF, CV-RC, CV-EFP, CV-LAN

PROJETO DE LEI Nº 020/2025 - Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho e dá outras providências.

PROJETO DE LEI ORDINARIA N° 020/2025 DE 14 DE MARÇO DE 2025

AUTORIA: Prefeito Municipal

EMENTA: Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho e dá outras providências.

LINK DO PROCESSO LEGISLATIVO NO SAPL: https://sapl.chopinzinho.pr.leg.br/materia/2028

LINK DO MEMORANDO DE ENVIO DO PROJETO PELO EXECUTIVO: https://chopinzinho.1doc.com.br/?pg=doc/ver&hash=FFA42479BE3F56CDFC8E3091&itd=1&origem=listagem

_

Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

Anexos:

Projeto_de_Lei_n_020_2025_completo.pdf

Mensagem nº 020/2025 Chopinzinho, datado e assinado digitalmente.

Senhora Presidente,

Senhores Vereadores:

Encaminhamos para apreciação de Vossa Excelência e demais Vereadores, o Projeto de Lei nº 020/2025, que Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho e dá outras providências.

A nossa legislação atual, Lei 3.506/2016, foi criada pensando no momento atual que o Município vivia, sendo que, naquele ano, o orçamento da Prefeitura de Chopinzinho girava em torno dos 68.000.000,00 (sessenta e oito milhões de reais), pensando nisso, a gestão atual, 09 (nove) anos após, sentiu a necessidade de readequar essa estrutura, de maneira que seja condizente com o período atual que vivemos, onde nosso orçamento está em torno de 150.000.000,00 (cento e cinquenta milhões de reais), pensando nisso, foi elaborado presente projeto de reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal de Chopinzinho, que tem como objetivo modernizar a gestão pública, garantindo maior eficiência, transparência e capacidade de atendimento às demandas da população. Essa reformulação está alinhada às diretrizes do Plano de Governo 2025-2028 e visa proporcionar uma administração mais organizada, com uma estrutura otimizada para execução de políticas públicas de maneira eficaz.

Essa reorganização implica em uma adequação estratégica que possibilitará:

1. **Melhoria na execução das políticas públicas** – Com a nova estrutura, as secretarias e departamentos serão reorganizados para proporcionar um atendimento mais especializado e eficiente, permitindo que as políticas municipais sejam implementadas de maneira integrada e coordenada.
2. **Maior captação de recursos estaduais e federais** – Muitos programas estaduais e federais exigem que o município possua estrutura específica para acessá-los. A criação de novos departamentos e divisões possibilita que Chopinzinho se enquadre nos requisitos para receber financiamentos e convênios.
3. **Eficiência operacional e otimização de recursos** – A reorganização interna permitirá uma melhor distribuição das funções, reduzindo sobrecarga de trabalho e aumentando a produtividade dos servidores municipais.
4. **Alinhamento com o Plano de Governo 2025-2028** – A nova estrutura foi concebida de forma a garantir que os projetos e iniciativas possam ser executados de maneira estruturada.

Alteração no Cargo de Chefe de Gabinete

Outra medida significativa dessa reestruturação é a alteração do cargo de Chefe de Gabinete, que atualmente possui status de secretário, resultando em redução de custos administrativos. Esse cargo passa a atuar como um departamento dentro da estrutura da administração municipal, otimizando os serviços internos sem prejuízo à articulação política e administrativa do governo municipal.

Criação do Cargo de Assessor Executivo nas Secretarias

A criação do cargo de Assessor Executivo vinculado aos Secretários Municipais é uma medida essencial para fortalecer a eficiência administrativa da Prefeitura de Chopinzinho. Esse cargo tem a função de oferecer suporte direto ao secretário, garantindo que a execução das políticas públicas e a gestão interna das secretarias ocorram de maneira fluida e eficiente.

Os secretários municipais são responsáveis pela formulação e implementação de políticas públicas em diversas áreas estratégicas do município, além de representarem o governo em reuniões institucionais, convênios e tratativas com órgãos estaduais e federais. No entanto, a complexidade das demandas administrativas, aliada à necessidade de articulação política e técnica, exige a presença de um profissional capacitado que possa desempenhar funções de assessoramento estratégico, acompanhamento de processos internos e apoio na interlocução com outras secretarias e esferas de governo.

O modelo adotado na estrutura da Prefeitura de Chopinzinho busca adotar padrões modernos, em que a presença de assessores executivos vinculados a secretários é fundamental para otimizar processos internos e melhorar a governança municipal.

ATUAÇÃO DAS SECRETARIAS

1. Secretaria de Administração e Finanças: A unificação da Secretaria de Administração e Secretaria de Finanças representa um passo estratégico para a modernização da gestão pública municipal. Essa mudança não apenas otimizará processos administrativos e financeiros, como também proporcionará maior eficiência na tomada de decisões estratégicas, melhorando a governança e a transparência na aplicação dos recursos públicos.

A fusão da Secretaria de Administração e da Secretaria de Finanças justifica-se pela necessidade de integração e racionalização dos serviços internos, eliminando redundâncias e promovendo uma estrutura organizacional mais enxuta e funcional. Com essa união, será possível fortalecer o planejamento estratégico municipal, reduzindo custos administrativos e garantindo um melhor fluxo de trabalho entre os setores.

A nova secretaria desempenhará um papel crucial na gestão de recursos humanos, planejamento orçamentário e financeiro, controle patrimonial e organização dos processos administrativos. A criação do Departamento de Recursos Humanos permitirá uma administração mais eficiente do funcionalismo público, promovendo políticas de capacitação e valorização dos servidores. Já o Departamento de Financeiro será responsável pelo acompanhamento das contas municipais, garantindo equilíbrio fiscal, cumprimento das normas contábeis e gestão responsável das receitas e despesas.

A criação do Departamento de Compras é outro ponto que representa um avanço significativo na gestão dos processos de aquisição de bens e serviços, garantindo maior controle, transparência e eficiência na aplicação dos recursos públicos. Com esse departamento específico, a Prefeitura poderá centralizar e padronizar as compras municipais, reduzindo desperdícios, otimizando contratos e facilitando a fiscalização das aquisições.

Outro ponto relevante é que, ao integrar as áreas administrativa e financeira em uma única estrutura, a gestão municipal ganhará maior capacidade de captação de recursos estaduais e federais, visto que a secretaria terá um planejamento mais robusto e integrado, facilitando a elaboração de projetos e a prestação de contas de convênios.

Portanto, a criação da Secretaria de Administração e Finanças traz uma readequação necessária para garantir eficiência, otimização de recursos e modernização da administração municipal, alinhando-se às melhores práticas de governança e às diretrizes do Plano de Governo 2025-2028. Essa mudança permitirá uma administração mais estratégica e eficiente e sustentável.

2. Secretaria de Educação, Cultura e Esporte: A Secretaria de Educação, Cultura e Esporte já desempenha um papel essencial na administração pública municipal, sendo responsável por garantir a qualidade do ensino, fomentar a cultura e incentivar o esporte como ferramenta de inclusão social e desenvolvimento. No entanto, para aprimorar a gestão e torná-la mais eficiente e inovadora, a reestruturação da secretaria prevê a criação de novas divisões, permitindo um melhor acompanhamento das demandas e garantindo uma política educacional mais inclusiva e moderna.

A principal mudança trazida por essa reestruturação é a criação de novas divisões dentro do Departamento de Educação, garantindo uma gestão descentralizada e especializada. Essas novas divisões permitirão que as políticas educacionais sejam implementadas de forma mais eficaz, abrangendo diferentes áreas do ensino municipal e promovendo melhorias no planejamento, na capacitação dos profissionais da educação e na inclusão de alunos com necessidades específicas.

A reestruturação do Departamento de Cultura dentro da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte representa um avanço estratégico para fortalecer as políticas culturais do município, garantindo maior organização e eficiência na gestão dos recursos e

projetos voltados ao setor. Com a criação da Divisão de Eventos Culturais e da Divisão de Gestão, Projetos, Fomentos e Repasses Culturais, a administração municipal passa a contar com uma estrutura mais especializada, capaz de organizar e executar ações culturais com maior planejamento e impacto social. A Divisão de Eventos Culturais será responsável pela organização e coordenação das festividades, promovendo a valorização das manifestações artísticas locais e ampliando a participação da comunidade nos eventos culturais do município. Já a Divisão de Gestão, Projetos, Fomentos e Repasses Culturais terá como foco a captação de recursos estaduais e federais, a estruturação de editais e a formalização de parcerias, possibilitando a expansão do setor cultural e garantindo o financiamento de novas iniciativas. A ausência de uma estrutura voltada exclusivamente à captação de fomento tem limitado as oportunidades para o desenvolvimento cultural de Chopinzinho, e essa nova organização permitirá um melhor aproveitamento das políticas públicas voltadas à cultura, possibilitando maior acesso a editais, incentivos e investimentos na área. A nova estrutura não representa um aumento desnecessário de despesas públicas, mas sim uma adequação necessária para que a cultura local seja valorizada e fortalecida, garantindo que os eventos e projetos culturais sejam organizados com mais eficiência, profissionalismo e continuidade. Dessa forma, Chopinzinho se posicionará de maneira mais competitiva na busca por recursos e incentivos, consolidando-se como um município que investe na preservação e no desenvolvimento do seu patrimônio cultural, ampliando as oportunidades de acesso da população à cultura e fortalecendo o setor como vetor de desenvolvimento social e econômico.

A reestruturação do Departamento de Esporte também representa um avanço significativo na gestão das políticas esportivas do município. Com a crescente demanda por programas esportivos, competições municipais e o fortalecimento do esporte como ferramenta de inclusão social, torna-se essencial uma estrutura mais robusta, capaz de organizar e executar ações esportivas com maior eficiência e planejamento. A nova configuração permitirá que o município amplie suas atividades esportivas, promovendo não apenas o esporte de alto rendimento, mas também iniciativas voltadas ao esporte comunitário, escolar e de lazer. Além disso, a estrutura possibilitará um melhor gerenciamento dos espaços esportivos municipais, garantindo manutenção adequada e ampliação das oportunidades para a prática esportiva.

A reformulação também traz como novidade a criação de uma Assessoria Executiva específica para o Departamento de Esporte, fundamental para garantir suporte administrativo e técnico diante do grande volume de termos de fomento, convênios e processos burocráticos que envolvem o setor esportivo. A alta complexidade da captação de recursos estaduais e federais, aliada à necessidade de prestação de contas detalhada, exige uma estrutura de apoio eficiente, que assegure a correta aplicação dos recursos e a continuidade dos programas esportivos. A presença de um Assessor Executivo diretamente vinculado ao departamento permitirá que os projetos esportivos sejam executados de forma mais ágil, garantindo que o município não apenas amplie

suas iniciativas esportivas, mas também otimize a captação de investimentos para infraestrutura e eventos esportivos.

3. Secretaria de Saúde: A crescente demanda por serviços de saúde, aliada à necessidade de ampliação da atenção básica e especialidades médicas, exige uma estrutura mais organizada e técnica, permitindo a otimização dos recursos disponíveis e a captação de novos investimentos estaduais e federais. A nova configuração da secretaria trará avanços significativos, possibilitando melhor planejamento, controle e execução das políticas públicas de saúde, fortalecendo os serviços de atenção primária, urgência e emergência, vigilância em saúde e gestão hospitalar.

Ressaltamos ainda, que com a criação das Divisões de Atendimento Domiciliar e Divisão de Assistência Farmacêutica garantimos uma gestão mais organizada em relação ao Programa Melhor em Casa e a Assistência Farmacêutica, com maior controle dos estoques.

Uma das principais mudanças estruturais é a criação do Departamento de Urgência e Emergência, que desempenhará um papel fundamental na organização e melhoria dos serviços de pronto atendimento do município. Esse departamento será essencial para viabilizar a implantação da Unidade de Pronto Atendimento (UPA) em Chopinzinho, garantindo que o município possa oferecer um serviço de saúde mais qualificado e eficiente para casos de urgência e emergência, assegurando maior agilidade nas respostas às ocorrências e melhorando o tempo de atendimento da população em situações críticas.

Outro avanço importante é a organização do Departamento de Gestão da Saúde, que será responsável por coordenar a administração das unidades de saúde, otimizar a gestão de recursos humanos da pasta, supervisionar contratos, monitorar indicadores de desempenho e aprimorar os processos administrativos da secretaria. Com essa estruturação, será possível garantir mais eficiência na administração da rede municipal de saúde, promovendo um funcionamento mais integrado entre os diversos serviços de saúde oferecidos à população

O Departamento de Assistência à Saúde será fortalecido para assegurar a ampliação e qualificação da estratégia de Saúde da Família, garantindo um acompanhamento mais próximo dos pacientes, com foco na prevenção e promoção da saúde. Esse departamento também será essencial para a ampliação dos programas de saúde preventiva, evitando a sobrecarga dos serviços de média e alta complexidade e melhorando os indicadores de saúde do município.

A reestruturação também garantirá melhorias significativas na gestão da Vigilância em Saúde, com as divisões específicas voltadas para a vigilância epidemiológica, sanitária

e controle de doenças, permitindo um monitoramento mais eficaz das condições de saúde da população e agilizando ações de prevenção e resposta a surtos e epidemias.

No Departamento de Assistência à Saúde, ainda foi criada a Divisão de Saúde da Mulher e da Criança visando ações em saúde voltadas especificamente para esse público, ainda, que inclui a Coordenação da Clínica da Mulher e da Criança a ser implementada.

Com a estruturação da Divisão de TFD e Divisão de Agendamento, será garantido agilidade neste serviço aos pacientes.

Além da organização interna, essa nova estrutura facilitará a captação de recursos estaduais e federais, visto que muitos repasses e convênios exigem que o município possua uma estrutura administrativa alinhada aos padrões do SUS (Sistema Único de Saúde). Dessa forma, a reestruturação não representa um aumento desnecessário de despesas públicas, mas sim uma adequação essencial para garantir uma gestão mais eficiente e qualificada dos serviços de saúde.

Com essa nova estrutura, Chopinzinho poderá oferecer atendimentos mais ágeis, eficientes e humanizados, melhorando a qualidade dos serviços prestados à população e fortalecendo o sistema de saúde municipal como um todo. A nova configuração da Secretaria de Saúde permitirá que as políticas públicas de saúde sejam implementadas com mais planejamento e eficácia, garantindo um atendimento mais digno e resolutivo para todos os cidadãos.

4. Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos A reestruturação da pasta está alinhada às diretrizes estaduais e federais, ampliando a capacidade do município em captar recursos para programas essenciais. A nova estrutura permitirá a organização e fortalecimento de três grandes eixos: a Política de Assistência Social/SUAS, a Política de Direitos Humanos e a Política Habitacional, cada uma com atribuições específicas e estratégicas para a inclusão social e proteção da população mais vulnerável.

A adequação da política de assistência social corrige o modelo anterior ao integrar divisões que correspondem aos benefícios do SUAS, como a Divisão de Cadastro Único e a Central de Óbitos, garantindo maior organização e eficiência na gestão de programas assistenciais. A criação das coordenadorias do CRAS, CREAS e Casa Lar segue o que dispõe a **Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social** – NOBSUAS, ainda, dessa maneira estruturamos o atendimento social de maneira mais técnica, alinhada aos padrões exigidos pelo Governo Federal e Estadual. Essa reformulação fortalece a gestão dos serviços de proteção básica e especial, garantindo um acompanhamento mais eficaz das famílias em situação de vulnerabilidade e proporcionando acesso facilitado a programas e benefícios assistenciais.

Ainda, frisamos que, para suprir a grande demanda de atuação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, a nova estrutura conta com gestão específica para esse serviço, sendo este a Divisão de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

Além da assistência social, a secretaria passa a incorporar a Política de Direitos Humanos, um eixo estratégico que organiza e articula políticas voltadas à equidade social e inclusão de grupos historicamente marginalizados. Direitos humanos envolvem políticas setoriais específicas para mulheres, igualdade racial, pessoas com deficiência, população LGBTQIA+ e outras frentes, que não fazem parte da estrutura do SUAS, mas exigem um setor gestor responsável para garantir sua implementação e monitoramento. A ausência dessa estrutura limita a captação de recursos destinados a programas de promoção da igualdade e combate à violência, dificultando a execução de projetos voltados a essas áreas. A nova organização segue o modelo adotado nos Governos Federal e Estadual, estabelecendo uma estrutura que possibilita maior integração com outras esferas da administração pública e facilita a obtenção de financiamento para políticas de equidade e inclusão social. Foram criadas nessa pasta a Divisão da Juventude e Divisão de Clube de Mães pesando em colocar em foco esse público.

A reestruturação também fortalece a gestão da Política Habitacional, que já segue diretrizes estaduais e federais específicas voltadas ao interesse social, mas carecia de uma estrutura mais organizada dentro da administração municipal. A criação dessa estrutura possibilita uma abordagem mais técnica na gestão habitacional, garantindo que Chopinzinho cumpra os critérios exigidos para acessar programas habitacionais do Governo Federal, como o Minha Casa, Minha Vida, além de facilitar a execução de projetos de regularização fundiária e desenvolvimento de moradias populares. Sem um setor responsável por essa política, o município enfrenta dificuldades para planejar e executar programas habitacionais com a eficiência necessária.

A reorganização dessa secretaria não representa um aumento desnecessário da máquina pública, mas sim uma adequação fundamental para que as políticas sociais sejam aplicadas com maior eficiência, garantindo acesso digno a direitos fundamentais e ampliando as possibilidades de financiamento e execução de projetos sociais e habitacionais. Essa nova estrutura permitirá um acompanhamento mais próximo e técnico das demandas sociais, assegurando que Chopinzinho avance na construção de uma rede de proteção mais abrangente, eficiente e conectada com as necessidades da população.

5. Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente A reestruturação da Secretaria dessa pasta tem como objetivo fortalecer as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do setor agropecuário e à preservação ambiental, garantindo que o município tenha uma gestão mais eficiente e alinhada às necessidades dos produtores rurais, das cadeias produtivas locais e da sustentabilidade ambiental. O agronegócio e

a agropecuária são pilares fundamentais da economia de Chopinzinho, sendo responsáveis por grande parte da geração de emprego e renda. No entanto, para que esses setores continuem crescendo de maneira sustentável, é essencial que a administração municipal modernize sua estrutura, facilitando o acesso dos agricultores a incentivos, assistência técnica e políticas de fomento.

A nova organização da secretaria permitirá uma gestão mais técnica e estratégica, descentralizando funções e promovendo uma abordagem mais especializada para cada setor. A criação do Departamento do Programa de Desenvolvimento Rural trará um suporte mais direto aos pequenos e médios produtores, facilitando o acesso a programas de crédito rural, incentivos para a modernização da produção e capacitações técnicas voltadas à inovação no campo. Esse departamento será responsável por coordenar ações que incentivem a produção sustentável, promovendo boas práticas agrícolas e garantindo que os produtores tenham acesso às tecnologias mais avançadas, resultando no aumento da produtividade e competitividade do setor agropecuário do município; além disso o referido Departamento irá operacionalizar a Lei Complementar nº 110/2019, que dispõe sobre o Programa de Desenvolvimento Rural de Chopinzinho e dá outras providências.

Ainda, o Departamento de Agricultura, com a criação de divisões específicas poderá coordenar ações e executar programas de incentivo para a Agroindústria, Agricultura Familiar, Produção de Hortifruti e Produções Orgânica, bem como estruturação do Serviço de Inspeção.

Com a criação do Departamento de Produção Animal serão implementadas políticas de Fomento para gado de corte e leiteiro

Já o Departamento de Meio Ambiente será responsável por coordenar políticas de conservação ambiental, fiscalização e licenciamento, assegurando que o crescimento econômico esteja alinhado ao equilíbrio ecológico. A gestão ambiental eficiente possibilitará o desenvolvimento de programas de recuperação de áreas degradadas, proteção de nascentes e incentivo a práticas de preservação. A reestruturação também garantirá uma maior capacidade técnica para o município na busca por recursos estaduais e federais voltados à sustentabilidade e gestão ambiental, permitindo a implementação de projetos que promovam o uso racional dos recursos naturais e a mitigação dos impactos ambientais da atividade agropecuária; esse Departamento ainda conta com a Divisão de Proteção Animal, que incluirá no cronograma do Município ações de proteção animal.

Além disso, a nova configuração da secretaria contribuirá para o fortalecimento da agricultura familiar, permitindo que os produtores tenham acesso facilitado a programas de incentivo à comercialização, como a venda de alimentos para a merenda escolar e participação em feiras e eventos agrícolas. O município poderá ampliar sua participação em programas de fomento rural e buscar mais parcerias com entidades estaduais e

federais para garantir investimentos na modernização da agropecuária e na melhoria da infraestrutura rural.

6. Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia: Chopinzinho tem uma economia em constante evolução, com potencial para expandir suas atividades industriais, comerciais e tecnológicas, e para isso, torna-se essencial que o município tenha uma estrutura administrativa robusta, que permita a captação de recursos e a implementação de estratégias eficazes para o desenvolvimento econômico sustentável.

A criação do Departamento de Capacitação e Departamento de Geração de Emprego e Renda será um avanço fundamental na gestão das políticas de incentivo às empresas locais, possibilitando a ampliação da oferta de capacitações, o fortalecimento da rede de apoio ao empreendedorismo e a estruturação de programas voltados à formalização e expansão dos negócios. Com essa nova organização, o município terá maior capacidade de atrair investimentos, oferecer suporte técnico a empreendedores e fomentar a diversificação econômica. Esse departamento também será responsável por coordenar parcerias com entidades estaduais e federais, permitindo que Chopinzinho amplie sua participação em programas de fomento ao comércio e à industrialização.

Já o Departamento de Inovação e Tecnologia será essencial para modernizar a administração pública e estimular a digitalização dos negócios locais. O avanço tecnológico é uma realidade irreversível e cada vez mais presente na dinâmica do mercado. Dessa forma, a estruturação desse departamento permitirá a criação de políticas voltadas ao desenvolvimento da economia digital, à implementação de programas de qualificação em tecnologia e ao incentivo à adoção de práticas inovadoras no setor produtivo. Além disso, a organização desse setor possibilitará que o município tenha acesso a recursos e programas de inovação oferecidos por órgãos estaduais e federais, garantindo maior competitividade para Chopinzinho no cenário econômico regional.

A nova estrutura da secretaria também facilitará a gestão de projetos estratégicos voltados à geração de emprego e renda, promovendo capacitação profissional e ampliando o acesso dos cidadãos ao mercado de trabalho. O município poderá estruturar programas de capacitação técnica e qualificação profissional, garantindo que a mão de obra local esteja preparada para atender às demandas dos setores produtivos e das novas oportunidades que surgirem no mercado.

Com essa organização, Chopinzinho se posicionará como um município inovador, competitivo e preparado para enfrentar os desafios do futuro, garantindo mais oportunidades para a população e criando um ambiente favorável ao crescimento sustentável.

7. Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas: A economia de Chopinzinho possui um forte vínculo com a produção agropecuária, e a logística de escoamento da produção

rural depende diretamente da qualidade das estradas e da infraestrutura viária do município. Dessa forma, essa nova estrutura administrativa permitirá que as ações voltadas à infraestrutura rural sejam organizadas de forma mais eficiente, garantindo agilidade na execução de serviços e maior planejamento na manutenção das vias e dos equipamentos utilizados.

A criação do Departamento de Infraestrutura Rural trará avanços significativos na organização e execução das obras e serviços voltados ao interior do município. A nova estrutura permitirá que a manutenção das estradas, a conservação de pontes e bueiros e a readequação de vias vicinais sejam realizadas com planejamento técnico adequado, garantindo qualidade e durabilidade nos serviços executados. A otimização desses processos não apenas beneficiará os produtores rurais, que terão melhores condições para o transporte de sua produção, mas também facilitará o deslocamento das comunidades do interior, promovendo mais segurança e mobilidade para os moradores.

Além disso, a modernização da secretaria inclui a organização do Departamento de Gestão de Frotas, que terá papel fundamental no controle, manutenção e distribuição dos veículos e máquinas pertencentes ao município. A gestão da frota pública exige um acompanhamento rigoroso, assegurando que os equipamentos estejam sempre em boas condições de uso, evitando desperdícios e otimizando a utilização dos recursos municipais. Esse departamento garantirá melhor controle dos gastos com combustível, manutenção preventiva dos veículos e máquinas pesadas, e organização da logística dos equipamentos, tornando o trabalho das equipes de infraestrutura mais ágil e eficiente.

A separação das atribuições ligadas à infraestrutura rural e frotas da Secretaria de Obras e Urbanismo permitirá uma atuação mais especializada, garantindo que a gestão dos serviços urbanos e rurais ocorra de forma independente e eficiente. A nova estruturação possibilitará um planejamento estratégico da recuperação e manutenção das vias rurais, evitando que os serviços sejam realizados de forma emergencial e desorganizada, e assegurando que as estradas estejam em boas condições durante todo o ano, especialmente em períodos de safra e de maior tráfego de veículos pesados.

8. Secretaria de Obras e Urbanismo: A criação da Secretaria de Obras e Urbanismo surge como uma necessidade estratégica para fortalecer a gestão da infraestrutura urbana do município, garantindo um planejamento mais eficaz e a execução adequada das obras públicas. Essa mudança representa a evolução do Departamento de Urbanismo, que até então integrava a Secretaria de Viação e Serviços Urbanos (agora transformada na Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas). Com essa reorganização, o município passa a contar com uma secretaria específica para cuidar exclusivamente das obras e do planejamento urbano, permitindo maior eficiência na execução dos serviços urbanos, melhor aproveitamento dos recursos públicos e mais organização na gestão da cidade.

A nova secretaria será responsável por coordenar e fiscalizar obras públicas, planejamento urbano, mobilidade e serviços de urbanismo, garantindo que Chopinzinho cresça de maneira estruturada e sustentável. O fortalecimento do Departamento de Engenharia e Projetos em conjunto com a Divisão de Planejamentos e Projetos vão garantis a elaboração de um banco de projetos e maior agilidade em projetos de obras, garantindo acesso a recursos Estaduais e Federais; ainda, o Departamento permitirá que os projetos de infraestrutura sejam elaborados com mais precisão, assegurando que as obras sejam planejadas dentro de um cronograma técnico, com melhor controle de custos e mais transparência na execução. Da mesma forma, o Departamento de Serviços Urbanos assumirá um papel central na manutenção e conservação dos espaços públicos, incluindo pavimentação, limpeza e iluminação pública.

Uma das inovações mais significativas dessa reestruturação é a criação do Departamento de Manutenção de Patrimônio Público, que terá como função garantir a conservação dos bens imóveis municipais, incluindo prédios públicos, praças, escolas, unidades de saúde e equipamentos urbanos. Esse departamento será responsável por implementar planos de manutenção preventiva e corretiva, coordenar a contratação de serviços terceirizados quando necessário, realizar inspeções periódicas e assegurar que os imóveis públicos estejam em boas condições de uso. Essa mudança trará impactos diretos na redução de custos com reformas emergenciais, assegurando que a infraestrutura municipal seja preservada com um planejamento eficiente, evitando desperdícios e garantindo mais durabilidade às edificações e espaços públicos.

Outro ponto essencial dessa reorganização é que a separação entre infraestrutura urbana e rural permitirá que cada área seja gerida com mais especialização, garantindo que as demandas da cidade sejam atendidas de forma mais ágil e planejada. A nova Secretaria de Obras e Urbanismo também possibilitará maior acesso a recursos estaduais e federais para projetos de infraestrutura urbana, visto que terá uma estrutura organizacional adequada para desenvolver e captar investimentos destinados ao crescimento sustentável do município.

Essa nova estrutura foi pensada para a Gestão Atual e para as seguintes, sendo que com a criação da maioria das Divisões e Departamentos, ainda assim, não será necessário fazer novas nomeações, ou conceder novas gratificações, sendo que a cada nomeação realizada será realizado estudo de impacto específico, respeitando a legislação aplicável.

Urgência na Tramitação do Projeto de Lei

Solicitamos que este projeto de reestruturação administrativa seja analisado em regime de urgência, tendo em vista a necessidade de encaminhamento do Plano Plurianual (PPA) ao Poder Legislativo até o dia 30 de abril, conforme determina a Lei Orgânica do Município.

A definição da estrutura administrativa é essencial para garantir que o planejamento orçamentário esteja alinhado à nova organização da gestão municipal.

Todas as secretarias municipais foram consultadas na realização das presentes adequações sendo que as proposições foram voltadas para otimizar suas atividades.

Encaminhamos em anexo Estudo de Impacto Orçamentário Financeiro e Declaração do Ordenador de Despesa.

Contando com a costumeira eficiência de Vossas Excelências no trato dos assuntos de interesse público, aguardo serenamente pela aprovação do projeto, na forma apresentada, renovando protestos de elevado apreço.

Atenciosamente,

Álvaro Dênis Ceni Scolaro
Prefeito

PROJETO DE LEI Nº 020/2025, DE 14 DE MARÇO DE 2025.

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho e dá outras providências.

O PREFEITO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei

TÍTULO I

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º O Serviço Público Municipal de Chopinzinho no que diz respeito à Administração Direta, terá Quadro Único de Pessoal, integrados pelos Agentes Políticos, Cargos Públicos e pelos Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 2º Os Agentes Políticos são aqueles detentores de cargo eletivo, eleitos por mandato transitório, como Chefes do Poder Executivo, bem como os respectivos Secretários por eles nomeados, elencados no Anexo I e descritos no Anexo II desta Lei.

Art. 3º Os Cargos Públicos são ocupados por servidores efetivos, aprovados em concurso público, elencados no Anexo III e descritos no Anexo VIII desta Lei.

Art. 4º Os cargos de provimento em Comissão (CC) se destinam às atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento, de livre nomeação e exoneração e conforme entendimento jurisprudencial firmado pelo Supremo Tribunal Federal, no sentido de apenas ser possível a existência de cargos em comissão até o segundo escalão e somente nos casos previstos no artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, devendo ser preenchidos por técnicos com formação na área e ainda no percentual previsto no Estatuto dos Servidores Municipais, e constantes nos anexos da presente lei.

Art. 5º Os cargos de Diretor de Departamento, Chefe de Divisão, Coordenação e de Assessoria poderão ser exercidos por servidores nomeados para Cargos em Comissão, simbologia "CC", ou por servidores efetivos, mediante atribuição de Função Gratificada, simbologia "FG", sendo, em ambos os casos, de livre nomeação e exoneração, designação ou destituição pelo Chefe do Poder Executivo, conforme disposto na Lei Complementar nº 68/2012, de 02 de fevereiro de 2.012.

Art. 6º Ficam criadas todas as Funções Gratificadas, simbologia "FG", com denominação e quantidade estabelecidas, conforme Anexo II, parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. As funções Controle Interno, Ouvidor e Ouvidor do SUS, Diretor de Escola e Coordenadores Pedagógicos deverão ser ocupadas exclusivamente, por servidores efetivos, mediante a atribuição de Função Gratificada, simbologia "FG".

Art. 7º Ficam criados todos os Cargos de Provimento em Comissão, simbologia "CC" ou “FG”, com denominação e quantidade estabelecidas, conforme Anexo III, parte integrante desta Lei, para o exercício das atividades nos órgãos e em suas respectivas unidades administrativas.

CAPITULO I

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

DECORRENTES DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 5º Para fins desta Lei, os Cargos Públicos serão divididos em 05 (cinco) Grupos Ocupacionais:

I – PROFISSIONAL: abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, exigindo conhecimentos teóricos e práticos a nível universitário.

II – SEMIPROFISSIONAL: compreende as ocupações que requerem a nível de Ensino Médio ou Curso Especifico, cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade e pouco esforço físico.

III - ADMINSTRATIVO: abrange as ocupações ligadas as atividades de escritório e de âmbito administrativo com formação em nível de Ensino Fundamental.

IV – SERVIÇOS GERAIS: compreende os cargos cujas tarefas requerem conhecimentos práticos de trabalho, limitados a uma rotina predominante de esforço físico.

V – MAGISTÉRIO: consistem no conjunto de atividades inerentes à educação, nelas incluídas o ensino, a direção, a orientação, a supervisão, a inspeção e assistência ao educando.

CAPÍTULO II

DA REMUNERAÇÃO

Art. 6º Os Agentes Políticos serão remunerados por meio de subsídios fixados pela Câmara Municipal de Vereadores, constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 7º Para efeito de remuneração dos Cargos de Provimento em Comissão (CC), será aplicada a Tabela de Valor de CC, constante do Anexo V, desta Lei.

Art. 8º Os Cargos de Chefes de Divisão quando designados por profissionais do quadro de servidores efetivos do Município receberão Gratificação de Função, em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho, elencados nos anexos da presente lei.

Art. 9º A Tabela de Cargos e Vencimentos é composta pelo vencimento básico do cargo e mais 15 (quinze) níveis de vencimentos, sendo que o valor de cada nível é composto pelo acréscimo de 4% (quatro por cento) do valor de um nível para outro, conforme disposto no Anexo XXIII desta Lei.

Parágrafo Único. O Vencimento pago ao Prefeito é o limitador para a remuneração dos servidores.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARREIRA

Art. 10. O Plano de Carreira se aplica a todos os servidores públicos efetivos, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho, com exceção dos cargos de **professor, professor de educação física, orientador educacional e supervisor educacional,** que possuem plano específico.

Art. 11. Para efeitos desta Lei, considera-se:

I – CARGO PÚBLICO é a soma geral das atribuições e responsabilidades, a serem exercidas por um servidor;

II – VENCIMENTO é a retribuição pecuniária básica pelo exercício de cargo político, efetivo ou em comissão, com valor fixado em lei;

III – REMUNERAÇÃO é o correspondente ao somatório do vencimento do cargo e das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

IV – NIVEL é a posição relativa a uma função, entre as demais que compõe o quadro;

V – QUADRO é o conjunto de funções ou empregos públicos existentes.

CAPÍTULO I

DA PROGRESSÃO

Art. 12. PROGRESSÃO é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa do cargo a que pertence, observado o período mínimo de 2 (dois) anos, mediante avaliação de desempenho**.**

Art. 13. Ao servidor efetivo integrante do quadro único, é assegurado o direito a **PROGRESSÃO**, na forma disposta no Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 14. A progressão será processada anualmente, nos meses de abril e outubro e abrangerá somente os servidores que completarem, até 31 de dezembro do respectivo ano, o período de dois anos contados da última progressão e levará em consideração o desempenho do servidor, por meio da informação fornecida pelo chefe imediato.

Art. 15. Não serão contemplados com o avanço na Progressão, os servidores que obtiverem na avaliação de desempenho:

I – 3 (três) conceitos de desempenho insatisfatório;

II – 2 (dois) conceitos de desempenho regular e 2 (dois) conceitos de desempenho insatisfatório;

III – 4 (quatro) conceitos de desempenho regular;

III – Média Geral inferior a 07 (sete) pontos.

Art. 16. Não ocorrendo avaliação de desempenho, o servidor terá direito à progressão por merecimento, a qual será incorporada automaticamente aos seus vencimentos a partir dos meses de abril ou outubro, sendo aquele que ocorrer primeiro, conforme previsto no art. 14º.

Art. 17. Considera-se merecimento a demonstração por parte do Servidor, do bom desempenho das suas atribuições e deveres funcionais, eficiência no serviço, interesse pelo serviço, assiduidade e pontualidade, frequência a cursos de treinamento e aperfeiçoamento e demais requisitos julgados necessários.

Art. 18. O servidor que não conseguir aprovação para a progressão, permanecerá na mesma situação funcional e somente será promovido na próxima avaliação, que ocorrerá novamente somente após transcorrido o prazo do art. 14º.

Art. 19. Deverá ser aberto Processo Administrativo Disciplinar nos casos em que o servidor, na avaliação de desempenho, por duas vezes consecutivas, não obter a nota suficiente para o avanço na progressão.

Art. 20. Será declarada nula a progressão concedida indevidamente, ficando o servidor obrigado a restituir o valor, em caso de dolo.

Art. 21. A Avaliação de Desempenho é o sistema pelo qual o servidor será aferido quanto a sua capacidade para o trabalho e desempenho na execução das tarefas que lhe são atribuídas, tendo em vista suas aptidões e demais características pessoais.

§ 1º Na avaliação de desempenho serão considerados o exercício das atividades inerentes aos cargos e funções;

§ 2º Na avaliação da produtividade, dos últimos 02 (dois) anos, será considerada a produção do grupo de membros que exerçam atribuições iguais ou assemelhas às do servidor avaliado, segundo dados fornecidos por seu superior imediato;

§ 3º Na apuração da presteza serão considerados a qualidade do atendimento diário do expediente e o relacionamento com os demais servidores.

Art. 22. O processo de avaliação de desempenho para fins de Progressão será realizado por uma comissão a ser designada pelo Prefeito, mediante Decreto, a qual será constituída por servidores municipais estáveis e de reconhecida capacidade profissional.

Art. 23. A Comissão de Avaliação deverá se nortear pelo Manual de Aplicação Anexo X desta Lei, respeitando sempre o nível de exigência que deve apresentar uma pessoa normal para o bom desempenho das tarefas características da Função, que possibilite seu enquadramento em diversos níveis hierárquicos.

Art. 24. A Divisão Recursos Humanos se encarregará das formalidades burocráticas necessárias para fins de avaliação de desempenho.

Art. 25. Esta Lei entrará em vigor na data de sua aprovação e publicação, revogada a Lei 3.506 de 2016, suas alterações e demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, EM 13 DE MARÇO DE 2025.

ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Prefeito

ANEXO I
AGENTES POLÍTICOS

VAGAS	CARGO
01	Prefeito
01	Vice-Prefeito
01	Secretário de Administração e Finanças
01	Secretário de Saúde
01	Secretário de Desenvolvimento Econômico
01	Secretário de Educação e Cultura e Esporte
01	Secretário de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Secretário de Infraestrutura Rural e Frotas
01	Secretário de Agricultura e Meio Ambiente
01	Secretaria de Obras e Urbanismo

TABELA DE VALORES DOS SUBSÍDIOS DOS AGENTES POLÍTICOS

CARGO	VALOR R$
Prefeito	23.916,00
Vice-Prefeito	9.919,00
Secretário Municipal	12.002,00

ANEXO II
DESCRIÇÃO DOS CARGOS POLÍTICOS

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal e material;
2. Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;
3. Examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores;
4. Propor a admissão, exoneração, demissão ou dispensa de servidores;
5. Supervisionar os processos de licitação para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para a alienação de patrimônio municipal;
6. Supervisionar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais;
7. Supervisionar e delegar ao responsável os serviços de manutenção e a recuperação das máquinas e equipamento de escritório;
8. Supervisionar e delegar ao responsável as atividades de registro e controle dos bens imóveis, móveis e semoventes do Município;
9. Supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo;
10. Prover os serviços de zeladoria, segurança e portaria.
11. Auxiliar o chefe do Executivo na Administração geral do Município;
12. Auxiliar o Prefeito em suas funções políticas, administrativas e sociais;
13. Assistir o Prefeito em suas relações com o Poder Legislativo, acompanhando a tramitação de projetos, supervisionando o controle dos prazos e colaborando na elaboração de mensagens, razões de vetos e informações;
14. Supervisionar a elaboração e divulgação dos atos oficiais de competência do Prefeito;
15. Estabelecer-juntamente com o Departamento Financeiro e de Tributação, a programação financeira de desembolso, com vistas a adequar os programas e projetos às disponibilidades do Município;
16. Supervisionar a administração financeira, tributária e fiscal do Município;
17. Monitorar a manutenção adequada do sistema de controle contábil, apto a fornecer informações sobre a administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
18.Monitorar a promoção da escrituração dos bens municipais;
19. Supervisionar a organização e controle do sistema de guarda e movimentação de valores;
20. Administrar o sistema tributário municipal, estabelecendo normas de arrecadação e fiscalização das receitas próprias municipais;
21. Fazer cumprir e fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre licenciamentos de estabelecimentos comerciais e ambulantes;
22. Supervisionar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos e de abertura de créditos especiais e adicionais, no controle e acompanhamento da execução orçamentária, cabendo-lhe ainda, a elaboração de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;
23. Delegar, por meio de ato específico, aos diretores de departamentos, atribuições compatíveis com suas áreas de atuação, incluindo a outorga de poderes para a assinatura de documentos de competência do Secretário, conforme as disposições legais e regulamentares vigentes.
24. Analisar e assinar documentos relacionados às solicitações de diárias, participações em cursos, licenças-prêmio e indenizações de férias.

25. Gerir, coordenar e articular ações junto às demais secretarias e seus servidores, assegurando a execução e o acompanhamento dos projetos e programas de governo em andamento, em conformidade com as diretrizes administrativas e estratégicas da gestão municipal.
26. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Administração e Finanças, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico.

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Coordenar a manutenção e o desenvolvimento da rede escolar do Município;
2. Estabelecer os programas de educação do Município e promover sua implantação, observadas as diretrizes do Conselho Estadual de Educação;
3. Coordenar, orientar e supervisionar o sistema educacional do Município;
4. Compatibilizar o sistema educacional municipal com os sistemas adotados pelas demais esferas de governo e pela iniciativa privada;
5. Supervisionar a aplicação dos programas de alimentação escolar;
6. Promover a distribuição de material didático pelas escolas municipais e controle de sua utilização;
7. Propor ou promover cursos e outras formas de treinamento e aperfeiçoamento de professores da rede municipal de ensino;
8. Promover a expedição de certificados de conclusão dos cursos relativos à sua rede escolar;
9. Promover e supervisionar atividades culturais, desportivas, recreativas e cívicas no Município;
10. Zelar pelo Patrimônio Histórico e Artístico do Município, em articulação com o órgão de turismo, quando considerado esse patrimônio como recurso turístico;
11. Gerir a manutenção e o desenvolvimento de Bibliotecas e Museus;
12. Promover campanhas de alfabetização no âmbito do município, em articulação com entidades de outras esferas;
13. Coordenar programas de concessão de bolsa de estudos, mediante critério adequados, articulando-se para tanto, com órgãos de Promoção Social;
14. Promover a prestação de assistência médica e dentária aos educandos e a execução de programas de educação sanitária, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
15. Planejar, coordenar e supervisionar atividades que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;
16. Coordenar a manutenção e a administração das instituições culturais de propriedade do Município;
17. Coordenar a atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;
18. Coordenar a manutenção da documentação relacionada com a história do Município;
19. Promover, organizar, patrocinar e executar programas visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática;
20. Planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, tombamento e à defesa do patrimônio artístico e cultural do Município
21. Incentivar e prestar assistência artística, técnica e financeira a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para a elevação do nível educacional, artístico e cultural da população;
22. Coordenar a elaboração e a execução de programas recreativos e desportivos;
23. Difundir a prática de esportes no Município;

24. Coordenar a elaboração e a execução de calendários de competições, espetáculos e certames a serem realizados no Município;
25. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes.

SECRETÁRIO DE SAÚDE
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Implementar e administrar o Sistema Único de Saúde (SUS) garantindo o acesso da população a serviços de saúde de qualidade, propondo as diretrizes e metas da política de saúde e promoção social a ser adotada pelo Município;
2.Elaborar planos de saúde e programas de prevenção, promoção e assistência à saúde;
3.Administrar o orçamento da pasta, garantindo o uso eficiente dos recursos financeiros, humanos e materiais;
4.Fortalecer o Conselho Municipal de Saúde e incentivar a participação da população na definição das políticas públicas;
5.Supervisionar e monitorar todas as unidades de saúde, hospitais, serviços de emergência, bem como os demais prestadores para que cumpram normas e padrões de qualidade;
6.Coordenar a elaboração e execução dos planos e projetos de saúde e promoção social;
7.Manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares visando à cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios;
8.Coordenar a prestação de assistência médico-odontológica a munícipes carentes, não beneficiados por instituições de previdência e assistência administradas por outras esferas do governo;
9.Articular parcerias intermunicipais, fortalecer a pactuação regional atuando na comissão de intergestores para definir fluxos de atendimento referência e contrarreferência entre os municípios, bem como integrar o consórcio público de saúde;
10.Coordenar a promoção e a execução das atividades de promoção social visando a obter a participação da comunidade;
11. Promover as atividades de assistência médico social aos servidores municipais, não segurados por instituição de previdência social;
12.Monitorar indicadores regionais de saúde, acompanhando dados epidemiológicos para planejar ações conjuntas de prevenção e combate a doenças.
13.Solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos federais ou estaduais e de instituições cujas ações visem à promoção social da população;
14.Contratar e capacitar médicos, enfermeiros, agentes comunitários de saúde (ACS), bem como todos os profissionais de saúde para garantir um atendimento de qualidade para a população do município.
15.Coordenar a fiscalização sanitária, no âmbito da legislação municipal;
16.Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Saúde.

SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E DIREITOS HUMANOS
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Propor, executar, coordenar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, observando as normativas na Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, na Política Nacional de Assistência Social – PNAS e no Sistema Único de Assistência Social – SUAS, observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
2. Assegurar a efetivação das normativas e pactuações de gestão SUAS em conformidade com as diretrizes da Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS e da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, garantindo a execução do SUAS em

seu caráter de Proteção Social Básica – PSB, Proteção Social de Média Complexidade – PSM e Proteção Social de Alta Complexidade;
3. Promover a organização, articulação e coordenação do Sistema Único Municipal de Assistência Social, propor diretrizes e metas da Política Municipal de Assistência Social;
4. Administrar e propor recursos orçamentários para a oferta dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios Socioassistenciais desenvolvidos no âmbito municipal;
5. Alinhar e articular a Politica Municipal de Assistência Social com às instâncias das esferas Estadual e Federal, e pactuar mecanismos, meios, recursos necessários e cofinanciamento para a realização da política de assistência social no município;
6. Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social- FMAS, Fundo Municipal da Infância e Adolescência – FIA, Fundo Municipal do Idoso – FMI e demais fundos de políticas e direitos vinculados administrativamente no Órgão de Assistência Social Municipal;
7. Formulação das diretrizes e participação das definições sobre o financiamento e orçamento da Assistência Social, assim como acompanhamento, avaliação da gestão e prestação de contas do Fundo Municipal de Assistência Social, assinar e organizar documentos e relatórios pertinentes às prestações de contas;
8. Assegurar a regulamentação de serviços, programas, Projetos e Benefícios de Proteção Social, para a prevenção e superação de vulnerabilidade e riscos sociais, desenvolvimento de potencialidades e alcance da autonomia;
9. Garantir a oferta dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios de Proteção Social Básica, para prevenir situações de risco, violações de direitos e vulnerabilidades econômicas e sociais, por meio fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, desenvolvimento de potencialidades, aquisições e autonomia;
10. Garantir a oferta de serviços de proteção social especial de média complexidade, ofertando a proteção e o atendimento das famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e ou social, com direitos violados e vínculos familiares fragilizados, promovendo a superação das violações e fragilidades no contexto familiar e comunitário;
11. Garantir os serviços de alta complexidade de proteção social, com acolhimento e assistência integral para famílias e indivíduos sem referência e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário; Buscar a reintegração familiar de origem ou substituta;
12. Assegurar o acesso e acolhimento qualificado a todos os cidadãos que demandarem dos serviços socioassistenciais e benefícios do SUAS conforme critérios estabelecidos nas normativas;
13. Fomentar o fortalecimento das relações intersetoriais e institucionais entre as políticas e demais órgãos que compões os sistemas de garantias de direitos dos diversos segmentos da sociedade;
14. Planejar e executar um sistema municipal de Vigilância Socioassistencial com vistas a identificar e analisar a realidade social e situações de vulnerabilidades e risco social das famílias, indivíduos e territórios, e analisar os padrões de qualidade dos serviços e benefícios socioassistenciais ofertados;
15. Ofertar uma política de gestão do trabalho no SUAS com qualificação técnica e valorização dos trabalhadores, visando a saúde do servidor, qualidade e resolutividade nos serviços ofertados;
16. Promover o trabalho em Rede Socioassistencial, Intersetorial e Interinstitucional para efetivação do SUAS;
17. Implementar, executar e avaliar a Política Municipal de Promoção dos Direitos das mulheres;

18. Estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação da mulher no município, desenvolvendo estudos e pesquisas sistematizando as informações, banco de dados embasando Ações pertinentes;
19. Formular políticas de interesse das mulheres de forma articulada com secretarias e instituições afins;
20. Elaborar e divulgar, por meios diversos, material sobre situação econômica, cultural e política das mulheres, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar práticas, atos ou meios que incentivam ou revelam a discriminação da mulher ou restrinjam seu papel social;
21. Desenvolver e articular ações com secretarias e instituições afins de prevenção e combate a todas às formas de violação de direitos e de discriminação da mulher, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência;
22. Realizar Ações continuamente voltadas à prevenção da Violência Doméstica Contra à Mulher e Prevenção ao Feminicídio;
23. Articular, integrar, buscar meios, recursos financeiros e matérias juntos aos Organismos dos Direitos da Mulher a nível Estadual e Federal;
24. Elaborar e executar Programas e Projetos coerentes às condições da mulher, que por sua temática de caráter inovador que propiciem o desenvolvimento da autonomia, trabalho e renda da mulher;
25. Incentivar, apoiar e subsidiar organizações e movimentos de mulheres coerentes aos seus direitos;
26. Gerenciar e executar o Fundo Municipal de Direitos da Mulher;
27.Estimular, apoiar e prestar suporte administrativo ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
28. Acatar às deliberações das Conferências Municipal dos Direitos da Mulher, bem como do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
29. Implementar a política municipal de direitos humanos, com enfoque na promoção das políticas para a Juventude, idosos, crianças, pessoas com deficiência, mulher, povos indígenas e Igualdade Racial, aderindo às normativas e definições das politicas afins das instâncias estadual, federal e deliberações dos Conselhos Municipais pertinentes;
30. Planejar, executar e prestar contas inerentes aos Fundos Municipais das Politicas de Direitos da Juventude, da Criança e Adolescente, da Pessoa com Deficiência, da Igualdade Racial e dos Povos Indígenas;
31. Formular, coordenar, acompanhar e avaliar políticas e diretrizes para implementação e articulação das ações governamentais e das medidas referentes à promoção, proteção, defesa e garantia dos direitos da criança e do adolescente, com prioridade para a prevenção e proteção;
32. Implementar a política municipal de igualdade racial para a promoção dos direitos dos povos indígenas, negra e outras etnias afins;
33. Contribuir para a eliminação de todas as formas de violência e manifestação do preconceito, promovendo o respeito à diversidade e a equidade no acesso às políticas públicas;
34. Articular parcerias com o setor privado visando a inclusão social e no setor produtivo de pessoas com deficiência, idosos e jovens;
35. Elaborar e executar ações conjuntas com demais secretarias e instituições que possibilitem a efetiva promoção social em política integrada e inclusiva;
36. Planejar, coordenar e executar Ações coerentes aos segmentos mais vulneráveis por situação de raça, gênero, faixa etária e limitação por deficiência;

37. Assessorar técnica e administrativamente os Conselhos Municipal das Políticas de Direitos, criança e adolescente, juventude, idoso, Pessoa com Deficiência, Igualdade Racial e Povos Indígenas;
38. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Assistência Social;
39. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais, turísticas, esportivas e de lazer no Município;
2. Promover ações de capacitação profissional;
3. Promover ações de inovação e tecnologia;
4. Articular-se com órgãos municipais afins, visando a compatibilização das políticas de atração de investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do Município;
5. Coordenar a execução da política de incentivos fiscais e tributários voltados para a instalação e localização de empresas que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;
6. Coordenar a promoção e a execução de programas de fomentos às atividades agrárias, industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local;
7. Coordenar e Incentivar a formação de associações e outras modalidades de organização voltados para as atividades econômicas do Município;
8. Incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e diversificação do mercado local de empregos;
9. Articular-se com organismos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços no Município;
10. Manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;
11. Articular-se com o empresariado, entidades e associações, visando a divulgação do Município e a profundidades locais de investimento;
12. Coordenar a execução da política de apoio às pequenas empresas existentes no Município, bem como incentivar o comércio do produtor rural;
13. Coordenar a manutenção do cadastro atualizado relativo aos estabelecimentos industriais, comerciais e turísticos do Município;
14. Coordenar a Organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo no Município, bem como o calendário de eventos turísticos;
15. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Implementar o programa de desenvolvimento Agropecuário no Município, articulando com os demais órgãos, na área de atuação, tanto na esfera Estadual e Federal;
2. Desenvolver a produção de mudas de essências florestais nativas e exóticas para reflorestamento, de culturas econômicas de região e de plantas ornamentais;
3. Coordenar o desenvolvimento de programas de apoio e incentivo ao aumento de produção e produtividade das culturais básicas para alimentação;

4. Coordenar o desenvolvimento dos programas de apoio à produção de alimentos para reforço de merenda escolar nas Escolas Municipais, com a implementação de Hortas Escolares;
5. Desenvolvimento de programas de melhoramento genético do rebanho da região, através de trabalho em conjunto com a EMATER-PR, Sindicato Rural, Cooperativas e demais órgãos ligados às atividades;
6. Promover diretrizes e políticas para atuação do Município na promoção do desenvolvimento agropecuário, em coordenação com órgãos ou programas federais e Estaduais, definindo áreas prioritárias à Ação Municipal;
7. Coordenar a elaboração o Plano Municipal de desenvolvimento agropecuário;
8. Promover os entrosamentos necessários à obtenção de recursos, ao estabelecimento de convênios e à realização de acordos para assistência técnica ou financiamentos ao setor agropecuário;
9. Promover o entrosamento com entidades especializadas para obtenção de assistências técnica aos pecuaristas e aos agricultores do Município;
10. Promover campanhas de proteção à flora e à fauna;
11. Promover campanhas permanentes de orientação na utilização de recursos disponíveis;
12. Formar comissões para estudos de planos especiais, obtenção de recursos financeiros e outras atividades e projetos no setor;
13. Coordenar a realização de conclaves, seminários, concursos e cursos destinados à divulgação de novas técnicas agrícolas, mobilização de recursos e a busca de soluções que desenvolva o setor agropecuário;
14. Coordenar a realização de exposições e certames agropecuários;
15. Desenvolver medidas tendentes a facilitar a divulgação e comercialização dos produtos agropecuários do Município;
16. Coordenar o desenvolvimento de programas de conservação do solo urbano e rural do Município;
17. Coordenar projetos de proteção do meio ambiente pela criação de parques e áreas de reservas biológicas;
18. Coordenar projetos de proteção e despoluição dos córregos, rios e lagos;
19. Promover a racionalização do destino do lixo urbano, para a produção de composto orgânico e reciclagem dos componentes inorgânicos;
20. Promover, através de pesquisa científica e tecnológica, a preservação e desenvolvimento de programas na área de agricultura, psicultura e meio ambiente, mediante convênios;
21. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente.

SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA RURAL E FROTAS
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1.Planejar e supervisionar programas e projetos de pavimentação e conservação do sistema viário rural do Município;
2.Assessorar, fiscalizar e prestar contas dos serviços que dão suporte e apoio à produção agropecuária do Município, como terraplenagem e adequação de estradas, proporcionando renda e qualidade de vida à população que vive na zona rural;
3.Organizar e manter o serviço de abastecimento de água no interior do Município;
4. Articular medidas visando à melhoria das condições de vida no meio rural;
5.Planejar e executar a construção, pavimentação e conservação do sistema viário do interior do Município;
6.Dirigir e dar suporte para que os trabalhos sejam executados de maneira correta, atendendo as solicitações protocoladas pelos munícipes;

7. Realizar a construção, manutenção ou recuperação de pontes, bueiros e outras estruturas necessárias para garantir o tráfego seguro e contínuo em áreas rurais;
8. Implementar e realizar manutenção de sistemas de drenagem em áreas rurais para evitar alagamentos e melhorar as condições das vias;
9. Buscar recursos federais ou estaduais para viabilizar projetos de infraestrutura rural;
10.Planejar e coordenar a aquisição de novos veículos para atender às necessidades da gestão pública, especialmente nas áreas de transporte escolar, saúde, e transporte de carga;
11. Organizar a distribuição e uso dos veículos de acordo com as necessidades dos diferentes departamentos municipais, especialmente nas áreas de saúde, educação e obras públicas;
12. elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para a frota.
13. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas.

SECRETÁRIO DE OBRAS E URBANISMO
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1.Programar, projetar, executar e conservar as obras públicas a cargo do Município, compreendendo: obras rodoviárias municipais; obras de pavimentação; obras complementares em logradouros públicos; contenção de encostas; parques e jardins; microdrenagem;
2. Elaborar e implementar planos diretores e políticas de urbanismo, visando o desenvolvimento sustentável e ordenado da cidade;
3.Coordenar, acompanhar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse municipal, tais como construção de prédios públicos, saneamento básico e infraestrutura viária;
4. Analisar e aprovar projetos de construção, além de fiscalizar obras privadas para garantir que estejam em conformidade com as normas e regulamentos municipais;
5.Executar obras nos próprios municipais;
6.Coordenar o licenciamento e fiscalizar as obras e os reparos em vias urbanas executadas por entidades públicas e particulares;
7.Planejar e coordenar a manutenção de obras e serviços públicos como ruas, praças, parques e edificações municipais;
8.Coordenar as atividades relacionadas com a administração de cemitérios públicos e particulares;
9.Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos que sejam ligados à sua Secretaria;
10.Coordenar as atividades referentes à coleta de lixo, varredura e limpeza dos logradouros públicos;
11.Providenciar a manutenção e a expansão dos serviços de iluminação pública;
12.Programar, projetar e conservar a rede viária do Município;
13.Programar, projetar, e coordenar a conservação das obras correntes da rede viária (bueiros, pontes, sargetas, valas, etc);
14.Fiscalizar os sistemas de transportes urbanos;
15.Articular com a União e o Estado no sentido de compatibilizar ações estratégicas do Município;
16.Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Obras e Urbanismo.

ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO
RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
G.O. PROFISSIONAL

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
04	40	2521-05	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS **(EM EXTINÇÃO)**
01	40	2412-25	ADMINISTRADOR DE REDE
35	40	4101-05	AGENTE ADMINISTRATIVO
08	40	3522-05	AGENTE FISCAL
01	20	2141-05	ARQUITETO
01	30	2611-10	ASSESSOR DE IMPRENSA
12	30	2516-05	ASSISTENTE SOCIAL
01	20	2612-05	BIBLIOTECÁRIO
02	20	2234-05	BIOQUÍMICO
01	30	2234-05	BIOQUIMICO
10	20	2232-08	CIRURGIÃO DENTISTA
06	40	2232-08	CIRURGIÃO DENTISTA
09	40	2232-08	CIRURGIÃO DENTISTA ESB
04	40	2522-10	CONTADOR
02	40	1311-20	COORDENADOR DE PROJETOS **(EM EXTINÇÃO)**
03	40	2235-05	ENFERMEIRO **(EM EXTINÇÃO)**
15	40	2235-05	ENFERMEIRO ESF
03	40	2221-10	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
02	20	2142-05	ENGENHEIRO CIVIL
08	40	2142-05	ENGENHEIRO CIVIL
02	20	2234-05	FARMACÊUTICO
04	40	2234-05	FARMACÊUTICO

03	20	2236-05	FISIOTERAPEUTA
01	30	2236-05	FISIOTERAPEUTA
02	40	2236-05	FISIOTERAPEUTA
06	20	2236-10	FONOAUDIÓLOGO
04	15	2231-15	MÉDICO CLINICO GERAL
10	20	2231-15	MÉDICO CLINICO GERAL
01	15	2251-40	MÉDICO DO TRABALHO
04	20	2251-42	MÉDICO ESF
08	40	2251-42	MÉDICO ESF
04	15	2231-32	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA
02	20	2231-32	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA
01	15	2252-65	MÉDICO OFTALMOLOGISTA
03	15	2231-46	MÉDICO ORTOPEDISTA
02	15	2231-49	MÉDICO PEDIATRA
08	40	2233-05	MÉDICO VETERINÁRIO
02	20	2233-05	MÉDICO VETERINÁRIO
01	20	2237-10	NUTRICIONISTA
02	40	2237-10	NUTRICIONISTA
01	20	2412-25	PROCURADOR MUNICIPAL
01	40	2412-25	PROCURADOR MUNICIPAL
08	20	2515-10	PSICOLÓGO
10	40	2515-10	PSICOLÓGO
03	20	2239-05	TERAPEUTA OCUPACIONAL

ANEXO IV
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO
RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
G.O. SEMIPROFISSIONAL

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
08	40, 12x36, 24x48 ou outra carga horária que melhor atenda ao interesse público, a critério da Administração	5162-15	EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL
05	40	4110-05	ESCRITURÁRIO **(em extinção)**
10	40	2544-10	FISCAL DE TRIBUTOS
01	20	3241-15	OPERADOR DE RAIO X **(em extinção)**
06	40	3211-05	TÉCNICO AGRÍCOLA
13	40	3222-05	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
03	40	1422-10	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS
03	40	3121-05	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
01	40	3516-05	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
03	20	3516-05	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
01	40	5162-15	VISITADOR DOMICILIAR

ANEXO V
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO
RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
G.O. ADMINISTRATIVO

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
15	40	3224-15	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
06	40	5211-30	AUXILIAR DE FARMÁCIA
60	40	4110-05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
07	40	3222-30	AUXILIAR DE ENFERMAGEM **(em extinção)**
02	40	5152-15	AUXILIAR DE LABORATÓRIO
03	40	5151-20	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
05	40	4222-05	TELEFONISTA **(em extinção)**

ANEXO VI
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO
RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
G.O. SERVIÇOS GERAIS

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
06	40, 12x36, 24x48 ou outra carga horária que melhor atenda ao interesse público a critério da Administração	5162-15	AUXILIAR DE EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL
01	40	7170-20	AUXILIAR DE PEDREIRO **(EM EXTINÇÃO)**
200	40	5142-10	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS **(EM EXTINÇÃO)**
01	40	7156-15	ELETRICISTA/ENCANADOR **(EM EXTINÇÃO)**
01	40	9191-10	LUBRIFICADOR **(EM EXTINÇÃO)**
02	40	9113-05	MECÂNICO
03	40	9131-20	MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA
55	40	7825-10	MOTORISTA
38	40	7151-30	OPERADOR DE MÁQUINAS **(EM EXTINÇÃO)**
60	40	9922-25	OPERÁRIO **(EM EXTINÇÃO)**
07	40	5174-20	VIGIA **(EM EXTINÇÃO)**

ANEXO VII
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO
RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
G.O. MAGISTÉRIO

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
50	40	3311-10	AUXILIAR DE CRECHE
04	20	2394-10	ORIENTADOR EDUCACIONAL **(EM EXTINÇÃO)**
400	20	2312-05	PROFESSOR
10	20	2313-15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - BACHARELADO
15	20	2313-15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - LICENCIATURA
16	40	4110-05	SECRETÁRIO ESCOLAR
01	20	2241-25	TÉCNICO DE ESPORTES (**EM EXTINÇÃO**)

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

Art. 1º O cargo de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Administração e registro no CRA.
§ 2º O cargo de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS tem como descrição sumária, realizar estudos, análises, interpretações, planejamento, execução coordenação e controle de trabalhos nos diversos órgãos e secretarias que compõem a Administração Pública Municipal; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa conforme necessidade da Municipalidade.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Operar terminal de computador, calculadora, aparelhos telefônico e de fax;
II - Administrar setores ou unidades no que se refere à gerência de materiais, recursos humanos, patrimônio, recursos financeiros e orçamentários, tecnologia e informações;
III - Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Municipalidade nas suas diversas áreas;
IV - Acompanhar e coordenar a prestação de serviços técnico-administrativos;
V - Interpretar e fazer cumprir Leis e regulamentos de interesse público e a serviço da comunidade;
VI - Participar de estudos de política organizacional diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos;
VII - Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos e outros em que se faça necessário a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas organizacionais;
VIII - Desenvolver planos, programas, projetos e estudos nas diversas áreas da administração, coordenando as diretrizes e políticas definidas;
IX - Acompanhar a execução dos serviços, avaliando a funcionalidade da organização do trabalho e propondo correções, quando necessário, com o objetivo de manter a estrutura ágil, eficaz e eficiente;
X - Pesquisar, analisar, e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação;
XI - Elaborar planejamento organizacional, monitorando e avaliando sua execução;
XII - Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;
XIII - Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
XIV - Verificar o funcionamento das unidades segundo os regimentos, normas e regulamentos vigentes;
XV - Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
XVI - Assistir aos demais setores da Prefeitura, dentro de sua área de atuação;
XVII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XVIII - Desempenhar outras atividades correlatas. (EM EXTINÇÃO).

Art. 2º O cargo de ADMINISTRADOR DE REDE, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Informática.
§ 2º O cargo de ADMINISTRADOR DE REDE tem como descrição sumária, Executar tarefas inerentes a área de informática.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz, imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta e Indireta;

II - Apoiar e influenciar o Gestor nas decisões sobre políticas corporativas da Tecnologia da Informação consideradas críticas;
III - Proficiência em leitura de inglês técnico;
IV - Configurar, manter e atualizar o equipamento do Data Center, bem como todos os ativos de rede da Prefeitura;
V - Dar suporte às unidades administrativas na implementação de soluções da Tecnologia da Informação, quanto ao uso de aplicativos/sistemas;
VI - Administrar os ambientes operacionais, promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas;
VII - Monitorar os ambientes visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções;
VIII - Contribuir para a disponibilidade, segurança e performance do CTI, através da criação de scripts e dos procedimentos de acesso, otimização e recuperação;
IX - Dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente;
X - Garantir o funcionamento adequado da infra-estrutura tecnológica da Prefeitura;
XI - Garantir a integridade na administração de dados e objetos corporativos;
XII - Garantir a manutenção dos sistemas e sites/portais da Prefeitura;
XIII - Orientar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação, bem como de serviços de desenvolvimento de sistemas e programas de computador, para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município;
XIV - Coordenar o processo de contratação de produtos e serviços da Tecnologia da Informação;
XV - Elaborar e implementar a política de segurança da informação e o plano de continuidade de prestação de serviços públicos;
XVI - Manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada;
XVII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XVIII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 3º O cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO, como específica:
§ 1º Formação em Ensino Superior Completo.
§ 2º O cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO tem como descrição sumária, Executar tarefas variadas na área administrativa, nas diversas unidades e órgão da municipalidade, que requeiram tomar decisões simples, baseado em precedentes.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
II - Datilografar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a datilografia, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;
III - Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
IV - Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
V - Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
VI - Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos;

VII - Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
VIII - Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
IX - Elaborar redações simples;
X - Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;
XI - Entregar quando solicitado notificações e correspondências diversas;
XII - Efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto;
XIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIV - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 4º O cargo de AGENTE FISCAL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Bacharel em Direito, Engenheiro Civil ou Arquiteto.
§ 2º O cargo de AGENTE FISCAL tem como descrição sumária, executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, pavimentação e galerias, e outros serviços.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
a) Quanto a Fiscalização de obras, posturas e tributária
1. Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
2. Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
3. Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
4. Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
5. Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística;
6. Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
7. Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;
8. Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;
9. Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;
10. Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;
11. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
12. Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;
13. Fiscalizar, lançar e notificar créditos tributários no âmbito municipal;
14. Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;

15. Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
16. Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
17. Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;
18. Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
19. Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
20. Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos;
21. Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
22. Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;
23. Aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
24. Receber as mercadorias aprendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais;
25. Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
26. Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
27. Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
28. Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras;
29. Efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante;
30. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
31. Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;
32. Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
33. Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
34. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
35. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
36. Executar outras tarefas correlatas.
b) Quanto a fiscalização sanitária:
1. Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da população;
2. Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;

3. Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
4. Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
5. Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
6. Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
7. Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);
8. Realizar levantamento 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;
9. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
10. Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
11. Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
12. Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
13. Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
14. Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
15. Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
16. Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
17. Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
18. Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
19. Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
20. Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
21. Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
22. Inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
23. Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
24. Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
25. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
26. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;

27. Executar outras tarefas correlatas.
c) Quanto a fiscalização de transporte:
1. Exercer atividades de fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte;
2. Acompanhar a execução dos serviços regularmente implantados de transporte de passageiros, conforme normas estabelecidas;
3. Exercer fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte, procedendo a vistorias nos veículos utilizados no transporte de passageiros, verificando o estado de limpeza e a observância dos limites de lotação;
4. Exercer a fiscalização referente à tarifa de embarque, controlando o número de passageiros embarcados, bem como as saídas de ônibus;
5. Efetuar a autuação de infratores que descumprirem o regulamento de transporte de passageiros;
6. Elaborar relatórios de irregularidades cometidas pelas empresas e usuários do terminal rodoviário, cumprindo e fazendo cumprir as normas regulamentares;
7. Impedir acesso de veículos particulares que não estejam devidamente credenciados ou autorizados;
8. Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente;
9. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
10. Executar outras tarefas correlatas.
d) Quanto a fiscalização de pavimentação e galerias:
1. Fiscalizar os serviços de pavimentação asfáltica realizados pelas empreiteiras, tais como: Terraplenagem de terreno a ser pavimentado, colocação de meio-fio e sarjeta, verificação da espessura da base, pintura de ligação, copa, colocação de boca-de-lobo, largura, etc;
2. Fiscalizar serviços de Galeria, assentamento de tubos, caixa de ligação, poço de visita e medição da profundidade e largura das galerias;
3. Apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas;
4. Eventualmente ministrar treinamentos para os servidores da área;
5. Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente;
6. Fiscalizar qualidade do serviço;
7. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
8. Executar outras tarefas correlatas.
e) Quanto a fiscalização do Meio Ambiente:
1. Fiscalizar as determinações estabelecidas pela legislação ambiental, em especial as da política municipal do meio ambiente e as legislações vigentes (estaduais e federais);
2. Vistoriar locais, atividades e obras, verificando documentação do vistoriado, informações do processo administrativo, dados geográficos e cartográficos, existência de irregularidades ambientais e avaliar o impacto da atividade, visando contribuir com o cumprimento das exigências legais e técnicas;
3. Fiscalizar, autuar, embargar, notificar, aplicar multas, apreender equipamentos, instrumentos, materiais, produtos, animais, interditar estabelecimentos e aplicar demais sanções legais nos casos de construções, obras e outras atividades irregularidades realizadas em desacordo com a legislação ou em desconformidade com as próprias licenças, cientificando seus superiores imediatos sobre decisões tomadas e sua atuação através de relatórios;
4. Identificar e classificar fontes de poluição existentes no Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz de efluentes, visitando periodicamente os parques industriais;

5. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
6. Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 5º O cargo de ARQUITETO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Graduação em Arquitetura - Inscrição CREA.
§ 2º O cargo de ARQUITETO tem como descrição sumária, desempenhar atividades de coordenação e elaboração de projetos e execução de trabalhos especializados referentes a regiões, zonas, obras, estruturas, exploração e conservação de recursos naturais, supervisão, planejamento e estudos referentes à construção, elaboração de normas e fiscalização de obras; efetuar análises, estudos e vistorias " *in loco* " relativas a projetos arquitetônicos de engenharia sob a ótica da legislação vigente. Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Pode estabelecer políticas de gestão ambiental.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar ou projetar regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;
II - Elaborar estudos, projetos, orçamentos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e outros documentos de divulgação técnica;
III - Dirigir, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos;
IV - Elaborar planos, programas e projetos conforme necessidade da Administração Pública Municipal;
V - Analisar dados e informações a fim de compatibilizar planos, programas e projetos setoriais e/ou complementares definindo técnicas e materiais necessários à execução dos mesmos;
VI - Elaborar estudos preliminares de ocupação urbana;
VII - Registrar responsabilidade técnica (ART);
VIII - Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico;
IX - Coordenar, organizar e executar diretrizes básicas, visando a expansão e ocupação racional do espaço físico do Município;
X - Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto;
XI - Efetuar análises, estudos e vistorias " *in loco* " relativas a projetos arquitetônicos em conformidade com a legislação vigente;
XII - Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de construção ou reforma de edificações e demais obras públicas municipais;
XIII - Consultar especialistas das diversas áreas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
XIV - Compor plantas, layouts, maquetes e demais representações, gráficas ou em escala, para orientar a execução dos trabalhos;
XV - Prestar assistência técnica a obras em construção;
XVI - Planejar, orientar e fiscalizar vistorias, perícias e emitir laudos técnicos;
XVII - Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e demais variáveis que compõem o perfil de desenvolvimento do Município para a realização dos estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento

e desenvolvimento urbano;
XVIII - Projetar a paisagem, harmonizando o novo traçado com as características do terreno e dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar o equilíbrio do ecossistema;
XIX - Desenvolver e coordenar a implantação de projetos, visando a produção de dados gráficos digitais para o geoprocessamento, a partir de levantamentos cadastrais e ambientais;
XX - Analisar os projetos que envolvam o parcelamento do uso do solo;
XXI - Controlar, coordenar e participar de programas e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente;
XXII - Avaliar a documentação quanto aos dados técnicos dos imóveis, verificando a sua validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;
XXIII - Analisar projetos arquitetônicos de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a legislação urbanística vigente;
XXIV - Elaborar e emitir pareceres técnicos em processos;
XXV - Atender o público em geral e profissionais da construção civil realizando consultas em Leis, decretos, normas, memoriais, informações técnicas, cartas topográficas e demais documentos cadastrais, visando atender as solicitações e demandas;
XXVI - Verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas, apreciando as solicitações de loteamentos, consultando Leis;
XXVII - Realizar vistorias " *in loco* " em áreas e imóveis, visando conferir as suas características físicas, topográficas e arquitetônicas;
XXVIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXIX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 6º O cargo de ASSESSOR DE IMPRENSA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Jornalismo - Registro na Delegacia Regional do Trabalho.
§ 2º O cargo de ASSESSOR DE IMPRENSA tem como descrição sumária, organizar e dirigir os trabalhos de divulgação das atividades realizadas pelo Município.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Assessorar a Administração na elaboração da estratégia de comunicação do Município, propondo as alternativas existentes;
II - Selecionar, diariamente, notícias de interesse do Município veiculadas através da mídia impressa (jornais e internet), agrupando-as posteriormente em uma sinopse;
III - Divulgar informações institucionais, enviando informativos, por e-mail ou fax, para os profissionais da imprensa;
IV - Atender às solicitações encaminhadas pela imprensa, levantando o material necessário para a elaboração de respostas que satisfaçam às indagações formuladas;
V - Supervisionar a elaboração de Boletins Informativos ou outras publicações do Município;
VI - Selecionar, revisar e preparar matérias para os veículos de comunicação;
VII - Realizar cobertura jornalística de eventos realizados pelo Município;
VIII - Analisar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais;
IX - Coordenar e organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse do Município;
X - Executar os serviços de relações públicas, articulando-se com outros órgãos públicos;
XI - Responsabilizar-se por todos os equipamentos sob sua guarda;
XII - Publicar os atos oficiais;
XIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIV - Executar outras atividades correlatas.

Art. 7º O cargo de ASSISTENTE SOCIAL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Serviço Social.
§ 2º O cargo de ASSISTENTE SOCIAL tem como descrição sumária, elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; Desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (seguridade, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares;
II - Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
III - Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
IV - Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
V - Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
VI - Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
VII - Assessorar e prestar consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta;
VIII - Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais mantidas pela administração pública no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
IX - Planejar, organizar e administrar o Serviço Social dos setores onde este se fizer necessário e também de Unidade de Serviço Social;
X - Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;
XI - Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
XII - Assessorar e prestar consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta em matéria de Serviço Social;
XIII - Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
XIV - Desenvolver ações integradas com outros órgãos, possibilitando o recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes;
XV - Desenvolver ações no sentido de alocar recursos financeiros para a execução de projetos sociais;
XVI - Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos;
XVII - Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que objetivem a melhora das condições socioeconômicos dos servidores do Município de Chopinzinho;
XVIII - Promover acompanhamento individual de servidores, através de entrevistas com a família, visando diagnosticar a situação sócio-econômica dos mesmos;
XIX - Organizar o cadastro funcional dos servidores atendidos, registrando dados referentes às doenças, afastamentos, problemas apresentados e outros;
XX - Acompanhar famílias de servidores que necessitem de atendimento funerário, por ocasião do falecimento de ente, na tentativa de minimizar angústias;
XXI - Participar das avaliações da Coordenadoria de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho, quando solicitado, através da complementação de dados, orientação e

acompanhamento de casos;
XXII - Realizar ações educativas junto a servidores e chefias;
XXIII - Prestar atendimento direto aos servidores e chefias no ambiente de trabalho, em Unidades de Saúde ou no domicílio;
XXIV - Realizar entrevistas com familiares de servidores;
XXV - Avaliar e orientar os servidores, encaminhando-os ou acompanhando-os ao setor competente, quando necessário;
XXVI - Realizar pesquisas na área de saúde ocupacional;
XVII - Assessorar os superiores em assuntos de sua competência;
XXVIII - Prestar assistência às crianças nos Centros de Educação Infantil e Escolas Municipais, participando de projetos e/ou prestando atendimentos atinentes ao Serviço Social;
XXIX - Promover a organização de grupos de famílias na comunidade para discussão de problemas relativos à prevenção de excepcionalidade, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas portadoras de necessidades especiais;
XXX - Atuar nos postos de saúde, colaborando no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;
XXXI - Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
XXXII - Supervisionar o desempenho de estagiários de serviço social;
XXXIII - Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;
XXXIV - Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores;
XXXV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXVI - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 8º O cargo de BIBLIOTECÁRIO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Biblioteconomia.
§ 2º O cargo de BIBLIOTECÁRIO tem como descrição sumária, planejar, implementar, administrar e organizar bibliotecas e sistemas de acesso e recuperação de informação.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir sistemas biblioteconômicos e de informação e de unidades de serviços afins;
II - Realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte;
III - Realizar estudos administrativos para dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e lay-out das unidades da área blibiotecômica e ou de informação;
IV - Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia e ou ciência da informação;
V - Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços;
VI - Estruturar e executar de dados e a pesquisa documental;
VII - Participar de programas de treinamentos, quando convocado;
VIII - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos,

convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
IX - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
X - Promover ação cultural e atividades de fomento à leitura;
XI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Art. 9º O cargo de BIOQUÍMICO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em área específica e registro em órgão da classe.
§ 2º O cargo de BIOQUÍMICO tem como descrição sumária, realizar tarefas inerentes à área de análises clínicas.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais (bioquímica, imunologia, microbiologia, hematologia e urinálise);
II - Coletar amostras de material e prepará-la para análise, segundo a padronização;
III - Realizar e interpretar exames de análises clínica-hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas para complementar o diagnóstico de doenças;
IV - Manter controle de qualidade no setor laboratorial; orientar, supervisionar e controlar os auxiliares e técnicos de laboratório quanto ao desempenho das suas funções, planejando, programando e avaliando todas as atividades de atuação na área;
V - Preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica;
VI - Dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias;
VII - Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros, para aplicação em análises clínicas;
VIII - Orientar e supervisionar a coleta de materiais biológicos nas unidades de saúde;
IX - Identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse da saúde, relacionando-os com as condições de vida da população;
X - Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionadas ao controle de produtos e serviços de interesse da saúde;
XI - Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos de interesse da saúde;
XII - Realizar levantamento de produtos e serviços de interesse da saúde, disponível e de maior demanda, bem como identificar os hábitos de consumo da população;
XIII - Classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico;
XIV - Programar atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, segundo prioridades definidas;
XV - Participar da programação das atividades de coleta de amostras;
XVI - Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina emergencial nos estabelecimentos prestadora de serviços de saúde e outros estabelecimentos de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas usando-se em conta os pontos críticos de controle;
XVII - Realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscal, de controle de rotina;
XVIII - Aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;
XIX - Validar e/ou conceder a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;

XX - Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas, bem como do seu redirecionamento;
XXI - Promover atividades de informações e debates com a população e/ou grupos organizados sobre temas de interesse da saúde;
XXII - Promover integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de controle sanitário de outros serviços e produtos de interesse da saúde;
XXIII - Orientar ao público e estabelecimentos quanto à montagem de processo para fins de autorização de funcionamento e registro de produtos;
XXIV - Criar mecanismos de notificação de caso e/ou surtos de doenças veiculadas por medicamentos, saneantes, domissanitários, cosméticos, sangue, infecção hospitalar e outros de interesse da vigilância sanitária;
XXV - Receber e conferir balancetes (mapas de entrada e saída) de produtos e substâncias psicotrópicas e entorpecentes, dos estabelecimentos (farmácias, hospitais, distribuidoras, etc.) mantendo em controle efetivo o consumo mensal;
XXVI - Participar no controle sanitário de estabelecimentos hospitalares, hemoterápicos e de radiações ionizantes;
XXVII - Vistar receitas de produtos psicotrópicos e/ou entorpecentes e manter atualizado o cadastro de profissionais e as fichas de pacientes e usuários;
XXVIII - Elaborar relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à área;
XXIX - Realizar a divulgação pública de assuntos de interesse coletivo com objetivo de promover as ações preventivas de saúde;
XXX - Assinar os laudos de exames laboratoriais;
XXXI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 10 O cargo de CIRURGIÃO DENTISTA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Odontologia e registro no CRO.
§ 2º O cargo de CIRURGIÃO DENTISTA tem como descrição sumária, proceder a realização de exames nos dentes e na cavidade bucal, diagnosticando a tratando afecções, visando promover e recuperar a saúde bucal.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar exames de cavidade oral, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções;
II - Efetuar administração de anestésicos, restaurações, extrações e demais procedimentos;
III - Promover educação em saúde, proferindo palestras;
IV - Participar da equipe multiprofissional, efetuando treinamentos e desenvolvimento de programas e projetos;
V - Prescrever medicamentos, quando necessários;
VI - Emitir atestado, quando necessário;
VII - Providenciar o preenchimento das ficas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados;
VIII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e a critério do Secretário;
IX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 11 O cargo de CIRURGIÃO DENTISTA ESB, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Odontologia e registro no CRO.
§ 2º O cargo de CIRURGIÃO DENTISTA ESB tem como descrição sumária, atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos. Aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde bucal, individual e coletiva; estabelecer diagnóstico e prognóstico de saúde bucal, interagindo com profissionais de outras áreas da saúde. Zelar pela proteção,

recuperação e/ou reabilitação bucal da população.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver suas atividades junto às equipes estratégia de saúde bucal;
II - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e a critério do Secretário;
III - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 12 O cargo de CONTADOR, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Ciências Contábeis, inscrição CRC.
§ 2º O cargo de CONTADOR tem como descrição sumária, organizar e dirigir trabalhos ligados à contabilidade pública, planejando, supervisionando, orientando e participando de sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária anual, do plano plurianual da administração e os controles das situações patrimonial e financeira da administração e de seus órgãos e fundos; registrar atos e fatos contábeis: controlar o ativo permanente; elaborar relatórios, balancetes, demonstrativos contábeis, balanços, prestações de contas; prestar consultoria, assessoramento e informações; realizar auditoria interna; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
II - Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas;
III - Calcular e reavaliar ativo, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
IV - Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados, utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;
V - Prestar esclarecimentos a auditores do Tribunal de Contas e de empresas particulares;
VI - Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas e palestras, esclarecimento à população e a grupos específicos de pessoas;
VII - Programar atividades de integração e treinamento de agentes públicos, técnicos e servidores;
VIII - Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc,
IX - Participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação de políticas públicas, programas e projetos na administração pública;
X - Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações;
XI - Reavaliar e medir os efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades;
XII - Realizar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processo;
XIII - Classificar os fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações;
XIV - Controlar a formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registros contábeis, bem como dos documentos relativos á vida patrimonial;
XV - Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
XVI - Levantar balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidade, como balanços patrimoniais, balanços de fundos, balanços financeiros, e outros;

XVII - Controlar, avaliar e estudar as gestões econômica, financeira e patrimonial;
XVIII - Analisar o comportamento das receitas e as variações orçamentárias;
XIX - Determinar a capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa;
XX - Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
XXI - Realizar a programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução de orçamentos programa, tanto na parte física, quanto na monetária;
XXII - Organizar os processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública, autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;
XXIII - Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
XXIV - Realizar perícias contábeis, judiciais, extrajudiciais e auditoria interna operacional;
XXV - Proceder à fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;
XXVI - Realizar a organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;
XXVII - Proceder à planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;
XXVIII - Atuar em consonância com o sistema de controle interno e com o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
XXIX - Prestar assistência aos conselhos fiscais das entidades e aos conselhos dos fundos;
XXX - Realizar declaração de Imposto de Renda, pessoa jurídica;
XXXI - Elaborar planos técnicos de financiamento e amortização de empréstimos, incluídos no campo da matemática financeira;
XXXII - Prestar assessoria fiscal, assistência aos órgãos administrativos das entidades e participar de planejamento tributário;
XXXIII - Elaborar cálculos, análises e interpretação de amostragens aleatórias ou probabilísticas;
XXXIV - Elaborar e analisar projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica;
XXXV - Realizar demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações;
XXXVI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXVII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 13 O cargo de COORDENADOR DE PROJETOS, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.
§ 2º O cargo de COORDENADOR DE PROJETOS tem como descrição sumária, planejar, executar e finalizar projetos de acordo com prazos rigorosos e dentro do orçamento. Isso inclui a aquisição de recursos e coordenação de esforços dos membros da equipe e de terceiros contratados ou consultores, para entregar projetos de acordo com o plano e prazo estabelecido. O Coordenador de Projetos também irá definir os objetivos do projeto e supervisionar o controle de qualidade.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Orientar e gerenciar o desenvolvimento de projetos do começo ao fim;
II - Definir escopo de projetos, objetivos e resultados que suportam os objetivos de negócio em colaboração com as secretarias interessadas;
III - Desenvolver planos de grande escala de projetos e documentos associados;
IV - Comunicar expectativas de projetos aos membros da equipe e das partes interessadas;

V - Colaborar com os participantes de projetos em uma base contínua;
VI - Estimar os recursos e os participantes necessários para alcançar os objetivos dos projetos;
VII - Elaborar e apresentar propostas de orçamento, e recomendar alterações orçamentais subsequentes, sempre que necessário;
VIII - Caso seja necessário, negociar com as secretarias envolvidas dentro da administração;
IX - Determinar e avaliar a necessidade de pessoal adicional e/ou consultores e propor o recrutamentos se for necessário durante o ciclo dos projetos;
X - Definir e gerenciar continuamente as expectativas dos projetos com os membros da equipe e outros as partes interessadas;
XI - Delegar responsabilidades para o pessoal adequado;
XII - Identificar e resolver problemas e conflitos dentro da equipe de projetos;
XIII - Identificar e gerir dependências dos projetos e o caminho crítico;
XIV - Planejar e definir prazos do cronograma dos projetos e metas, utilizando ferramentas adequadas;
XV - Acompanhar os marcos dos projetos e resultados;
XVI - Elaborar e apresentar relatórios, propostas, requisitos, documentação e apresentações;
XVII - Determinar a frequência e o conteúdo dos relatórios de status da equipe de projetos, analisar os resultados e solucionar problemas em áreas problemáticas;
XVIII - Proativamente gerenciar mudanças no escopo dos projetos, identificar crises potenciais, e elaborar planos de contingência;
XIX - Definir critérios de sucesso dos projetos e divulgá-las para as partes envolvidas ao longo do ciclo de vida do projeto;
XX - Treinar, motivar e supervisionar membros da equipe de projetos e influenciá-los a ter uma ação positiva e responsabilidade para com seu trabalho;
XXI - Criar, desenvolver e crescer todos os relacionamentos de negócios vitais para o sucesso dos projetos;
XXII - Realizar autópsia dos projetos e criar um relatório de recomendações, a fim de identificar os elementos do projeto bem e mal sucedidos;
XXIII - Desenvolver melhores práticas e ferramentas para execução de projetos e gestão;
XXIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXV - Desempenhar outras atividades correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Art. 14 O cargo de ENFERMEIRO ESF, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Enfermagem e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de ENFERMEIRO ESF tem como descrição sumária, prestar assistência ao paciente em clínicas, ambulatórios, postos de saúde e domicílios; realizar procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem nas unidades de saúde; planejar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde; efetuar pesquisas.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver suas atividades junto às equipes estratégia de saúde da família;
II - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 15 O cargo de ENGENHEIRO AGRÔNOMO, como específica:
§ 1º Formação em Terceiro Grau em Agronomia e registro no órgão da classe.

§ 2º O cargo de ENGENHEIRO AGRÔNOMO tem como descrição sumária, elaborar projetos de construções e instalações complementares, irrigação e drenagem para fins agrícolas; desenvolver estudos relacionados a fitotecnia, zootecnia, melhoramento animal e vegetal. Promover a sustentabilidade dos recursos naturais renováveis; atuar na defesa sanitária e tecnologia de transformação de alimentos. Pesquisar e desenvolver projetos referentes à mecanização agrícola, nutrição animal, economia e crédito rural.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver e implantar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos;
II - Pesquisar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas;
III - Realizar experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
IV - Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimorar os já existentes;
V - Analisar projetos e requerimentos relativos ao uso e ocupação de áreas cobertas por vegetação legalmente protegida;
VI - Elaborar e implantar projetos de horticultura, floricultura, olericultura, mecanização agrícola, administração rural e criação de pequenos animais;
VII - Acompanhar os resultados de pesquisas realizadas com produtos para o desenvolvimento da flora e fauna locais;
VIII - Prestar assistência técnica no campo do abastecimento, através de técnicas de extensão rural, com vistas ao desenvolvimento de produção e comercialização de produtos agrícolas;
IX - Programar a aquisição de insumos necessários, como sementes, defensivos e produtos que melhorem a fertilidade do solo, aos projetos implantados pela Municipalidade;
X - Elaborar projetos a fim de obter recursos tecnológicos para correção do solo, adubação, compostagem e práticas agrícolas;
XI - Pesquisar e desenvolver métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima;
XII - Realizar experimentos a fim de para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
XIII - Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas às políticas públicas mantidas pela Administração Pública Municipal;
XIV - Elaborar e supervisionar projetos de recuperação de área degradada com vistas a sua recuperação;
XV - Pesquisar e propor processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente;
XVI - Promover ações de vigilância sanitária na área de atuação;
XVII - Registrar responsabilidade técnica (ART);
XVIII - Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia agronômica;
XIX - Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
XX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXI - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 16 O cargo de ENGENHEIRO CIVIL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Engenharia Civil e registro no órgão da classe..
§ 2º O cargo de ENGENHEIRO CIVIL tem como descrição sumária, elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos; definir técnicas de construção e mão-de-obra adequada; elaborar orçamentos de custos com insumos necessários à obra; Coordenar a operação e manutenção do empreendimento.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
II - Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações;
III - Preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras;
VI - Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;
V - Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;
VI - Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais;
VII - Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil;
VIII - Inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Administração Pública Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos;
IX - Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;
X - Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
XI - Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
XII - Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a Legislação Urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos;
XIII - Atender o público em geral, realizando consultas em Leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas;
XIV - Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;
XV - Realizar vistorias " *in loco* " em áreas e imóveis visando conferir as características e topográficas;
XVI - Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário;
XVII - Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município;
XVIII - Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços;

XIX - Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Prefeitura;
XX - Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos;
XXI - Registrar responsabilidade técnica (ART);
XXII - Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil;
XXIII - Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
XXIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 17 O cargo de FARMACÊUTICO, como específica:
§ 1º Formação em Terceiro Grau em Farmácia e registro no órgão da classe..
§ 2º O cargo de FARMACÊUTICO tem como descrição sumária, realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura;
II - Subministrar produtos médicos e cirúrgicos conforme prescrição medica;
III - Selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação;
IV - Avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional;
V - Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada;
VI - Instruir sobre medicamentos genéricos, conforme necessário;
VII - Pesquisar e avaliar eficácia de tratamento;
VIII - Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos;
IX - Definir especificações técnicas de matéria - prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações;
X - Selecionar e/ou qualificar fornecedores;
XI - Opinar na aquisição de fármacos;
XII - Estabelecer e programar procedimentos de produção e manipulação;
XIII - Controlar dispensação de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado;
XIV - Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos verificando qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
XV - Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais;
XVI - Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade;
XVII - Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos;
XVIII - Administrar estoque de medicamentos observando condições de armazenagem e prazo de validade;
XIX - Coordenar política de medicamento e de serviços farmacológicos;
XX - Participar na elaboração de políticas de fármacos propondo protocolos de tratamento e normatização para o uso de medicamentos;
XXI - Planejar, implementar e coordenar ações de assistência farmacêutica;

XXII - Elaborar e coordenar ações de fármaco-vigilância;
XXIII - Participar de ações de vigilância epidemiológica;
XXIV - Fiscalizar estabelecimentos, produtos e serviços;
XXV - Instituir normas de fiscalização e orientar quanto ao cumprimento da legislação atinente à matéria;
XXVI - Inspecionar estabelecimentos, produtos e serviços, emitindo parecer em processos de alvará de funcionamento;
XXVII - Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
XXVIII - Responder tecnicamente pelo serviço prestado na Unidade, nos termos da Resolução 236/1992;
XXIX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 18 O cargo de FISIOTERAPEUTA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Fisioterapia e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de FISIOTERAPEUTA tem como descrição sumária, tratar de sequelas de doenças diversas que comprometem a motricidade dos pacientes, empregando técnicas especiais de reeducação muscular, visando a recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e outros, para verificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
II - Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, astesartose, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielites, encefalite, meningite de traumatismos raquidemulares, de paralisias cerebrais, motoras, neuróginas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
III - Tratar as devidas infecções, sequelas, paralisias, miopatias, e outras que possam ser diagnosticadas, utilizando-se de meios físicos especiais, visando reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
IV - Prestar atendimento a pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independentes com o uso de próteses;
V - Ensinar, orientar, treinar pacientes em correções de posturas ou exercícios ginásticos especiais, visando promover correção, recuperação ou ainda, reeducação funcional dos órgãos afetados;
VI - Manipular aparelhos de utilidade fisioterápicos;
VII - Controlar o registro de dados, para elaborar boletins estatísticos;
VIII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e ao critério de seu superior;
IX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 19 O cargo de FONOAUDIÓLOGO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Fonoaudiologia e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de FONOAUDIÓLOGO tem como descrição sumária, identificar problemas relacionados a comunicação humana e tanto verbal, quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético de dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Participar da equipe multidisciplinar;
II - Elaborar programas de prevenção auditiva;
III - Avaliar as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita;

IV - Realizar exames fonéticos da linguagem, audiometria e outras técnicas próprias, para diagnóstico de liminares auditivos e bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia;
V - Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros;
VI - Fazer demonstrações técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente;
VII - Auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médico e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos;
VIII - Emitir pareceres em sua especialidade para estabelecer diagnósticos e tratamentos;
IX - Desenvolver atividades para atendimento aos alunos da educação inclusiva;
X - Responsabilidade: por equipamentos e aparelhos;
XI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 20 O cargo de MÉDICO CLINICO GERAL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO CLINICO GERAL tem como descrição sumária, realizar atendimentos ambulatoriais de urgência/ emergência médica, no Pronto Atendimento Municipal ou em Unidades que integram a Secretaria Municipal de Saúde, efetuar exames clínicos, avaliando o estado geral em que se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de Serviços de Apoio e Diagnose e Terapia, assim como atuações em medicina preventiva, visando a promoção da saúde e bem estar dos usuários.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Receber a analisar os dados da ficha de pré - consulta do paciente, observando dados como: temperatura e pressão arterial;
II - Examinar os pacientes para determinar o diagnóstico clínico e conforme necessidades requisitar exames complementares conforme normatização;
III - Encaminhar o paciente para área especificada conforme normatização;
Interpretar resultados dos Serviços de Apoio e Diagnose e Terapia solicitados para confirmar diagnósticos;
IV - Prescrever medicamentos informando os modos de administração dos mesmos, bem como, cuidados a serem observados para melhor recuperação do paciente;
V - Atender urgências e emergências;
VI - Dar orientação aos pacientes sobre os meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;
VII - Anotar e registrar em fichas específicas, dados observados sobre os pacientes examinados, anotando conclusões, diagnósticos, evolução das enfermidades e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica, adequada a cada caso, conforme normatização;
VIII - Atender determinações legais, conforme necessidade de cada caso;
IX - Todas as anotações realizadas pelo profissional seja em prontuários, receituários, atestados, encaminhamentos e outros, devem ser prescritos de forma digitada ou em letra de forma;
X - Encaminhar pacientes para internação hospitalar ou domiciliar, efetuando notificação conforme as normas de internação vigentes;
XI - Realizar trabalhos de conscientização pública para promoção à saúde;
XII - Utilizar os meios informatizados para alimentos de banco de dados;

XIII - Efetuar outras atividades correlatas ao cargo conforme solicitação do nível hierárquico superior;
XIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XV - Responsabilidade por equipamento e aparelhos.

Art. 21 O cargo de MÉDICO DO TRABALHO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina, com especialização em Medicina do Trabalho e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO DO TRABALHO tem como descrição sumária, coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Examinar e controlar o estado de saúde dos servidores desde a fase admissional. Realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional. Implementar ações para promoção da saúde ocupacional e correção e/ou prevenção de agentes causais de doenças.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar exames admissionais, de retorno ao trabalho, periódicos e demissionais fazendo exame clínico, interpretando os resultados dos exames e os comparando com as exigências psicográficas de cada tipo de atividade;
II - Proceder a exames periódicos de todos os empregados conforme necessidade e/legislação pertinente, com ênfase para os cargos expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e interpretando os resultados dos exames complementares;
III - Realizar exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, idosos ou portadores de necessidades especiais, fazendo análise, exame clínico e interpretando os resultados de exames complementares;
IV - Fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde;
V - Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à Administração medidas destinadas a remover e atenuar os riscos existentes;
VI - Participar, com outros profissionais, da elaboração e execução de programas sobre proteção a saúde e prevenção de acidentes dos trabalhadores, sobre as condições de trabalho, fatores de insalubridade, de fadiga e outros;
VII - Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses;
VIII - Elaborar e executar ações para promoção da saúde;
IX - Prescrever medidas higiênicas e dietéticas e ministrar tratamentos preventivos;
X - Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo o setor competente para mudança de atividade do servidor;
XI - Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 22 O cargo de MÉDICO ESF, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO ESF tem como descrição sumária, compreende as tarefas que destinam a atender as famílias da área sob jurisdição de sua equipe, desenvolvendo atividades preventivas e curativas.

§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, demográficas e epidemiológicas;
II - Identificar os problemas de saúde prevalentes e situações de risco aos quais a população está exposta;
III - Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos determinantes do processo saúde/doença;
IV - Prestar assistência integral, respondendo de forma contínua e racionalizada a demanda organizada ou espontânea, com ênfase nas ações de promoção a saúde;
V - Resolver, através da adequada utilização do sistema de referência e contra referência, os principais problemas detectados;
VI - Desenvolver processos educativos para a saúde, voltados a melhoria do auto cuidado dos indivíduos;
VII - Promover ações intersetoriais para o enfrentamento dos problemas identificados;
VIII - Realizar visita domiciliar com a finalidade de monitorar a situação de saúde das famílias;
IX - Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade;
X - Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança;
XI - Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária;
XII - Empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham as consultas ou não;
XIII - Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência;
XIV - Executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros;
XV - Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável;
XVI - Discutir de forma permanente - junto à equipe de trabalho e comunidade - o conceito de cidadania, enfatizando os direitos a saúde e as bases legais que os legitimam;
XVII - Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família;
XVIII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo ou conforme necessidade e a critério do Diretor do Departamento de Assistência à Saúde e Secretário Municipal de Saúde;
XIX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 23 O cargo de MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina, com especialização em Obstetrícia e registro no órgão de classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA tem como descrição sumária, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Examina o cliente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos;
II - Realiza exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;
III - Executa biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anatomopatológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica;

IV - Faz cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;
V - Executa cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;
VI - Participa de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital. Pode colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial. Pode fazer aplicações de quimioterapia para tratamento de tumores malignos, em conjunto com o médico radioterapêutica;
VII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
VIII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Art. 24 O cargo de MÉDICO OFTALMOLOGISTA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Oftalmologia e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO OFTALMOLOGISTA tem como descrição sumária, fazer exames médicos, emitem diagnósticos prescrevendo medicamentos e outras formas de tratamento das afecções oftálmicas congênitas ou adquiridas, apresentação de receitas (óculos), conferência de óculos (grau), e serviços afins.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Examina 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; efetua cirurgias como oftalmoplastia e oftalmotomia, utilizando oftalmostato, oftalmoscópio, oftalmoxistro e outros instrumentos e aparelhos apropriados, para regenerar ou substituir o olho, partes dele ou de seus apêndices e realizar enxerto ou prótese ocular e incisões do globo ocular; 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; realiza exames clínicos, utilizando técnicas e aparelhagem apropriadas, para determinar a acuidade visual e detectar vícios de refração, visando à admissão de candidatos a empregos, concessão de carteria de habilitação de motorista e outros fins; 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;
II - Executar outras tarefas correlatas ao cargo;
III - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 25 O cargo de MÉDICO ORTOPEDISTA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina, com especialização em Ortopedia e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO ORTOPEDISTA tem como descrição sumária, diagnostica e trata de afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Avalia as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento;
II - Orienta ou executa a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamentos, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou região do corpo afetado;
III - Orienta ou executa a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando

fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção ósteo-articular;
IV - Realiza cirurgias em ossos e anexos, empregando técnicas indicadas para cada caso, para corrigir desvios, extrair áreas patológicas ou destruídas do osso, colocar pinos, placas, parafusos, hastes e outros, a fim de restabelecer a continuidade óssea;
V - Indica ou encaminha pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação;
VI - Participa de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento;
VII - Executa tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente;
VIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
IX - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Art. 26 O cargo de MÉDICO PEDIATRA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina, com especialização em Pediatria e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO PEDIATRA tem como descrição sumária, presta assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Examina a criança, auscultando-as, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico;
II - Avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;
III - Estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;
IV - Trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;
V - Participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças;
VI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
VII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Art. 27 O cargo de MÉDICO VETERINÁRIO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina Veterinária e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO VETERINÁRIO tem como descrição sumária, praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar na área de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:

I - Realizar exame, diagnóstico e aplicações de terapêutica médica e cirúrgica veterinária;
II - Dimensionar plantel e estudar viabilidade econômica da atividade;
III - Realizar análise zootécnica para subsidiar diagnóstico de eficiência produtiva;
IV - Desenvolver programas de controle sanitário de plantéis;
V - Elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos;
VI - Desenvolver programas de melhoramento genético;
VII - Avaliar características reprodutivas de animais;
VIII - Elaborar programas de nutrição animal e supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal;
IX - Selecionar linhagens vegetais e desenvolver produção de forragens;
X - Controlar serviços de inseminação artificial;
XI - Atestar o estado de sanidade de animais domésticos e dos produtos de origem animal, em suas fontes da produção, fabricação ou de manipulação;
XII - Realizar exame clínico de animais, efetuar coleta de material para exame laboratorial ou solicitar exames auxiliares de diagnóstico, se necessário;
XIII - Orientar técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises anatomopatológicas, histopatológica, hematológica, imunológica e demais que se fizerem necessárias, quando necessário;
XIV - Interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico e diagnosticar patologias;
XV - Prescrever tratamento e indicar medidas de proteção e prevenção;
XVI - Realizar sedação, anestesia, tranquilização e cirurgias em animais;
XVII - Realizar eutanásia e necropsia animal;
XVIII - Realizar intervenções de odontologia veterinária;
XIX - Elaborar, implementar e monitorar projetos e programas de controle e erradicação de zoonoses;
XX - Executar atividades de vigilância epidemiológica;
XXI - Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário;
XXII - Notificar doenças de interesse à saúde animal;
XXIII - Vistoriar e controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades rurais;
XXIV - Promover ações de profilaxia zoológica;
XXV - Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais;
XXVI - Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária;
XXVII - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
XXVIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXIX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 28 O cargo de NUTRICIONISTA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Nutrição e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de NUTRICIONISTA tem como descrição sumária, planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e consequente melhoria da saúde coletiva.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Examina o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população;
II - Procede ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas

de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
III - Programa e desenvolve o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
IV - Orienta o trabalho do pessoal, auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
V - Atua no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade;
VI - Prepara programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e incutir bons hábitos alimentares;
VII - Efetua o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação;
VIII - Zela pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
IX - Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;
X - Participa de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;
XI - Elabora mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Art. 29 O cargo de PROCURADOR MUNICIPAL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Direito e registro na OAB.
§ 2º O cargo de PROCURADOR MUNICIPAL tem como descrição sumária, o Procurador Municipal desempenha sua função junto a Procuradoria Geral do Município que é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do Município e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Executivo órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo ou a este vinculado, sendo orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da indisponibilidade do interesse público.
§ 3º São funções institucionais da Procuradoria Geral do Município:
I - Representar judicial e extrajudicialmente o Município;
II - Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral, referente às licitações, desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pelo município, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município;
III - Prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal;

IV - Propor e preparar ações diretas de inconstitucionalidade pelo Prefeito Municipal, contra leis ou atos normativos municipais em face da Constituição Estadual;
V - Propor ação civil pública representando o Município;
VI - Efetuar a cobrança judicial ou extrajudicialmente da dívida ativa municipal e de quaisquer outros créditos do município;
VII - Requisitar dos departamentos, divisões e autoridades municipais, informações, esclarecimentos, certidões e documentos de interesse do Município e da Procuradoria, bem como expedir recomendações administrativas;
VIII - Exercer privativamente a defesa da administração junto ao Tribunal de Contas do Estado;
IX - Participar de sindicâncias e processos administrativos, dando-lhes orientações jurídicas;
X - Zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor, valores artísticos, paisagísticos, históricos, culturais e urbanísticos, propondo, para tanto, as medidas administrativas e judiciais cabíveis;
XI - Gerir recursos humanos e materiais da Procuradoria Geral do Município;
XII - Defender os agentes políticos e o funcionalismo público municipal quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções, desde que não haja conflito de interesse com a Municipalidade;
XIII - Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
XIV - Atender o público em geral;
XV - Exercer outras funções que lhe forem conferidas por Lei.

Art. 30 O cargo de PSICÓLOGO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Psicologia e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de PSICÓLOGO tem como descrição sumária, estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação;
II - Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e usuários identificados;
III - Participar de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de ações integradas voltadas a prevenção e/ou reabilitação de pessoas com distúrbios do comportamento;
IV - Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e demais áreas do comportamento humano;
V - Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;
VI - Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;
VII - Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os

conscientes;
VIII - Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e aos mecanismos mentais;
IX - Fazer observações, exames e experiências para medir certas capacidades físicas e mentais;
X - Analisar os efeitos da hereditariedade e do ambiente, a vinculação com grupos sociais e outros fatores sobre a mentalidade e o comportamento do indivíduo;
XI - Definir e avaliar características afetivas, intelectuais, sensoriais e motoras para orientação, seleção e treinamento;
XII - Planejar e executar planos e programas, visando estimular uma maior produtividade no trabalho, realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos;
XIII - Orientar e encaminhar indivíduos para atendimento curativo e/ou preventivo, no âmbito da saúde mental;
XIV - Orientar pais e responsáveis, sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específico, de crianças e adolescentes;
XV - Planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários e/ ou comunidade, visando a resolução de problemas referentes ao convívio sócio-cultural;
XVI - Avaliar crianças, através da aplicação de testes psicológicos de inteligência, maturidade psicomotora, sensório-motor, bem como testes informais utilizando-se de entrevista operativa centrada na aprendizagem, diagnóstico operatório, aquisição da linguagem escrita e provas acadêmicas, conforme encaminhamento;
XVII - Orientar pais e professores sobre processos de integração de crianças em salas de aulas, escolas especiais e outros;
XVIII - Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos professores junto as crianças, através de orientações, visando a melhoria da qualidade do ensino especial;
XIX - Elaborar e executar planos e programas de trabalho referentes à educação especial, através de levantamentos de necessidades, pesquisas e outros;
XX - Realizar ações de promoção ao desenvolvimento e acompanhamento de equipes;
XXI - Realizar intervenção em situações de conflitos no trabalho;
XXII - Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo;
XXIII - Assessorar as diversas Secretarias para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;
XXIV - Planejar, desenvolver e avaliar ações destinadas a facilitar as relações trabalhistas, produtivas e de promoção da satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;
XXV - Propor o desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do usuário;
XXVI - Atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaborar, implementar, desenvolver e avaliar de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;
XXVII - Participar em recrutamento e seleção de pessoal;
XXVIII - Participar em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;
XXIX - Realizar pesquisas relacionadas à Psicologia Organizacional e do Trabalho;
XXX - Participar de processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;
XXXI - Cooperar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho);
XXXII - Realizar avaliação psicológica em candidatos ao ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura por meio de concurso público, bem como em servidores, utilizando instrumentos e técnicas específicas;
XXXIII - Elaborar laudos psicológicos de candidatos e servidores, envolvendo diagnósticos e

prognósticos, sugerindo avaliações complementares e psiquiátricas, com a finalidade de informar sobre as condições psicológicas;
XXXIV - Realizar o encaminhamento de candidatos e servidores a instituições especializadas, indicando as necessidades terapêuticas, quando necessário;
XXXV - Emitir diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com profissionais da equipe multidisciplinar, os indicadores necessários à readaptação, recapacitação funcional, bem como indicar as funções compatíveis com as condições do servidor a ser reabilitado;
XXXVI - Realizar ações preventivas na área da saúde do servidor;
XXXVII - Realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de servidores, com problemas referentes à ingestão de álcool e outras drogas;
XXXVIII - Elaborar análise profissiográfica de funções do quadro da Prefeitura, determinando os requisitos psicológicos necessários para as mesmas;
XXXIX - Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;
XL - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
XLI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XLII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 31 O cargo de TERAPEUTA OCUPACIONAL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação Terapia Ocupacional e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de TERAPEUTA OCUPACIONAL tem como descrição sumária, elaborar o diagnóstico Terapêutico Ocupacional, compreendido como avaliação cinética-ocupacional, sendo esta um processo pelo qual, através de metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais, são analisadas e estudadas as alterações psico-físico-ocupacionais, em todas as suas expressões e potencialidade, objetivando uma intervenção terapêutica específica; prescrever baseado no constatado na avaliação cinética-ocupacional, as condutas próprias da Terapia Ocupacional, qualificando-as e quantificando-as; ordenar todo processo terapêutico, fazer sua indução no paciente a nível individual ou de grupo, dar alta nos serviços de Terapia Ocupacional, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade destas práticas terapêuticas.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Reavaliar sistematicamente o paciente para fins de reajuste ou alterações das condutas terapêuticas próprias empregadas, adequando-as à evolução da metodologia adotada;
II - Buscar todas as informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do tratamento do paciente sob sua responsabilidade, recorrendo a outros profissionais da Equipe de Saúde, através de solicitação de laudos técnicos especializados acompanhados dos resultados dos exames complementares, a eles inerentes;
III - Ter como meta restaurar a capacidade físico-mental do indivíduo;
IV - Lançar mão de conhecimentos e recursos próprios, com os quais, em razão das condições psico-físico-social, busca promover ou adaptar, através de uma relação terapêutica-ocupacional, o indivíduo a uma melhor qualidade de vida;
V - Atuar juntamente com outros profissionais nos diversos níveis de assistência à Saúde, na administração de serviços, na área educacional e no desenvolvimento de pesquisas;
VI - Utilizar avaliação cinética-ocupacional, prescrição terapêutica ocupacional, programação e uso dos recursos terapêuticos, tratamento, reavaliação, e alta terapêutica ocupacional;
VII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
VIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

ANEXO IX
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL

Art. 1º O cargo de EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL tem como descrição sumária, atender crianças e/ou adolescentes que estejam abrigados na Casa Lar, bem como exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, nos demais órgãos da Administração.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os menores colocados sob seus cuidados
II - Administrar o lar, realizando e organizando as tarefas a eles pertinentes;
III - Dedicar-se, com exclusividade, aos menores e a casa lar que lhes forem confiados;
IV - Acolher e tratar afetivamente as crianças ou adolescente que chegaram através de encaminhamento do Conselho Tutelar ou Autoridade Judiciária e apresentá-los aos residentes e toda a equipe de trabalho, bem como o espaço físico da casa;
V - Fornecer materiais de higiene pessoal, artigos de cama, banho e roupas;
VI - Notar a existência de marcas e hematomas, bem como escabiose e piolho, os quais deverão ser comunicados a Coordenação;
VII - Promover os cuidados básicos de saúde, higiene e alimentação;
VIII - Acompanhar a alimentação das crianças e adolescentes, observando a aceitação adequada da dieta;
IX - Acompanhar o desenvolvimento afetivo e psicomotor;
X - Informar aos residentes sobre a dinâmica do Abrigo;
XI - Manter sigilo do trabalho prestado relativo aos casos específicos das crianças e adolescente, bem como de seus encaminhamentos;
XII - Organizar os materiais utilizados nas atividades diárias;
XIII - Solicitar à Coordenação a compra de material didático, de higiene, vestuário e outros que se fizerem necessários;
XIV - Organizar o ambiente de modo a facilitar o bom andamento dos trabalhos e o bem estar de todos;
XV - Observar os horários da escala de trabalho elaborada pela chefia imediata ou autoridade competente, devendo comunicar com antecedência mínima de 02 dias possíveis faltas ou trocas;
XVI - Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos;
XVII - Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade;
XVIII - Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
IX - Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
XX - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
XXI - Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
XXII - Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.

XXIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIV - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

Art. 2º O cargo de ESCRITURÁRIO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de ESCRITURÁRIO tem como descrição sumária, efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo rotinas estabelecidas.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Prestar atendimento ao público em geral esclarecendo dúvidas e/ou prestando informações;
II - Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários;
III - Efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
IV - Atualizar fichários e arquivos;
V - Prestar informações rotineiras, atendendo chamadas telefônicas;
VI - Redigir cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município;
VII - Efetuar cobrança do IPTU;
VIII - Verificar negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção de negativa e guias de cobrança;
IX - Emitir avisos de expedição de Alvarás;
X - Realizar pesquisa do débito, cálculo, emissão de aviso de cobrança
XI - Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. (EM EXTINÇÃO)

Art. 3º O cargo de FISCAL DE TRIBUTOS, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de FISCAL DE TRIBUTOS tem como descrição sumária, fiscalizar o recolhimento de taxas e contribuições de melhorias, impostos imobiliários e demais tributos de âmbito municipal; Fazer cumprir a Legislação que trata da prestação de serviços, comércio e indústria de bens de consumo, regulamentando o funcionamento destes.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Regular o funcionamento de estabelecimentos comerciais, obedecendo às limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território;
II - Ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação;
III - Regular o funcionamento da indústria, comércio e prestação de serviços, bem como de mercados públicos, feiras e abatedouros;
IV - Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do Município quanto a camelôs, ambulantes, feiras livres, feiras de comidas e bebidas, feiras de automóveis, feiras de plantas naturais, feiras de flores artificiais, feiras de arte e artesanato, feiras de antiguidades, comércio eventual, atividades eventuais públicas e privadas, engraxates, lavadores de carro, e demais atividades em vias públicas, cujo licenciamento esteja previsto na legislação municipal;
V - Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado, em logradouro público e em demais bens públicos do Município;

VI - Proceder a levantamentos de débitos fiscais;
VII - Fiscalizar, lançar e notificar créditos tributários no âmbito municipal;
VIII - Fiscalizar, junto às empresas e profissionais autônomos, o recolhimento do ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza;
IX - Lavrar autos de infração em conformidade com a Legislação vigente;
X - Coordenar e acompanhar apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos em desconformidade com a legislação vigente;
XI - Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas, exceto as previstas como atribuições do cargo do fiscal municipal de posturas, do fiscal municipal de obras e do fiscal de limpeza urbana;
XII - Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente;
XIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 4º O cargo de OPERADOR DE RAIO X, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio e curso específico.
§ 2º O cargo de OPERADOR DE RAIO X tem como descrição sumária, preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Podem supervisionar equipes de trabalho.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Operar tomógrafo e aparelhos de Raio-X em conformidade com instruções e funcionamento a fim de provocar a descarga de radioatividade correta;
II - Organizar equipamento, sala de exame e material, conferindo condições técnicas de equipamentos e acessórios e calibrando o aparelho segundo especificação técnica;
III - Organizar os materiais necessários ao exame, bem como câmaras clara e escura.
IV - Planejar o atendimento de forma a priorizar os pacientes segundo gravidade do caso;
V - Conferir exame a ser realizado, identificar o paciente, instruí-lo sobre preparação para o exame e verificar sua aptidão ao exame (contra-indicações);
VI - Orientar paciente, acompanhantes e auxiliares acerca do exame e procedimentos deste;
VII - Observar e descrever as condições e reações do paciente durante a realização do exame, orientando-o sobre cuidados após o mesmo;
VIII - Ajustar o aparelho conforme paciente e tipo de exame, adequar a posição deste, imobilizá-lo, se necessário, e proceder ao exame de radiografia;
IX - Administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica e acompanhar as reações do paciente;
X - Revelar chapas e filmes radiológicos, observando a qualidade das imagens;
XI - Processar filme na câmara escura e avaliar a qualidade do exame;
XII - Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;
XIII - Prestar atendimento fora da sala de exame, deslocar equipamento, isolar a área de trabalho para exame e determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame;
XIV - Requisitar manutenção, preditiva e corretiva, dos equipamentos;
XV - Solicitar reposição de material, mantendo-o em perfeitas condições de armazenagem;
XVI - Seguir os procedimentos técnicos de biossegurança e código de conduta;
XVII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;

XVIII - Desempenhar outras atividades correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Art. 5º O cargo de TÉCNICO AGRÍCOLA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio Específico, registro no registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de TÉCNICO AGRÍCOLA tem como descrição sumária, prestar assistência e consultoria técnicas, orientando produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições e dafoclimáticas e infra-estrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria;
II - Elaborar orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;
III - Executar e fiscalizar procedimentos relativos ao cultivo agrícola desde o preparo do solo até colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;
IV - Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas segundo suas características, alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais;
V - Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos relativos à obtenção e preparo da produção animal e também nas atividades referentes à aquisição, preparo, conservação e armazenagem da matéria prima e dos produtos agroindustriais;
VI - Elaborar programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos;
VII - Planejar e organizar a produção de mudas (viveiros) e sementes, comuns e melhoradas, de cultivares diversos;
VIII - Dar assistência técnica na compra venda e utilização de equipamentos e materiais especializados mediante assessoria, padronização, conferência e mensuração de especificações técnicas;
IX - Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
X - Prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos;
XI - Treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção;
XII - Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
XIII - Emitir receituário agronômico segundo Legislação específica;
XIV - Realizar cultura experimental através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculo para adubação e preparo da terra;
XV - Informar e treinar os agricultores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura;
XVI - Orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, criação e contenção de animais, e também sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, e demais dependências de animais;
XVII - Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando temperatura, administrando remédios, aplicando injeções e supervisionando a distribuição de alimentos;

XVIII - Colaborar na organização de exposições rurais;
XIX - Acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura;
XX - Orientar e treinar interessados a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas e equipamentos, uso de defensivos e similares, colheitas e beneficiamento das espécies vegetais;
XXI - Coletar e tabular informações e demais dados pertinentes à produção agrícola;
XXII - Coordenar as atividades da Casa Familiar Rural, quando expressamente designado por ato do Chefe do Poder Executivo.
XXIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXIV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 6º O cargo de TÉCNICO DE ENFERMAGEM, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio e Curso de técnico de enfermagem.
§ 2º O cargo de TÉCNICO DE ENFERMAGEM tem como descrição sumária, atender as necessidades dos pacientes portadores de diferentes doenças preparando-os para exames, consultas e outras. Atua sob a supervisão do enfermeiro, para auxiliar no bom atendimento aos pacientes.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar trabalhos dentro dos setores a que forem determinados, conforme determinação do enfermeiro;
II - Preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, pequenas intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;
III - Aplicar injeções intra-musculares e endovenosas conforme determinações médicas para tratamento de pacientes, orientando-os sobre reações físicas que poderão ocorrer;
IV - Prestar atendimento domiciliares, conforme solicitações e sob ordens da chefia imediata;
V - Fazer coletas de materiais para exames de Laboratórios;
VI - Executar tarefas correlatas ao cargo e a critério do seu chefe imediato;
VII - Realizar atividades de Enfermagem em geral, em especial a pacientes de maior risco e com cuidados mais complexos;
VIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
IX - Auxiliar o enfermeiro no planejamento e organização das atividades de Enfermagem, a nível preventivo e curativo;
X - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 7º O cargo de TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS tem como descrição sumária, exerce a gerência dos serviços da área de pessoal, como os relacionados à contratação formação profissionais, salário, segurança e outros, planejando, organizando e controlando programas e sua execução e avaliando resultados, para possibilitar a seleção de trabalhadores qualificados, dando aos mesmos condições de desempenho de suas tarefas e em consequência, assegurar o processamento ordenado e eficaz dos trabalhos.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Prestar atendimento a Servidores, ex-Servidores;
II - Expedir certidões de tempo de serviço de Servidores;
III - Elaborar o plano de atividades de pessoal, como as referentes à formação profissional, contratação, promoção, estrutura salarial, regulamentos, normas de segurança, higiene e

bem estar dos trabalhadores;
IV - Manter atualizada a ficha funcional do servidor (salário, férias, suspensão, advertências, etc.);
V - Propõe transferências, afastamentos e demissões, ao interesse do Município;
VI - Realizar tarefas gerais de escritório, coordenando e executando o fluxo de rotinas administrativas;
VII - Coordenar, organizar e executar outras atividades relativas à Divisão de Pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalhos;
VIII - Analisar o funcionamento das diversas rotinas relativas a divisão, efetuando estudos e ponderações sobre a prioridade de cada uma delas e a melhor forma de executa-las;
IX - Fazer a soma das horas trabalhadas por cada Servidor de acordo com seus cartões-ponto, bem como faltas, férias, plantões e outras ocorrências para elaboração da folha de pagamento mensal;
X - Conferir previamente a folha de pagamento e após a extração dos formulários relativos;
XI - Enviar folha de pagamento para realização de empenho;
XII - Separar e entregar os contracheques de pagamentos;
XIII - Digitar decretos, portarias, editais, convocações, memorandos e outros documentos;
XIV - Atualizar CTPS dos Servidores pelo regime CLT;
XV - Fazer registro funcional dos novos Servidores;
XVI - Calcular as rescisões de contrato, fazendo a devida prestação de contas, para Servidores demissionários;
XVII - Arquivar papéis referentes à Divisão de Pessoal;
XVIII - Fazer o controle das férias e horários de trabalho por cartão ponto;
XIX - Controlar e organizar o livro ponto, dos Servidores que não batem cartão;
XX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXI - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

Art. 8º O cargo de TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio Específico.
§ 2º O cargo de TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES tem como descrição sumária, desenvolve e executa projetos de edificações conforme normas técnicas de segurança e de acordo com legislação específica. Planeja a execução de obras; elabora orçamento de obras. Presta assistência técnica na análise, estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas na área de edificações. Orienta e coordena a execução de serviços de manutenção ou reparo em edificações.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar levantamentos de campo, tais como medições planialtimétricas, localização de instalações civis e respectivas descrições perimétricas;
II - Desenvolver atividades relativas a estudos de viabilidade técnica de empreendimentos de construção civil, em observância à legislação de uso e ocupação do solo e ambiental;
III - Aplicar normas, métodos, técnicas e procedimentos estabelecidos, visando à qualidade e produtividade dos processos construtivos e de segurança dos trabalhadores;
IV - Elaborar representação gráfica de projetos de instalações hidrossanitárias e elétricas;
V - Representar graficamente os serviços a serem executados, como também redigir documentos comerciais técnicos;
VI - Desenvolver atividades relativas a estudos, programação, acompanhamento e controle dos serviços de instalações civis;
VII - Elaborar memoriais técnico-descritivos;
VIII - Examinar projetos de unificação e subdivisão de terrenos para fins cadastrais;
IX - Supervisionar os serviços de organização, segurança e limpeza da obra;

X - Analisar interfaces das plantas e especificações de um projeto, integrando-as de forma sistêmica, detectando inconsistências, superposições e incompatibilidades de execução;
XI - Propor alternativas de uso de materiais, técnicas e fluxos de circulação de materiais, pessoas e equipamentos, tanto em escritórios quanto em canteiros de obras, visando à melhoria contínua dos processos de construção;
XII - Elaborar projetos arquitetônicos, estruturais e de instalações prediais, com respectivos detalhamentos, cálculos e desenho para edificações;
XIII - Elaborar representação gráfica de projeto e supervisionar a execução dos mesmos, coordenando equipes de trabalho;
XIV - Elaborar cronogramas e orçamentos, orientando, acompanhando e controlando as etapas da construção;
XV - Controlar a qualidade dos materiais de construção civil em conformidade com as normas técnicas;
XVI - Coordenar manuseio, preparo e armazenagem dos materiais e equipamentos de construção civil;
XVII - Executar e auxiliar trabalhos de levantamentos topográficos, locações e demarcações de terrenos;
XVIII - Acompanhar a execução de sondagens e realizar suas medições;
XIX - Executar, orientar e coordenar diretamente serviços de construção, instalações e manutenção;
XX - Controlar o estoque e o armazenamento de materiais;
XXI - Selecionar documentação específica para processos construtivos;
XXII - Dimensionar e conduzir equipes de trabalho;
XXIII - Elaborar relatórios técnicos e diários de obras;
XXIV - Realizar medições e vistorias;
XXV - Controlar a qualidade de materiais e sistemas construtivos;
XXVI - Elaborar orçamentos de materiais, equipamentos e mão-de-obra, com cotação de preços de insumos e serviços;
XXVII - Elaborar planilha de quantidade e de custos e fazer composição de custos diretos e indiretos;
XXVIII - Elaborar e cumprir cronograma de suprimentos e de compras, bem como supervisionar o cumprimento do cronograma físico-financeiro;
XXIX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 9º O cargo de TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio e Curso Técnico Específico.
§ 2º O cargo de TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO tem como descrição sumária, executar tarefas inerentes à área de segurança do trabalho.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Executar e controlar os programas de segurança do trabalho, verificando esquemas de prevenção, apresentando sugestões e opinando sobre a viabilidade de novas medidas de segurança;
II - Inspecionar locais, instalações e equipamentos observando as condições de trabalho para identificar riscos de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo eventuais modificações nos equipamentos e instalações para eliminação ou seu controle;
III - Informar ao empregador e empregado, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
IV - Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados

alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
V - Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doença profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
VI - Inspecionar os postos de combate a incêndio examinando as mangueiras, hidrantes, extintores, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;
VII - Verificar e orientar o cumprimento das normas e medidas de segurança estabelecidas para o órgão;
VIII - Manter o controle estatístico das ocorrências, anotando dados em formulários apropriados, para subsidiar estudos, visando à melhoria das medidas de segurança;
IX - Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, treinamentos, utilizando outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, visando evitar acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
X - Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
XI - Encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultado de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador;
XII - Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
XIII - Cooperar com as atividades do meio ambiente orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador de sua importância para a vida;
XIV - Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto ao procedimento de segurança e higiene do trabalho previsto na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços;
XV - Efetuar o levantamento de dados junto aos setores, visando fornecer subsídios para elaboração de relatórios e laudos de responsabilidade da medicina e segurança do trabalho;
XVI - Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
XVII - Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligadas à prevenção de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
XVIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIX - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 10 O cargo de VISITADOR DOMICILIAR, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de VISITADOR DOMICILIAR tem como descrição sumária, observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas. Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário. Registrar as visitas em formulário próprio e identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social).

§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar o trabalho de visitação juntos às famílias;
II - Identificar necessidades de acesso a serviços e direitos das gestantes e crianças e suas famílias;
III - Apoiar a família/cuidadores, compreendendo suas demandas e reconhecendo seu potencial;
IV - Apoiar e orientar as famílias, valorizando os seus esforços com os cuidados para o desenvolvimento integral da criança;
V - Identificar a interação entre a criança e um familiar responsável direito pelos cuidados e a proteção ou construção de vínculos e de estímulos ao desenvolvimento das habilidades da criança e da família;
VI - Orientar a família sobre brincadeiras, atividades comunicativas, entre outras que estimulam o crescimento e desenvolvimento integral da criança;
VII - Orientar a família sobre: cuidados pessoais, interação e vínculo; alimentação, nutrição, interação e vínculo; leitura interativa e vínculo; prevenção de acidentes domésticos/ambiente seguro; documentação e cidadania; prevenção à violência contra a criança; acesso a serviços e direitos;
VIII - Orientar as famílias para acesso ao CRAS e a recursos da rede e da comunidade, sempre que necessário;
IX - Ter senso crítico para examinar suas próprias limitações e dificuldades e abertura para dialogar como supervisor, estando aberto às suas orientações e sugestões;
X - Organizar o Plano mensal de trabalho sob orientação do supervisor;
XI - Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca da visita;
XII - Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
XIII - Acolher, registrar, identificar e discutir com supervisor situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social);
XIV - Participar das reuniões (semanais) de supervisão e formação permanente, compartilhando experiências e dificuldades, mantendo-se atualizado e aprofundando seus conhecimentos e habilidades;
XV - Identificar e comunicar ao Supervisor a existência de instituições formais e não formais do território (rede e comunidade) que possam contribuir a promoção do desenvolvimento infantil e apoio às famílias;
XVI - Repassar ao Supervisor informações necessárias acompanhamento e boa execução do Programa no território;
XVII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XVIII - Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

Art. 1º O cargo de ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio e Curso de específico.
§ 2º O cargo de ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO tem como descrição sumária, realizar tarefas auxiliares e de apoio ao Odontólogo e ao Técnico de Higiene Dental em consultórios convencionais e clínicas.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Ligar e desligar aparelhos e equipamentos;
II - Agendar pacientes;
III - Preencher e anotar fichas clínicas;
IV - Auxiliar no atendimento ao paciente;
V - Efetuar o preparo de bandeja e mesas;
VI - Realizar controle de placa e escovação supervisionada;
VII - Participar de atividades de educação e promoção a saúde;
VIII - Fazer a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos;
IX - Preparar os pacientes para atendimento;
X - Instrumentar o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental junto a cadeira operatória;
XI - Manipular substâncias restauradoras e outros componentes químicos;
XII - Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentais e materiais odontológicos existentes;
XIII - Revelar e montar radiografias intra-orais;
XIV - Selecionar moldeiras;
XV - Realizar a profilaxia;
XVI - Preencher relatórios das atividades de serviços prestados;
XVII - Organizar arquivos e fichários;
XVIII - Manter o controle e pedido de estoque de todos materiais e instrumentais odontológicos;
XIX - Orientar os pacientes sobre a higiene bucal;
XX - Manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho;
XXI - Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos;
XXII - Efetuar retirada de ponto sutura;
XXIII - Fornecer dados para levantamentos estatísticos;
XXIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXV - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 2º O cargo de AUXILIAR DE FARMÁCIA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE FARMÁCIA tem como descrição sumária, realizar tarefas de atendimento aos pacientes que solicitam medicamentos mediante a apresentação da receita médica.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Atender no balcão da farmácia pessoas que chegam solicitando medicamentos;
II - Verificar a receita e fornecer medicamentos, orientando o paciente sobre o uso corretos;
III - Armazenar os produtos nas prateleiras da farmácia, desempacotando-os e colocando-os ordenadamente para facilitar da identificação e controle dos mesmos;
IV - Fazer pedidos de medicamentos que há necessidades de reposição;

V - Verificar sempre o prazo de validade dos produtos em estoques;
VI - Zelar pela limpeza das prateleiras e outras áreas de trabalho, conservando em boas condições de aparência e uso.
VII - Procurar formas de resolver os problemas de falta de medicamento para pessoas carentes, verificando com o médico a possível troca por um produto equivalente e/ ou encaminhar os pacientes para a assistência social;
VIII - Comunicar por escritos diariamente em todos os consultórios os medicamentos e dosagens que existem no posto;
IX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
X - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critérios do superior hierárquico.

Art. 3º O cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO tem como descrição sumária, executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
II - Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários;
III - Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação;
IV - Elaborar e datilografar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
V - Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos;
VI - Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
VII - Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
VIII - Efetuar cálculos e conferências numéricas;
IX - Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;
X - Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros;
XI - Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão;
XII - Participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;
XIII - Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações;
XIV - Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
XV - Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros;
XVI - Efetuar pagamento e recebimento de numerário;
XVII - Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros;
XVIII - Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;
XIX - Emitir listagens e relatórios, quando necessário;
XX - Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;

XXI - Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto;
XXII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXIII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 4º O cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio, Curso de Especialização.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM tem como descrição sumária, prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos em nível de prevenção e assistência, tanto a nível ambulatorial quanto do Pronto Atendimento.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo;
II - Arrumar e manter em ordem a limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros;
III - Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, retirada de pontos, etc;
IV - Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;
V - Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar;
VI - Fazer coleta para exame de câncer ginecológico;
VII - Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;
VIII - Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação;
IX - Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios;
X - Preencher e acondicionar materiais para esterilização em autoclave e estufa;
XI - Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções;
XII - Orientar o paciente no período pós-consulta;
XIII - Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente;
XIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.
XV - Quanto a Epidemiologia:
a) Conhecer os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas;
b) Acompanhar junto com a equipe, a tratamento dos pacientes com doenças-contagiosas notificadas para o devido controle das mesmas;
c) Realizar visitas aos hospitais para a notificação dos mesmos.
XVI - Quanto ao Pronto atendimento:
a) Observar o quadro apresentado pelos pacientes que chegam, dando prioridade aos de maior gravidade;
b) Encaminhar o paciente ao consultório médico, juntamente com a ficha;
c) Prestar assistência imediata e direta de enfermagem aos pacientes graves, assistindo ao médico plantonista e enfermeiro sob sua orientação;
d) Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos;
e) Executar outras atividades correlatas ao cargo a critério do Diretor do Departamento de Assistência à Saúde;
XVII - Executar outras tarefas correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Art. 5º O cargo de AUXILIAR DE LABORATÓRIO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio e Curso de Especialização.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE LABORATÓRIO tem como descrição sumária, executar tarefas auxiliares em laboratório de análises clínicas na área de saúde pública.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Auxiliar nas análises mais complexas, desenvolvendo os trabalhos de apoio necessários para possibilitar o diagnóstico de doenças;
II - Proceder à coleta de material empregando os meios e instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos;
III - Executar exames e outros trabalhos de natureza simples que não exigem interpretação técnica dos resultados, como elaboração de lâminas;
IV - Auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros, seguindo orientação superior;
V - Coletar e preparar amostras e matéria prima para serem utilizados conforme instruções;
VI - Registrar e arquivar as cópias de resultados dos exames;
VII - Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas, mantendo o equipamento em estado funcional para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
VIII - Auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório conforme instruções recebidas;
IX - Preparar, limpar e esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos e proceder a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e demais instalações do laboratório;
X - Listar, prover e manter o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório;
XI - Proceder à rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 6º O cargo de FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio, Curso de Especialização.
§ 2º O cargo de FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA tem como descrição sumária, o ocupante do cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária desenvolve atividades de fiscalização e orientação dos estabelecimentos de atividades econômicas em geral, de ambulantes, de feirantes, e de pessoas sujeitas às ações da Vigilância Sanitária de baixa e média complexidade, principalmente quanto às disposições da Legislação de Saúde Pública, Sanitária e Ambiental relacionadas com a saúde, emite relatórios, laudos, termos, pareceres, lavra peças fiscais próprias do ato fiscalizador, realiza serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a Administração Sanitária em geral.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;
II - Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
III - Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
IV - Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;

V - Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
VI - Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
VII - Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);
VIII - Realizar levantamento 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;
IX - Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
X - Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
XI - Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
XII - Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
XIII - Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
XIV - Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
XV - Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
XVI - Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
XVII - Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
XVIII - Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
XIX - Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
XX - Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
XXI - Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
XXII - Inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
XXIII - Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
XXIV - Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
XXV - Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
XXVI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXVII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 7° O cargo de TELEFONISTA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de TELEFONISTA tem como descrição sumária, operar equipamentos telefônicos ou de fax, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas comunicando-se formalmente. Atender chamadas para o Serviço de Atendimento e Informação, preenchendo programa específico para registrar denúncias, sugestões e/ou reclamações, com posterior retorno ao Munícipe. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Operar mesas e aparelhos telefônicos e/ou de fax;
II - Receber e realizar chamadas telefônicas internas e externas;
III - Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;
IV - Realizar transferências aos ramais;
V - Receber, anotar e transmitir recados;
VI - Elaborar e atualizar agenda telefônica;
VII - Conhecer o organograma da Instituição a fim de viabilizar o atendimento rápida e eficazmente;
VIII - Operar terminal de computador, preencher campos com códigos próprios em programa específico, imprimir solicitação e encaminhá-la à Secretaria ou Órgão reclamado, via protocolo;
IX - Retornar ao munícipe a resposta para a reclamação ou denúncia formulada, no prazo hábil;
X - Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
XI - Executar tarefas de apoio administrativo, rotineiras e padronizadas, referente à sua área de trabalho;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 8° O cargo de TELEFONISTA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de TELEFONISTA tem como descrição sumária, operar equipamentos telefônicos ou de fax, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas comunicando-se formalmente. Atender chamadas para o Serviço de Atendimento e Informação, preenchendo programa específico para registrar denúncias, sugestões e/ou reclamações, com posterior retorno ao Munícipe. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Operar mesas e aparelhos telefônicos e/ou de fax;
II - Receber e realizar chamadas telefônicas internas e externas;
III - Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;
IV - Realizar transferências aos ramais;
V - Receber, anotar e transmitir recados;
VI - Elaborar e atualizar agenda telefônica;
VII - Conhecer o organograma da Instituição a fim de viabilizar o atendimento rápida e eficazmente;
VIII - Operar terminal de computador, preencher campos com códigos próprios em programa específico, imprimir solicitação e encaminhá-la à Secretaria ou Órgão reclamado, via protocolo;

IX - Retornar ao munícipe a resposta para a reclamação ou denúncia formulada, no prazo hábil;
X - Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
XI - Executar tarefas de apoio administrativo, rotineiras e padronizadas, referente à sua área de trabalho;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Desempenhar outras atividades correlatas. (EM EXTINÇÃO)

ANEXO XI
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

Art. 1º O cargo de AUXILIAR DE EDUCADOR/ CUIDADOR SOCIAL, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental Completo.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE EDUCADOR/ CUIDADOR SOCIAL tem como descrição sumária, atender crianças e/ou adolescentes que estejam abrigados na Casa Lar, bem como exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, nos demais órgãos da Administração.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Ocupação é o conjunto articulado de funções ou atribuições destinadas à realização da gestão, do controle social, do provimento dos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;
II - Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
III - Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
IV - Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer
V - Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
VI - Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
VII - Potencializar a convivência familiar e comunitária;
VIII - Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados;
IX - Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas;
X - Recepcionar e organizar as peças ou artefatos;
XI - Desempenhar atividades de lavanderia e passadoria;
XII - Inspecionar o serviço e organizar a devolução das roupas e artefatos;
XIII - Desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições;
XIV - Apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, o preparo e a finalização e na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades;
XV - Servir e manipular alimentos e bebidas e realizar serviços de café;
XVI - Observar os horários da escala de trabalho elaborada pela chefia imediata ou autoridade competente, devendo comunicar com antecedência mínima de 02 dias possíveis faltas ou trocas;
XVII - Atender as equipes de referência e os usuários;
XVIII - Auxiliar no serviço de atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos;
XIX - Auxiliar na organização, facilitando as oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade;
XX - Auxiliar e acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
XXI - Auxiliar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
XXII - Auxiliar e participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades,

avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
XXIII - Auxiliar no desenvolvimento de atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
XXIV - Auxiliar no acompanhamento e registro da assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.
XXV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXVI - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato;

Art. 2º O cargo de AUXILIAR DE PEDREIRO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE PEDREIRO tem como descrição sumária, auxiliar na construção e reparação de alicerces, muros, paredes e obras completas, utilizando tijolos, ladrilhos, pedras e materiais análogos que revestem as paredes, tetos e pisos dos edifícios com vários tipos de argamassa.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Assentar tijolos maciços ou ocos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, calçadas, bueiros, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos;
II - Construir passeios, ruas e meios fios;
III - Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar;
IV - Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarias, tijolos, ladrilhos e material afins;
V - Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo instruções do pedreiro;
VI - Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;
VII - Fazer as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras;
VIII - Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, fossas, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;
IX - Realizar pintura de faixas de trânsito para sinalização (faixa de pedestre, faixa de estacionamento, pintura de meio-fio entre outros);
X - Fazer reparos em caixas sanitárias e outros aparelhos sanitários;
XI - Instalar e efetuar a manutenção de linhas, circuitos de luz e força, separando, substituindo e fixando tomadas, interruptores, fusíveis, lâmpadas e reatores, quadros e acessórios;
XII - Realizar trabalhos de hidráulica, montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos;
XIII - Preparar argamassa, auxiliar no levantamento e reboco de paredes;
XIV - Efetuar carregamento de areia, cascalho, canos de ferro etc;
XV - Executar trabalhos de pinturas em interiores e exteriores;
XVI - Conduzir ao local de serviço todo o material necessário à execução dos trabalhos;
XVII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XVIII - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. (EM EXTINÇÃO)

Art. 3º O cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS tem como descrição sumária, executar tarefas manuais de caráter simples.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc,
II - Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
III - Executar atividades de capinação e retirada de mato;
IV - Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
V - Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
VI - Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
VII - Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
VIII - Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
IX - Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
X - Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
XI - Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
XII - Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
XIII - Efetuar a limpeza e consertos de galerias, esgotos, "boca de lobo", bueiros entre outros;
XIV - Efetuar e auxiliar na construção de muros, calçadas, "boca de lobo", bueiros, pontes, paralelepípedos, britagem de pedras, capinagem, roçadas e colocação de meio-fio;
XV - Fazer mudanças;
XVI - Executar serviços de limpeza de estradas;
XVII - Realizar pintura de faixas de trânsito para sinalização (faixa de pedestre, faixa de estacionamento, pintura de meio-fio entre outros);
XVIII - Operar máquinas de pequeno porte, como: serras, cortador de grama, roçadeira entre outros;
XIX - Auxiliar na preparação de asfalto;
XX - Fazer reparos em caixas sanitárias e outros aparelhos sanitários;
XXI - Instalar e efetuar a manutenção de linhas, circuitos de luz e força, separando, substituindo e fixando tomadas, interruptores, fusíveis, lâmpadas e reatores, quadros e acessórios;
XXII - Realizar trabalhos de eletricidade, hidráulica, montar, ajustar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos;
XXIII - Efetuar quando necessários desentupimentos, limpeza de caixas d`água e limpeza de caixas de gorduras;
XXIV - Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado;
XXV - Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros;
XXVI - Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;

XXVII - Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha;
XXVIII - Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
XXIX - Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
XXX - Executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação;
XXXI - Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
XXXII - Lavara e arrumar banheiros e toaletes;
XXXIII - Fazer o serviço de faxina em geral;
XXXIV - Lavar e encerrar assoalhos;
XXXV - Coletar lixos das repartições municipais e depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;
XXXVI - Lavar vidros, espelhos, persianas, paredes internas e externas dos prédios públicos, manter os ambientes arejados;
XXXVII - Fechar portas, janelas e vias de acesso;
XXXVIII - Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;
XXXIX - Conduzir ao local de serviço todo o material necessário à execução dos trabalhos;
XL - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XLI - Executar outras tarefas correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Art. 4º O cargo de ELETRICISTA/ENCANADOR, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de ELETRICISTA/ENCANADOR tem como descrição sumária, executar tarefas inerentes aos serviços de instalação e manutenção elétrica dos prédios e logradouros públicos Municipais; executar tarefas inerentes à instalação e manutenção de sistemas hidráulicos.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
II - Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
III - Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
IV - Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
V - Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
VI - Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
VII - Substituir ou reparar refletores e antenas;
VIII - Reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos;
IX - Testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado;

X - Executar trabalhos em rede telefônica;
XI - Executar atividades de implantação de tubulações, passar cabos e ligações para novos semáforos;
XII - Executar atividades de implantação de tubulações, passar cabos para ligações de controladores de velocidade (pardais);
XIII - Efetuar a manutenção de semáforos mecânicos;
XIV - Efetuar vistoria e troca de lâmpadas de semáforos;
XV - Efetuar vistoria e manutenção de cancelas de passagens de nível;
XVI - Instalar e/ou reparar redes de esgotos nos próprios públicos, utilizando tubos galvanizados ou plásticos;
XVII - Montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d`água, união, registros, caixa d`água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas;
XVIII - Efetuar a colocação de encanamentos em instalações sanitárias e outros, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações;
XIX - Inspecionar instalações hidráulicas, verificando tubos, junções, válvulas, torneiras e outros para efetuar reparos, nos casos em que se observarem defeitos e problemas;
XX - Realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir funcionamento e uso adequados das instalações;
XXI - Efetuar quando necessários desentupimentos, limpeza de caixas d`água e limpeza de caixas de gorduras;
XXII - Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
XXIII - Auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas;
XXIV - Instalar ou reparar calhas e condutores de águas pluviais;
XXV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXVI - Executar outras tarefas correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Art. 5º. O cargo de LUBRIFICADOR, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de LUBRIFICADOR tem como descrição sumária, lubrificar veículos automotores, completando, injetando ou trocando óleos ou graxas lubrificantes, utilizando engraxadeiras, almotolias e outros equipamentos, para evitar desgastes anormais e prolongar o funcionamento dos veículos.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar a limpeza de ônibus;
II - Estudar as características do veículo a ser lubrificado, (interpretando catálogos, manuais e outras especificações, para programar a operação);
III - Verificar o sistema de lubrificação dos veículos;
IV - Suspender o veículo a uma altura determinada, colocando-o sobre o elevador hidráulico ou pneumático e operando os comandos do elevador, para facilitar os trabalhos de lubrificação;
V - Verificar o nível e a viscosidade do óleo do Carter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, retirando bujões de descarga e utilizando ferramentas apropriadas;
VI - Planejar a manutenção (semanal) dos veículos;
VII - Efetuar a troca de óleo e lavagens;
VIII - Encher de óleo lubrificante o Carter do motor, eixo do motor, eixo de motriz, caixa de

velocidades e outros elementos, obedecendo aos níveis adequados e utilizando sondas nível, para melhorar o funcionamento dessas partes;
IX - Retirar e limpar os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, utilizando ferramentas comuns, jatos de água ou ar sob pressão, para assegurar a qualidade da lubrificação;
X - Lubrificar distribuidores, dínamos, alternadores, bomba, d` água e outros acessórios do motor, valendo-se de utensílios e lubrificantes específicos, para tornar mais eficiente o funcionamento desses componentes;
XI - Lubrificar as dobradiças, fechaduras e outras ferragens da carroceria, injetando óleos através de engraxadeiras especiais para eliminar ruídos e prolongar a duração dessas peças;
XII - Lubrificar a caixa de direção, as articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, servindo-se de graxa, engraxadeiras sob pressão, almotolias e outros equipamentos apropriados para completar a lubrificação geral;
XIII - Registrar as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados e quilometragem percorrida, organizando fichas e mapas de controle, para possibilitar o cálculo dos serviços prestados;
XIV - Zelar pela preservação dos equipamentos de lubrificação, revisando-os e lavando-os água e solventes para mantê-los em perfeitas condições de uso;
XV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XVI - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. (EM EXTINÇÃO)

Art. 6º. O cargo de MECÂNICO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de MECÂNICO tem como descrição sumária, efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias, implementos agrícolas e similares. Realizar manutenções, inspecionar e testar o funcionamento de máquinas e equipamentos. Planejar as atividades de manutenção e registrar informações técnicas. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;
II - Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;
III - Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados;
IV - Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados;
V - Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas;
VI - Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados;
VII - Testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado;
VIII - Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque;
IX - Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos;

X - Ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico;
XI - Ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica;
XII - Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
XIII - Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade;
XIV - Elaborar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva das máquinas e veículos do Município;
XV - Preparar peças para montagem de equipamentos, adaptando-as e conferindo-as;
XVI - Realizar manutenção em máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;
XVII - Trocar embuchamento e correias;
XVIII - Regular motores, conjuntos de peças e sistema de freios;
XIX - Recuperar redutores, alinhar conjuntos de transmissão, montar rolamentos, ajustar peças, desmontar equipamentos e substituir conectores eletrônicos;
XX - Reparar motores;
XXI - Restaurar cilindros hidráulicos, sanar vazamentos hidráulicos e pneumáticos;
XXII - Trocar cabos de aço e roldanas, bem como revestimentos de máquinas e equipamentos;
XXIII - Inspecionar funcionamento de máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;
XXIV - Analisar informações do operador e proceder a devida verificação do equipamento, identificando falhas no mesmo e corrigindo-as;
XXV - Verificar desgaste nas peças e demais componentes das máquinas, identificando necessidade de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo;
XXVI - Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos;
XXVII - Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;
XXVIII - Executar a manutenção de motores elétricos, moto-bombas, e demais componentes, efetuando a troca de selo mecânico e buchas;
XXIX - Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados;
XXX - Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas;
XXXI - Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeitos de controle de dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;
XXXII - Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
XXXIII - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
XXXIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 7º O cargo de MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS tem como descrição sumária, efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias, implementos agrícolas e similares. Realizar manutenções, inspecionar e testar o funcionamento de máquinas e equipamentos. Planejar as atividades de manutenção e registrar informações técnicas. As atividades são desenvolvidas em

conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;
II - Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;
III - Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados;
IV - Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados;
V - Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas;
VI - Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados;
VII - Testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado;
VIII - Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque;
IX - Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos;
X - Ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico;
XI - Ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica;
XII - Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
XIII - Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade;
XIV - Elaborar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva das máquinas e veículos do Município;
XV - Preparar peças para montagem de equipamentos, adaptando-as e conferindo-as;
XVI - Realizar manutenção em máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;
XVII - Trocar embuchamento e correias;
XVIII - Regular motores, conjuntos de peças e sistema de freios;
XIX - Recuperar redutores, alinhar conjuntos de transmissão, montar rolamentos, ajustar peças, desmontar equipamentos e substituir conectores eletrônicos;
XX - Reparar motores;
XXI - Restaurar cilindros hidráulicos, sanar vazamentos hidráulicos e pneumáticos;
XXII - Trocar cabos de aço e roldanas, bem como revestimentos de máquinas e equipamentos;
XXIII - Inspecionar funcionamento de máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;
XXIV - Analisar informações do operador e proceder a devida verificação do equipamento, identificando falhas no mesmo e corrigindo-as;
XXV - Verificar desgaste nas peças e demais componentes das máquinas, identificando necessidade de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo;
XXVI - Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos;
XXVII - Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;
XXVIII - Executar a manutenção de motores elétricos, moto-bombas, e demais

componentes, efetuando a troca de selo mecânico e buchas;
XXIX - Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados;
XXX - Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas;
XXXI - Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeitos de controle de dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;
XXXII - Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
XXXIII - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
XXXIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 8º O cargo de MOTORISTA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental e CNH categoria D ou E.
§ 2º O cargo de MOTORISTA tem como descrição sumária, conduzir veículo motorizado de carga ou transporte de passageiro.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas;
II - Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;
III - Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento;
IV - Fazer reparos de emergência;
V - Zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, providenciando a lubrificação, quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como a calibragem dos pneus;
VI - Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;
VII - Verificar o funcionamento do sistema elétrico;
VIII - Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
IX - Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;
X - Operar, eventualmente, rádio transceptor;
XI - Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;
XII - Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;
XIII - Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
XIV - Providenciar carga e descarga no interior do veículo;
XV - Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;
XVI - Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.
XVII - Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
XVIII - Dirigir veículos abaixo de três mil e quinhentos quilogramas quando determinado pelo

seu superior, de acordo com as necessidades da municipalidade;
XIX - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 9º O cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria mínima C.
§ 2º O cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS tem como descrição sumária, operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: motoniveladora, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira e outros.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros;
II - Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
III - Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;
IV - Efetuar a remoção de terras o outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;
V - Relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle;
VI - Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações;
VII - Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina;
VIII - Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;
IX - Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço;
X - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XI - Executar outras tarefas correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Art. 10 O cargo de OPERÁRIO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental Incompleto.
§ 2º O cargo de OPERÁRIO tem como descrição sumária, executar tarefas manuais simples, na construção civil, na limpeza de parques, jardins e outros próprios públicos, promovendo a limpeza, manutenção, reparo e conservação para mantê-los dentro dos padrões de ordem, higiene e segurança.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar a limpeza e remoção de resíduos para embelezamento de jardins, parques e construções;
II - Efetuar pequenos reparos, onde for designado;
III - Cuidar da conservação dos próprios municipais ao qual for designado;
IV - Realizar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando o carrinho de mão e ferramentas adequadas;
V - Escavar valas e fossas, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;
VI - Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e outras armações;
VII - Trabalhar na produção e conservação de mudas e de flores, fazendo o controle de entrada e saída das mesmas;

VIII - Auxiliar na construção de muros, calçadas, "boca de lobo", bueiros, pontes, paralelepípedos, britagem de pedras, capinagem, roçadas e colocação de meio-fio;
IX - Executar limpeza e consertos de esgotos, "boca de lobo", bueiros etc;
X - Fazer mudanças;
XI - Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e prédios municipais;
XII - Aplicar inseticidas e fungicidas;
XIII - Cuidar de terrenos baldios e praças;
XIV - Preparar argamassa, auxiliar no levantamento e reboco de paredes;
XV - Fazer formas de madeira, vasos, calhas, capas de bueiros, armação de ferro, placas de sinalização, abrigo de ponto de ônibus e táxi e outros;
XVI - Efetuar carregamento de areia, cascalho, canos de ferro etc;
XVII - Reparar pisos de cimento, bueiro e fossas;
XVIII - Executar serviços de jardinagens, vigilância de jardins, praças e canteiros e conservação de gramados;
XIX - Executar trabalhos de pinturas em interiores e exteriores;
XX - Limpar estátuas e monumentos;
XXI - Efetuar serviços de limpeza de estradas;
XXII - Executar pintura de faixas de trânsito para sinalização (faixa de pedestre, faixa de estacionamento, pintura de meio-fio entre outros);
XXIII - Executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores e máquinas;
XXIV - Operar máquinas de pequeno porte, como: serras, cortador de grama, roçadeira entre outros;
XXV - Auxiliar na preparação de asfalto;
XXVI - Fazer reparos em caixas sanitárias e outros aparelhos sanitários;
XXVII - Instalar e efetuar a manutenção de linhas, circuitos de luz e força, separando, substituindo e fixando tomadas, interruptores, fusíveis, lâmpadas e reatores, quadros e acessórios;
XXVIII - Realizar trabalhos de eletricidade, hidráulica, montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos;
XXIX - Efetuar quando necessários desentupimentos, limpeza de caixas d`água e limpeza de caixas de gorduras;
XXX - Conduzir ao local de serviço todo o material necessário à execução dos trabalhos;
XXXI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXII - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato (EM EXTINÇÃO).

Art. 11. O cargo de VIGIA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de VIGIA tem como descrição sumária, executar a vigilância dos próprios municipais, percorrendo-os sistematicamente e observando se não há irregularidade e verificando a segurança dos mesmos quanto a incêndios e outras anormalidades.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Executar a ronda diurna ou noturna das dependências e local para o qual está designado, verificando se as portas ou janelas bem como outras vias de acesso estão devidamente fechadas;
II - Observar sempre se a rede elétrica e hidráulica seta em bom estado de funcionamento, evitando incêndios, vazamentos e outras irregularidades;
III - Verificar e controlar a movimentação de pessoas e veículos nas dependências que estão sob sua responsabilidade;

IV - Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio ponto para comprovação da regularidade de sua ronda;
V - Atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados;
VI - Cortar a grama, queimar lixo e fazer a devida limpeza para manter em ordem os próprios municipais;
VII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
VIII - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato (EM EXTINÇÃO)

ANEXO XII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

Art. 1º. O cargo de ORIENTADOR (A) EDUCACIONAL, como específica:
§ 1º Formação: Pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação específica para o exercício das funções de supervisão, orientação e coordenação educacionais.
§ 2º O cargo de ORIENTADOR (A) EDUCACIONAL tem como descrição sumária, compreende e executa suas tarefas primando pelo desenvolvimento cultural do Município.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar as atividades a serem realizadas durante o ano letivo estabelecendo os objetivos, as estratégias e o cronograma;
II - Manter atualizado o arquivo, com as pastas individuais dos alunos e o sistema de fichário com o registro de entrevistas (pais, alunos, professores e demais pessoas), sondagem de aptidões, informes médicos, etc,
III - Implantar os Serviços e Orientação Educacional, estruturando a filosofia de trabalho;
IV - Preparar o material para o Conselho de Classe;
V - Ajudar o educando na solução de suas dificuldades no aspecto. Estudantil: aprendizagem e escolha acertada do curso a seguir. Pessoal, familiar e social: adaptação, análises de suas potencialidades, seus interesses, sua estrutura de personalidade, temperamento e caráter;
VI - Profissional: análise do mercado de trabalho, das profissões e das oportunidades;
VII - Realizar sessões coletivas, atendimento individual e aconselhamento vocacional e profissional;
VIII - Supervisionar estágios de alunos em sua habilitação;
IX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
X - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. (EM EXTINÇÃO)

Art. 2°. O cargo de PROFESSOR, como específica:
§ 1º Formação: Para atuação multidisciplinar na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental: nível médio, na modalidade normal; nível superior, em curso de graduação em pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; curso normal superior.
Para atuação em campos específicos do conhecimento ou componente curricular: nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena específica; ou outra graduação correspondente às áreas do conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.
§ 2º O cargo de PROFESSOR tem como descrição sumária, ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nos cincos primeiros anos do ensino fundamental. Preparar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Reger classes de Ensino Fundamental, Ensino Infantil e Educação Especial; Exercer auxílio pedagógico na Regência de Classe; Coordenar escolas e CMEIs; Atuar como Coordenador Pedagógico Municipal; Atuar como diretor escolar.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Quanto a Função regência de classe:

a) Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade;
b) Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
c) Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
d) Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos;
e) Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula;
f) Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem;
g) Participar de reuniões e eventos da unidade escolar;
h) Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo;
i) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento;
j) Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra;
k) Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado;
l) Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a secretaria de educação;
m) Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;
n) Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;
o) Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos;
p) Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequencia pedagógica;
q) Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
r) Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
s) Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
t) Desempenhar outras atividades correlatas.
II - Quanto a Função auxiliar de regência de classe:
a) Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
b) Desenvolver atividades de auxilio e complementação da ação de regência de classe;
c) Planejar atividades de auxílio ao desenvolvimento do processo pedagógico em conjunto com o coordenador pedagógico;
d) Substituir o Professor regente de classe, titular da turma, quando da sua ausência, dando continuidade no cumprimento do programa dos conteúdos a serem desenvolvidos na série que hora substitui;
e) Dar atendimento coletivo e individual ao educando, orientando em suas dificuldades;
f) Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor

atendimento do educando;
g) Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
h) Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
i) Desempenhar outras atividades correlatas.
III - Quanto a Função coordenação pedagógica de escola:
a) Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
b) Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto pedagógico em conjunto com o corpo docente da unidade escolar;
c) Coordenar os pré-conselhos e Conselhos de Classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na unidade escolar;
d) Assessorar com subsídios pedagógicos o professor na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo;
e) Orientar o corpo docente (professores) e técnico (instrutor de informática, auxiliar de biblioteca, monitor de saúde) no desenvolvimento do projeto político pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação);
f) Participar e envolver todos os setores da unidade, na avaliação do processo ensino aprendizagem;
g) Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico para os profissionais da educação que fazem parte da unidade escolar;
h) Compor com os demais elementos da equipe administrativa a comissão de avaliação profissional periódica. (Ver linguagem apropriada);
i) Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica para a realização da avaliação psicoeducacional;
j) Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando;
k) Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
l) Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade escolar;
m) Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar;
n) Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento;
o) Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede municipal de ensino;
p) Participar de reuniões e cursos convocados pela direção da escola;
q) Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos em diferentes momentos: na hora atividade, sala de aula, pré-conselho, dentre outros;
r) Desempenhar outras atividades correlatas.
IV - Quanto a Função coordenação pedagógica municipal:
a) Assessorar Escolas e CMEIs quanto à proposta curricular adotada pela Rede Pública Municipal de Ensino;
b) Propor e desenvolver trabalho a partir da analise de dados coletados no cotidiano escolar em conjunto com a equipe administrativo-pedagógica das escolas e CMEIs visando a melhoria do ensino/aprendizagem da Rede Pública Municipal de Ensino;
c) Assessorar a equipe administrativo-pedagógica das escolas e CMEIs no processo de elaboração, reelaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
d) Elaborar e desenvolver projetos de formação continuada aos professores, monitores e monitores educacionais da Rede Pública Municipal de Ensino;

e) Assessorar na elaboração de projetos de formação continuada dos demais profissionais de educação que atuam na escola e CMEIs;
f) Propor, planejar e atuar em eventos (fóruns, seminários, encontros de educação...) a serem desenvolvidos no decorrer do ano letivo;
g) Participar do processo de avaliação de desempenho do diretor e do coordenador pedagógico escolar;
h) Representar a Secretaria Municipal de Educação e Cultura junto a outras entidades/instituições;
i) Participar em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura na elaboração e execução de projetos desenvolvidos em parceria com outras instituições que estejam em consonância com a proposta curricular da rede;
j) Orientar, conduzir as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede pública municipal de ensino;
k) Assessorar e coordenar as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela rede pública municipal de ensino;
l) Opinar e emitir parecer sobre projetos propostos por outras entidades e instituições;
m) Participar ativamente do planejamento das ações da Secretaria Municipal de Educação;
n) Participar de reuniões, cursos e eventos programados pela escola e CMEI;
o) Assessorar as escolas e os CMEIs;
p) Coordenar a área específica de atuação de acordo com o nível e modalidade de ensino, conforme organograma da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
q) Coordenar as áreas do conhecimento;
r) Entrevistar, avaliar e emitir parecer sobre candidatos que pretendam exercer a função de coordenador pedagógico escolar e de coordenador administrativo-pedagógico do CMEI;
s) Desempenhar outras atividades correlatas.
V - Quanto a função direção de escola:
a) Conduzir a construção e realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação;
b) Dirigir o Conselho Escolar;
c) Cumprir com as determinações do Conselho Escolar;
d) Administrar a Unidade Escolar nos aspectos administrativos e pedagógicos;
e) Promover a integração entre escola, família e comunidade, criando condições propícias para melhor atendimento ao educando;
f) Participar das atividades do Conselho da Unidade Escolar;
g) Enviar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios e demais documentações formais, rotineiras, exigidas pelo Sistema;
h) Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da Unidade Escolar;
i) Analisar e avaliar constantemente e coletivamente a proposta da escola, detectando as dificuldades e propondo encaminhamentos para a resolução dos problemas;
j) Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica da escola;
k) Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários, grupos de estudo organizados pela Secretaria Municipal de Educação;
l) Conduzir, em conjunto com o coordenador pedagógico, o conselho de classe, grupos de estudo, reuniões pedagógicas;
m) Comunicar à Secretaria Municipal de Educação as irregularidades verificadas na escola, aplicando as medidas cabíveis á sua competência;
n) Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais da escola;

o) Participar das discussões pedagógicas com o coordenador e o professor (pré-conselho, reuniões com pais, dentre outras) visando o desenvolvimento do processo educativo - efetivação do projeto político pedagógico;
p) Solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação sempre que houver necessidade;
q) Desempenhar outras atividades correlatas.
VI - Quanto a função coordenação administrativo-pedagógico do CMEI:
1. Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
2. Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto pedagógico em conjunto com o corpo docente da unidade escolar;
3. Coordenar os pré-conselhos e Conselhos de Classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na unidade escolar;
4. Assessorar com subsídios pedagógicos o professor na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo;
5. Orientar o corpo docente (professores) e técnico (instrutor de informática, auxiliar de biblioteca, monitor de saúde) no desenvolvimento do projeto político pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação);
6. Participar e envolver todos os setores da unidade, na avaliação do processo ensino aprendizagem;
7. Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico para os profissionais da educação que fazem parte da unidade escolar;
8. Compor com os demais elementos da equipe administrativa a comissão de avaliação profissional periódica. (Ver linguagem apropriada);
9. Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica da Secretaria Municipal de Educação para a realização da avaliação psicoeducacional;
10. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando;
11. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
12. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade escolar;
13. Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar;
14. Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento;
15. Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede municipal de ensino;
16. Participar de reuniões e cursos convocados pela Secretaria Municipal de Educação e direção da escola;
17. Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos em diferentes momentos: na hora atividade, sala de aula, pré-conselho, dentre outros;
18. Conduzir a construção e realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação;
19. Dirigir o Conselho Escolar;
20. Cumprir com as determinações do Conselho Escolar;
21. Administrar a Unidade Escolar nos aspectos administrativos e pedagógicos;
22. Promover a integração entre escola, família e comunidade, criando condições propícias para melhor atendimento ao educando;

23. Participar das atividades do Conselho da Unidade Escolar;
24. Enviar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios e demais documentações formais, rotineiras, exigidas pelo Sistema;
25. Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da Unidade Escolar;
26. Analisar e avaliar constantemente e coletivamente a proposta da escola, detectando as dificuldades e propondo encaminhamentos para a resolução dos problemas;
27. Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica da escola;
28. Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários, grupos de estudo organizados pela Secretaria Municipal de Educação;
29. Conduzir, em conjunto com o coordenador pedagógico, o conselho de classe, grupos de estudo, reuniões pedagógicas;
30. Comunicar à Secretaria Municipal de Educação as irregularidades verificadas na escola, aplicando as medidas cabíveis à sua competência;
31. Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais da escola;
32. Participar das discussões pedagógicas com o coordenador e o professor (pré-conselho, reuniões com pais, dentre outras) visando o desenvolvimento do processo educativo - efetivação do projeto político pedagógico;
33. Solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação sempre que houver necessidade;
34. Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 3º. O cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA-BACHARELADO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Superior Completo (Licenciatura Plena ou Bacharelado) em Educação Física com registro no órgão de classe (CREF).
§ 2º O cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA-BACHARELADO tem como descrição sumária, promover a prática de exercícios físicos em geral, e nas diversas modalidades esportivas, com intuito de possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e manutenção das capacidades motoras, cognitivas e mentais.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar e ministrar as aulas de exercícios físicos sistemáticos. de iniciação esportiva e
II - Treinamento desportivo;
III - Promover e prestar apoio técnico na realização de eventos recreativos e esportivos;
IV - Prescrever treinos, acompanhar e orientar a realização dos exercícios por parte dos alunos e controlar a frequência;
V - Intervir no contexto da avaliação e prescrição de exercícios, na atividade física, na promoção da saúde, no treinamento esportivo, na recreação e lazer e na gestão e organização de eventos;
VI - Determinar e aplicar programa esportivo adequado para cada faixa etária;
VII - Fomentar a parte técnica e tática das diversas modalidades esportivas;
VIII - Promover a prática de exercícios sistematizados com intuito de melhorar a qualidade de vida de seus praticantes;
IX - Desenvolver um trabalho de rendimento que vise a participação nos jogos oficiais do estado;
X - Executar atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato;
XI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 4º. O cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - LICENCIATURA, como específica:

§ 1º Formação: Ensino Superior Completo (Licenciatura Plena ou Licenciatura Curta) em Educação Física.
§ 2º O cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - LICENCIATURA tem como descrição sumária, promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral, entre estudante 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. Desenvolver os conhecimentos da cultura corporal de movimento, buscando criar um cidadão crítico, participativo e autônomo.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Promover a prática de atividades físicas no âmbito escolar, utilizando as formas básicas de locomoção desenvolvendo a coordenação motora, agilidade, flexibilidade dos praticantes;
II - Adquirir conhecimento de como melhorar a qualidade do movimento, conhecendo as informações essenciais das habilidades motoras básicas e suas combinações, para aplicá-las na organização espacial e temporal dos diferentes jogos;
III - Ampliar seu repertório motor, demonstrando capacidade de executar as habilidades básicas de locomoção, manipulação, estabilização e suas combinações;
IV - Ter acesso à cultura do movimento, conhecendo a história, as regras e as curiosidades sobre jogos, esportes, atividades rítmicas e expressivas, ginástica e lutas;
V - Adquirir conhecimentos acerca das dimensões biológicas, comporta mentais e socioculturais do movimento, suas implicações e os aspectos conceituais inerentes a ela;
VI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
VII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 5º. O cargo de SECRETÁRIO ESCOLAR, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de SECRETÁRIO ESCOLAR tem como descrição sumária, executar tarefas de rotina de secretaria escolar - inscrição de novos alunos, efetivação de matrículas e transferências, atualização de documentos, emissão de histórico escolar, certificados e declarações diversas, atendimento a alunos, docentes e pais. Lançamentos e conferência de notas e falta para boletins, montagem de turmas para aulas extracurriculares, documentos para a diretoria de ensino, controle de documentação de alunos e professores.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar todas as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
II - Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar;
III - Elaborar e manter atualizado o registro de assentamento dos alunos e pastas individuais destes, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade de seus documentos escolares;
IV - Manter a movimentação escolar atualizada (matrículas, transferências, abandono/desistência);
V - Manter o sistema SERE atualizado;
VI - Manter informações pertinentes ao Censo Escolar atualizadas;
VII - Emitir documentação escolar do aluno segundo requerimento do mesmo ou responsável;
VIII - Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos pertinentes à escola;
IX - Redigir correspondência e lavrar atas e termos nos livros próprios instruindo expedientes e fundamentando o parecer conclusivo na legislação especifica e dando o correto encaminhamento;
X - Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;

XI - Elaborar mapa de merenda escolar;
XII - Efetuar controle patrimonial dos bens móveis da unidade escolar;
XIII - Participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do Plano de Gestão Escolar;
XIV - Elaborar e publicar editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;
XV - Participar de reuniões administrativas e de Conselho de Classe da escola, inteirando-se das decisões e executando as tarefas de sua competência;
XVI - Rever e assinar a documentação escolar, desde que devidamente designado pela autoridade competente;
XVII - Comunicar à equipe técnica e corpo docente, os casos de alunos que necessitem regularizar sua vida Escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação ou outros aspectos pertinentes;
XVIII - Elaborar e encaminhar relatórios de atividades, atas de reuniões, quadros estatísticos e demais documentos para as áreas de competência;
XIX - Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
XX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 6º. O cargo de TÉCNICO DE ESPORTES, como específica:
§ 1º Formação: Graduação em Educação Física e registro no órgão da Classe.
§ 2º O cargo de TÉCNICO DE ESPORTES tem como descrição sumária, desenvolver e ministrar ações voltadas à prática de atividades físicas; ensinar técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; avaliar e supervisionar o preparo físico dos usuários do programa; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Organizar, supervisionar e coordenar jogos e eventos esportivos;
II - Participar de comissões técnicas correlatas ao cargo;
III - Planejar, organizar e supervisionar projetos na área esportiva;
IV - Elaborar programas de treinamento das diversas modalidades desportivas;
V - Coordenar e assessorar as atividades dos centros esportivos do Município;
VI - Elaborar boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de esportes
VII - Realizar vistorias nos locais de competições, preparar os locais de jogos e competições, verificar número de árbitros necessários, e demais variáveis necessárias à atividade;
VIII - Ministrar e/ou coordenar aulas, cursos, seminários e treinamentos na área de esporte;
IX - Avaliar o desenvolvimento e crescimento das atividades desportivas nos centros esportivos;
X - Disseminar o hábito da atividade física;
XI - Educar os movimentos, desenvolver a força, aumentar a flexibilidade e prevenir atrofias musculares;
XII - Auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de deficiência física e de necessidades especiais;
XIII - Organizar grupos esportivos e recreativos;
XIV - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
XV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XVI - Desempenhar outras atividades correlatas. (EM EXTINÇÃO)

ANEXO XIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

Art. 1º O cargo de AUXILIAR DE CRECHE, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental Completo.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE CRECHE tem como descrição sumária, funções de caráter permanente, auxiliar de atendimento às crianças nos Centros Municipais de Educação Infantil e atendimento aos alunos com deficiência.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
a) Atuar nos Centros Municipais de Educação Infantil - CMEIs (creche e pré-escola) e/ou Escolas que ofertam Pré-escola:
b) Auxiliar o professor no processo ensino-aprendizagem auxiliando as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias;
c) Cuidar da higiene das crianças, preparar mamadeiras, auxiliar e orientar o processo de alimentação, repouso e bem estar das crianças;
d) Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças;
e) Permanecer no local onde as crianças dormem em todo o período da hora do sono;
f) Auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças;
g) Auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção do material didático e pedagógico, bem como dos brinquedos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades;
h) Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias ou levando-as até os veículos do transporte escolar, mantendo um diálogo constante entre a família e a instituição de ensino;
i) Acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela escola ou CMEI;
j) Participar de capacitações de formação continuada;
k) Auxiliar na organização da sala de aula e dos espaços escolares utilizados pelas crianças;
l) Executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município;
m) Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente;
n) Responsabilizar-se por crianças da turma ou período correspondentes ao seu turno de trabalho;
o) Zelar pela segurança, alimentação, saúde e higiene das crianças;
p) Distribuir a alimentação no horário determinado, auxiliar e orientar as crianças durante o momento das refeições, recolher mamadeiras, talheres e outros, providenciar sua limpeza e esterilização se necessário;
q) Manter a organização, conservação e higienização no local de trabalho, segundo normas e instruções;
r) Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar;
s) Efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola ou CMEI;
t) Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;

u) Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
v) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
w) Todas as funções acima relacionadas devem ser executadas com a supervisão e orientação direta dos professores responsáveis pelas turmas.

ANEXO XIV
DOS DIRETORES DE ESCOLAS E COORDENADORES PEDAGÓGICOS
PROVIMENTO EFETIVO

Art. 1º O (A) DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO INFANTIL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I. Dirigir o Conselho Escolar, garantindo que suas decisões e orientações sejam seguidas.
II. Cumprir as determinações estabelecidas pelo Conselho Escolar.
III. Administrar a Unidade Escolar nos aspectos pedagógicos e administrativos, assegurando a execução do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
IV. Organizar e fazer cumprir o calendário interno da unidade, depois de discutido e aprovado pela APMF (Associação de Pais, Mestres e Funcionários).
V. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos.
VI. Promover a integração entre o CMEI (Centro Municipal de Educação Infantil), família e comunidade, criando condições favoráveis ao melhor atendimento ao educando.
VII. Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica do CMEI, promovendo a participação ativa da família no processo educativo.
VIII. Enviar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios e demais documentos formais exigidos pelo sistema.
IX. Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da Unidade Escolar.
X. Analisar e avaliar constantemente a proposta pedagógica do CMEI, identificando dificuldades e propondo soluções para a resolução dos problemas.
XI. Acompanhar e vistoriar os instrumentos avaliativos referentes à aprendizagem das crianças.
XII. Participar das discussões pedagógicas com coordenadores e professores (pré-conselhos, reuniões com pais, etc.), visando à efetivação do projeto político-pedagógico.
XIII. Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários e grupos de estudos organizados pela Secretaria Municipal de Educação.
XIV. Promover grupos de trabalho, estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas pedagógico-administrativos no âmbito escolar.
XV. Deferir os requerimentos de matrícula e garantir a organização administrativa da unidade.
XVI. Organizar e definir horários e escalas de trabalho da equipe auxiliar administrativa e de serviços gerais.
XVII. Supervisionar o preparo da merenda escolar, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas por nutricionista responsável e conforme as exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional.
XVIII. Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica.
XIX. Disponibilizar espaço físico adequado para a oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, conforme as necessidades do Atendimento Educacional Especializado (AEE) no CMEI.
XX. Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelos representantes da comunidade escolar.
XXI. Acionar serviços de proteção à criança e adolescente sempre que necessário, realizando os encaminhamentos adequados.
XXII. Zelar pelo sigilo das informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias, garantindo a privacidade e proteção dos dados.

XXIII. Manter um relacionamento cooperativo com os colegas de trabalho, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar.
XXIV. Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais do CMEI, promovendo um ambiente colaborativo e eficaz.
XXV. Solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação sempre que necessário para garantir o bom andamento das atividades escolares.
XXVI. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade.
XXVII. Ser responsável por todo e qualquer aluno da unidade escolar, garantindo seu atendimento integral durante o horário de funcionamento, assegurando o ambiente de aprendizagem e bem-estar de todos os educandos.
XXVIII. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, visando ao aprimoramento profissional e à atualização das práticas pedagógicas.
XXIX. Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo os relatórios financeiros à apreciação dos representantes da Comunidade Escolar e órgãos competentes.
XXX. Solicitar à Secretaria Municipal de Educação o suprimento ou cancelamento de demanda de funcionários e professores da unidade escolar, conforme as necessidades pedagógicas e administrativas.
XXXI. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 2º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO INFANTIL, como específica:
I. Coordenar e acompanhar o planejamento pedagógico, assegurando sua coerência com a Proposta Pedagógica do CMEI e com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
II. Assessorar os professores no desenvolvimento de estratégias de ensino-aprendizagem adequadas à faixa etária das crianças, garantindo um ambiente pedagógico estimulante e inclusivo.
III. Promover e participar da formação continuada dos professores da Educação Infantil, contribuindo para a atualização e aprimoramento das práticas pedagógicas.
IV. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das crianças, apoiando os professores na elaboração e aplicação de estratégias que favoreçam seu crescimento integral.
V. Mediar o processo de elaboração e reelaboração dos planejamentos dos professores, garantindo alinhamento com o currículo e as necessidades do grupo.
VI. Realizar observações nas salas de aula para analisar a prática pedagógica, propondo intervenções e ajustes sempre que necessário.
VII. Auxiliar na organização de ambientes de aprendizagem que estimulem a curiosidade, a criatividade e o desenvolvimento das crianças.
VIII. Atuar na articulação entre os diferentes profissionais do CMEI, promovendo o trabalho em equipe e a troca de experiências pedagógicas.
IX. Estimular e promover reuniões pedagógicas, grupos de estudo e momentos de reflexão sobre as práticas educacionais.
X. Manter registros das atividades pedagógicas, garantindo a documentação e análise dos processos educativos desenvolvidos no CMEI.
XI. Acompanhar o desenvolvimento dos alunos com necessidades educacionais específicas, orientando professores sobre estratégias de ensino inclusivo e apoiando o encaminhamento para serviços especializados, quando necessário.
XII. Fortalecer a parceria entre família e escola, promovendo momentos de diálogo e participação ativa dos responsáveis na vida escolar das crianças.
XIII. Auxiliar na mediação de conflitos entre crianças, professores e familiares, garantindo um ambiente harmonioso e respeitoso no CMEI.

XIV. Apoiar a equipe gestora na implementação de projetos e atividades pedagógicas que favoreçam a aprendizagem e o bem-estar infantil.
XV. Zelar pelo cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e do Regimento Escolar da unidade.
XVI. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo atualização profissional contínua.
XVII. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 3º O (A) DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO FUNDAMENTAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I. Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente, assegurando a efetivação das diretrizes nacionais, estaduais e municipais para o Ensino Fundamental I.
II. Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse, zelando pela sua conservação e uso adequado.
III. Coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, promovendo sua construção coletiva e submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Educação.
IV. Incentivar e promover a qualificação contínua dos profissionais da educação, garantindo a formação pedagógica necessária para o aprimoramento das práticas de ensino.
V. Implementar a proposta pedagógica da escola, alinhada às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais, assegurando metodologias inovadoras e práticas inclusivas.
VI. Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo os relatórios financeiros à apreciação dos representantes da Comunidade Escolar e órgãos competentes.
VII. Coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, garantindo alinhamento com a legislação vigente, submetendo-o à análise da Secretaria Municipal de Educação e posteriormente ao Conselho Municipal de Educação para aprovação.
VIII. Garantir o fluxo de informações dentro da escola e entre a unidade escolar e os órgãos da administração municipal, fortalecendo a transparência e a comunicação institucional.
IX. Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações na estrutura e ambiente escolar, sempre que necessárias e aprovadas pela Comunidade Escolar.
X. Deferir os requerimentos de matrícula, assegurando o atendimento equitativo e acessível a todos os alunos.
XI. Participar da elaboração do Plano de Ação, em conformidade com as orientações da Secretaria Municipal de Educação, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar para homologação.
XII. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, da carga horária mínima estabelecida e das atividades pedagógicas previstas no planejamento escolar.
XIII. Promover e coordenar grupos de trabalho, estudos ou comissões encarregadas de analisar e propor alternativas para solucionar problemas de ordem pedagógica e administrativa no ambiente escolar.
XIV. Supervisionar o preparo da merenda escolar, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas por nutricionistas, respeitando as exigências sanitárias e os padrões de qualidade nutricional.
XV. Presidir as Reuniões Pedagógicas, acompanhando e encaminhando as decisões tomadas coletivamente pela equipe escolar.
XVI. Definir horários e escalas de trabalho da equipe técnico-administrativa e dos profissionais de serviços gerais, garantindo o funcionamento adequado da escola.

XVII. Articular e promover processos de integração entre a escola e a comunidade, fortalecendo o envolvimento das famílias e promovendo ações que contribuam para o desenvolvimento dos estudantes.
XVIII. Solicitar à Secretaria Municipal de Educação o suprimento ou cancelamento de demanda de funcionários e professores da unidade escolar, conforme as necessidades pedagógicas e administrativas.
XIX. Participar ativamente, junto à equipe pedagógica, da análise e definição de estratégias a serem implementadas no Projeto Político-Pedagógico da escola, garantindo a participação da comunidade escolar nesse processo.
XX. Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas dos órgãos de vigilância sanitária e epidemiológica, assegurando um ambiente escolar saudável e seguro para todos.
XXI. Disponibilizar espaço físico adequado para a oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, garantindo o atendimento às diferentes áreas da Educação Especial e promovendo a inclusão dos alunos com necessidades educacionais específicas.
XXII. Zelar pelo sigilo das informações pessoais de alunos, professores, funcionários e suas famílias, garantindo a privacidade e proteção de dados.
XXIII. Manter e promover um relacionamento cooperativo e respeitoso com os colegas de trabalho, estudantes, famílias e demais segmentos da comunidade escolar.
XXIV. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a atualização constante sobre práticas e diretrizes educacionais.
XXV. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade, garantindo a organização e funcionamento eficiente da escola.
XXVI. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 4º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL, como específica:
I. Acompanhar e assessorar a prática pedagógica dos professores, garantindo a aplicação das diretrizes curriculares e metodológicas estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
II. Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do planejamento pedagógico, alinhando-o às Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais.
III. Promover e incentivar a formação continuada dos professores, garantindo a participação em toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação.
IV. Orientar e mediar o processo de ensino-aprendizagem, analisando os resultados das avaliações e propondo estratégias para a melhoria da qualidade do ensino.
V. Articular estratégias pedagógicas que garantam o sucesso na alfabetização e no desenvolvimento das competências e habilidades dos estudantes do Ensino Fundamental I.
VI. Auxiliar os docentes na elaboração e revisão dos planos de ensino e das sequências didáticas, promovendo a troca de experiências e boas práticas educacionais.
VII. Participar ativamente da construção e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, garantindo sua efetividade na rotina escolar.
VIII. Coordenar e promover reuniões pedagógicas, incentivando o diálogo, a reflexão e o planejamento conjunto entre os professores e demais membros da equipe escolar.
IX. Acompanhar e analisar os registros pedagógicos, instrumentos avaliativos e relatórios de desempenho dos alunos, subsidiando os professores com informações relevantes para o processo de ensino.
X. Estimular o uso de metodologias ativas e recursos tecnológicos que favoreçam o engajamento dos estudantes e a inovação na prática docente.

XI. Apoiar a implementação de projetos e programas voltados à alfabetização e ao desenvolvimento das habilidades leitoras, matemáticas e socioemocionais dos alunos.
XII. Favorecer a integração entre a escola, a família e a comunidade, promovendo ações que fortaleçam a participação dos responsáveis no acompanhamento da vida escolar dos estudantes.
XIII. Identificar dificuldades de aprendizagem e coordenar ações de intervenção pedagógica, em parceria com professores, equipe gestora e profissionais da educação especial, quando necessário.
XIV. Garantir a inclusão e o atendimento educacional especializado dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, assegurando a oferta de suporte adequado.
XV. Participar da organização e acompanhamento de eventos pedagógicos, como feiras, seminários, mostras culturais e ações interdisciplinares que contribuam para a ampliação do repertório cultural dos alunos.
XVI. Atuar na mediação e resolução de conflitos relacionados ao ambiente pedagógico, promovendo um clima escolar positivo e respeitoso.
XVII. Auxiliar a equipe gestora na organização e execução do Plano de Ação, assegurando o cumprimento dos dias letivos e da carga horária mínima exigida.
XVIII. Garantir o cumprimento das orientações pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e colaborar na implementação de políticas públicas voltadas para o Ensino Fundamental I.
XIX. Monitorar os programas e projetos educacionais implementados na escola, avaliando seu impacto na aprendizagem dos alunos e propondo ajustes quando necessário.
XX. Manter-se atualizado quanto às políticas e tendências educacionais, promovendo reflexões e inovações pedagógicas na escola.
XXI. Participar do processo de acolhimento e integração de novos professores na escola, orientando-os sobre as diretrizes e práticas pedagógicas adotadas.
XXII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos alunos, professores e famílias, garantindo a ética e o respeito na condução do trabalho pedagógico.
XXIII. Colaborar com a gestão escolar no planejamento de melhorias estruturais e pedagógicas para a escola, encaminhando sugestões e demandas aos órgãos competentes.
XXIV. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade, garantindo sua aplicabilidade na rotina pedagógica.
XXV. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 5º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE TEMPO INTEGRAL, como específica:
I. Coordenar e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) no contexto do Tempo Integral, garantindo sua execução conforme as diretrizes educacionais municipais, estaduais e nacionais.
II. Articular, junto à equipe pedagógica e gestora, estratégias para a integração do currículo da Educação em Tempo Integral, promovendo a interdisciplinaridade e a diversificação das atividades pedagógicas.
III. Planejar e desenvolver metodologias ativas e inovadoras que favoreçam o aprendizado significativo, a autonomia e o protagonismo dos alunos no Tempo Integral.
IV. Acompanhar e orientar a prática docente, oferecendo suporte pedagógico aos professores e demais profissionais envolvidos na Educação em Tempo Integral.
V. Promover e participar das formações pedagógicas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a qualificação contínua da equipe escolar.

VI. Elaborar e acompanhar os planos de ação pedagógica do Tempo Integral, propondo intervenções para aprimorar o processo de ensino-aprendizagem.
VII. Monitorar e avaliar o desempenho dos alunos no Tempo Integral, propondo estratégias de reforço e recuperação de aprendizagem quando necessário.
VIII. Incentivar a utilização de diferentes recursos didáticos e tecnológicos que potencializem a aprendizagem dos alunos e tornem as atividades mais dinâmicas e atrativas.
IX. Fomentar a realização de projetos interdisciplinares, oficinas, atividades culturais, esportivas, tecnológicas e socioemocionais, garantindo uma formação integral dos estudantes.
X. Promover ações voltadas ao desenvolvimento socioemocional dos alunos, contribuindo para um ambiente escolar acolhedor e estimulante.
XI. Apoiar a equipe escolar na organização e gestão do tempo escolar, assegurando a adequada distribuição das atividades do Tempo Integral.
XII. Acompanhar e incentivar a participação ativa das famílias no processo educativo, promovendo encontros, reuniões e eventos que fortaleçam a relação escola-família-comunidade.
XIII. Garantir a inclusão e a acessibilidade dos alunos público-alvo da Educação Especial no Tempo Integral, promovendo adaptações pedagógicas necessárias.
XIV. Participar do planejamento e acompanhamento da alimentação escolar no Tempo Integral, garantindo que as refeições atendam às normas nutricionais e sanitárias.
XV. Contribuir para a criação de um ambiente escolar que favoreça a convivência harmoniosa e o respeito à diversidade.
XVI. Analisar indicadores de frequência e desempenho escolar dos alunos do Tempo Integral, propondo estratégias para minimizar a evasão e fortalecer o aprendizado.
XVII. Estimular o uso de avaliações diagnósticas e formativas para identificar as necessidades dos alunos e embasar práticas pedagógicas mais eficazes.
XVIII. Promover reuniões pedagógicas periódicas para avaliação e ajustes das práticas pedagógicas do Tempo Integral.
XIX. Atuar em parceria com gestores escolares, professores e demais profissionais da unidade para fortalecer a proposta educacional do Tempo Integral.
XX. Colaborar com a implementação de projetos e programas educacionais voltados à ampliação das oportunidades de aprendizagem no Tempo Integral.
XXI. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e nas normativas da Secretaria Municipal de Educação.
XXII. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 6º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, como específica:
I. Coordenar, orientar e acompanhar a implementação das práticas pedagógicas inclusivas nas unidades escolares.
II. Assessorar os professores no planejamento e na adaptação curricular, garantindo estratégias pedagógicas que atendam às necessidades dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
III. Participar da elaboração, acompanhamento e revisão do Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) para os estudantes que necessitam de apoio especializado e sala de recurso multifuncional.
IV. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos estudantes público-alvo da Educação Especial, propondo estratégias para sua permanência e aprendizagem na escola.
V. Atuar junto à equipe gestora e pedagógica das escolas e CMEIs para garantir a efetivação das políticas de inclusão educacional.

VI. Promover formações continuadas para professores e demais profissionais da educação, abordando práticas inclusivas, adaptações curriculares e uso de tecnologias assistivas.
VII. Auxiliar na identificação de estudantes que necessitam de atendimento especializado e garantir o devido encaminhamento aos serviços adequados.
VIII. Orientar e apoiar professores e equipes escolares na construção e aplicação de instrumentos avaliativos acessíveis e compatíveis com as necessidades dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
IX. Articular o trabalho pedagógico com a equipe multiprofissional (psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais, entre outros), garantindo o suporte necessário para os estudantes.
X. Apoiar as escolas na organização dos espaços do Atendimento Educacional Especializado (AEE), garantindo materiais e recursos acessíveis.
XI. Colaborar na elaboração de relatórios e documentações pedagógicas relacionadas ao atendimento dos estudantes da Educação Especial.
XII. Estimular ações que favoreçam a sensibilização e conscientização da comunidade escolar sobre inclusão e respeito à diversidade.
XIII. Apoiar as famílias, promovendo encontros e orientações sobre o desenvolvimento e aprendizado dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
XIV. Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e demais instâncias escolares para garantir o alinhamento das práticas inclusivas.
XV. Acompanhar a atuação dos profissionais de apoio escolar, garantindo que ofereçam suporte adequado aos estudantes.
XVI. Orientar e incentivar o uso de recursos e metodologias que favoreçam a acessibilidade e autonomia dos estudantes no ambiente escolar.
XVII. Trabalhar em parceria com instituições especializadas e demais órgãos para fortalecer as ações voltadas à Educação Especial.
XVIII. Auxiliar na organização do processo de matrícula e adaptação dos estudantes público-alvo da Educação Especial na rede municipal.
XIX. Zelar pelo cumprimento das normativas municipais, estaduais e federais voltadas à inclusão educacional.
XX. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
XXI. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

ANEXO XV
TABELA DE VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL DE CC	VALOR R$
CC –10	21.082,27
CC – 9	16.300,00
CC – 8	14.300,00
CC –7	11.300,00
CC – 6	9.110,79
CC – 5	7.500,00
CC – 4	6.519,06
CC – 3	5.469,66
CC – 2	3.657,03
CC – 1	2.800,00

TABELA DE VALORES DOS CARGOS EM FUNÇÃO GRATIFICADA

NÍVEL DE FG	VALOR R$
FG – 11	5.000,00
FG – 10	4.000,00
FG – 9	3.500,00
FG – 8	3.000,00
FG –7	2.500,00
FG – 6	2.000,00
FG – 5	1.500,00
FG – 4	1.200,00
FG – 3	900,00
FG – 2	600,00
FG – 1	300,00

ANEXO XVI

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS

ASSESSORIA / DIREÇÃO / CHEFIA / COORDENADORIA

SIMBOLOGIA FG/CC

VAGAS	ASSESSORIA	CARGO	VINCULADO
01	Procuradoria Geral do Município	Procurador(a) Geral	Gabinete do Prefeito
01	Assessoria Jurídica 20 h	Assessor Jurídico 20 h	Procuradoria Geral/Gabinete do Prefeito
03	Assessoria Jurídica 40 h	Assessor Jurídico 40 h	Procuradoria Geral/Gabinete do Prefeito
01	Coordenadoria de Proteção ao Consumidor – PROCON	Coordenador(a) do PROCON	Procuradoria Geral/Gabinete do Prefeito
01	Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	Gabinete do Prefeito
02	Assessoria Executiva	Assessor(a) Executivo(a)	Gabinete do Prefeito
01	Assessoria Executiva da Secretaria de Administração e Finanças	Assessor Executivo	Administração e Finanças
01	Assessoria Executiva da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte	Assessor Executivo	Educação, Cultura e Esporte
01	Assessoria Executiva do Departamento de Esportes	Assessor Executivo	Educação, Cultura e Esporte
01	Assessoria Executiva da Secretaria de Saúde	Assessor Executivo	Saúde
01	Assessor Executivo da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos	Assessor Executivo	Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Assessor Executivo da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	Assessor Executivo	Agricultura e Meio Ambiente
01	Assessor Executivo da Secretaria de Desenvolvimento Econômico	Assessor Executivo	Secretaria de Desenvolvimento Econômico
01	Assessor Executivo da Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas	Assessor Executivo	Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
01	Assessor Executivo da Secretaria de Obras e Urbanismo	Assessor Executivo	Secretaria de Obras e Urbanismo
02	Assessoria de Captação de Recursos	Assessor de Captação de Recursos	Administração e Finanças
01	Assessoria de Programas e Metas	Assessor de Programas e Metas	Administração e Finanças

02	Assessor de Comunicação Integrada	Assessor de Comunicação Integrada	Gabinete do Prefeito
01	Comunicação	Diretor(a) do Departamento de Comunicação	Gabinete do Prefeito
01	PREVCHOPIM	Diretor(a)-Presidente	Gabinete do Prefeito
01	PREVCHOPIM	Diretor(a) de Previdência	Gabinete do Prefeito
01	DEFESA CIVIL	Coordenador da Defesa Civil	Secretaria de Obras e Urbanismo
01	PREVCIDADE	Coordenador do PREVCIDADE	Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	CASA FAMILIAR	Coordenador da Casa Familiar Rural	Secretaria de Educação, Cultura e Esporte

VAGAS	DEPARTAMENTO/DIVISÃO	CARGO	VINCULADO AO DEPARTAMENTO/SECRETARIA DE
01	**Departamento de Administração**	**Diretor do Departamento de Administração**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Segurança, Vigilância e Monitoramento de Espaços Públicos	Chefe da Divisão de Segurança, Vigilância e Monitoramento de Espaços Públicos	Departamento de Administração/ Administração e Finanças
01	Divisão de Patrimônio	Chefe da Divisão de Patrimônio	Departamento de Administração/ Administração e Finanças
01	Divisão de Recurso Humanos e Segurança no Trabalho	Chefe da Divisão de Recurso Humanos e Segurança no Trabalho	Departamento de Administração/ Administração e Finanças
01	Divisão de TI	Chefe da Divisão de TI	Departamento de Administração/ Administração e Finanças
01	**Departamento de Compras**	**Diretor do Departamento de Compras**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Licitações e Contratos	Chefe da Divisão de Licitações e Contratos	Departamento de Compras/ Administração e Finanças
01	Divisão de Planejamento de Contratos Anuais	Chefe da Divisão de Planejamento de Contratações Anuais	Departamento de Compras/ Administração e Finanças

01	Divisão de Análise de Compras e Formação de Preços	Chefe da Divisão de Análise de Compras e Formação de Preços	Departamento de Compras/ Administração e Finanças
01	Divisão de Almoxarifado	Chefe da Divisão de Almoxarifado	Departamento de Compras/ Administração e Finanças
01	**Departamento Financeiro**	**Diretor do Departamento Financeiro**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Finanças, Orçamento, Receitas e Despesas	Chefe da Divisão de Finanças, Orçamento, Receitas e Despesas	Departamento Financeiro /Administração e Finanças
01	Divisão de Tesouraria	Chefe da Divisão de Tesouraria	Departamento Financeiro/ Administração e Finanças
01	Divisão de Contabilidade	Chefe da Divisão de Contabilidade	Departamento Financeiro/ Administração e Finanças
01	**Departamento de Tributação**	**Diretor do Departamento de Tributação**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Arrecadação de Tributos	Divisão de Arrecadação de Tributos	Departamento de Tributação/ Administração e Finanças
01	Divisão de Fiscalização de Tributos	Chefe da Divisão de Fiscalização de Tributos	Departamento de Tributação/ Administração e Finanças
01	**Departamento de Programa de Desenvolvimento Rural**	**Diretor do Departamento de Programa de Desenvolvimento Rural**	**Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente**
01	**Departamento de Agricultura**	**Diretor do Departamento de Agricultura**	**Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente**
01	Divisão de Programas e Fomentos	Chefe da Divisão de Programas e Fomentos	Departamento de Agricultura/ Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Agroindústria	Chefe da Divisão de Agroindústria	Departamento de Agricultura/ Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

01	Divisão de Serviço de Inspeção	Chefe da Divisão de Serviço de Inspeção	Departamento de Agricultura/ Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Agricultura Familiar	Chefe da Divisão de Agricultura Familiar	Departamento de Agricultura/ Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Hortifruti	Chefe da Divisão de Hortifruti	Departamento de Agricultura/ Agricultura e Meio Ambiente
01	**Departamento de Produção Animal**	**Diretor de Departamento de Produção Animal**	**Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente**
01	Divisão de Desenvolvimento Pecuário e Produção de Leite	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Pecuário e Produção de Leite	Departamento de Produção Animal/ Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	**Departamento de Meio Ambiente**	**Diretor do Departamento de Meio Ambiente**	**Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente**
01	Divisão de Controle e Resíduos	Chefe da Divisão de Controle e Resíduos	Departamento de Meio Ambiente/Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Programas Ambientais	Chefe da Divisão de Programas Ambientais	Departamento de Meio Ambiente/Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Proteção Animal	Chefe da Divisão de Proteção Animal	Departamento de Meio Ambiente/Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Compras, Licitação, Infraestrutura, Frequência e Almoxarifado	Chefe da Divisão de Compras, Licitação, Infraestrutura, Frequência e Almoxarifado	Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	**Departamento de Gestão SUAS**	**Diretor do Departamento de Gestão SUAS**	**Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos**
01	Divisão de Proteção Social Básica	Chefe da Divisão de Proteção Social Básica	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos

03	Coordenadoria do CRAS	Coordenador do CRAS	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Proteção Especializada de Média Complexidade	Chefe da Divisão de Proteção Especializada de Média Complexidade	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Coordenadoria do CREAS	Coordenador do CREAS	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Proteção Especializada de Alta Complexidade	Chefe da Divisão de Proteção Especializada de Alta Complexidade	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Coordenadoria da Casa Lar	Coordenador da Casa Lar	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Central de Óbitos	Chefe da Divisão de Central de Óbitos	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Chefe da Divisão de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Cadastro Único	Chefe da Divisão de Cadastro ÚNICO	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	**Departamento de Políticas e Direitos Humanos**	**Diretor do Departamento de Políticas e Direitos Humanos**	**Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos**
01	Divisão da Mulher	Chefe da Divisão da Mulher	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão da Juventude	Chefe da Divisão da Juventude	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão da pessoa idosa	Chefe da Divisão da pessoa idosa	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos

01	Divisão da Criança	Chefe da Divisão da Criança	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Assuntos Comunitários	Chefe da Divisão de Assuntos Comunitários	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Povos Indígenas	Chefe da Divisão de Povos Indígenas	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Clube de Mães	Chefe da Divisão de Clube de Mães	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Igualdade Racial	Chefe da Divisão de Igualdade Racial	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	**Departamento de Habitação**	**Diretor do Departamento de Habitação**	**Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos**
01	**Departamento de Gestão da Saúde**	**Diretor do Departamento de Gestão da Saúde**	**Secretaria de Saúde**
01	Divisão de Compras, Licitação e Infraestrutura	Chefe da Divisão de Compras, Licitação e Infraestrutura	Departamento de Gestão da Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão de TI da Saúde	Chefe da Divisão de TI da Saúde	Departamento de Gestão da Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão de Faturamento e Prestação de Contas	Chefe da Divisão de Faturamento e Prestação de Contas	Departamento de Gestão da Saúde/Secretaria de Saúde
01	**Departamento de Assistência à Saúde**	**Diretor do Departamento de Assistência à Saúde**	**Secretaria Saúde**
01	Divisão de Assistência Farmacêutica	Chefe da Divisão Assistência Farmacêutica	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Coordenação de Controle de Estoque de Farmácia	Coordenador de Controle de Estoque de Farmácia	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde

01	Divisão de Atendimento Domiciliar	Chefe da Divisão de Atendimento Domiciliar	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão do CAPS	Chefe da Divisão do CAPS	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde
01	Divisão de Enfermagem	Chefe da Divisão de Enfermagem	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde
01	Divisão de Odontologia	Chefe da Divisão de Odontologia	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Coordenação de Compras, Controle de Estoques de Materiais Odontológicos	Coordenador de Compras, Controle de Estoques de Materiais Odontológicos	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão de Agendamento	Chefe da Divisão de Agendamento	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão de Atenção Primária	Chefe da Divisão de Atenção Primária	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Coordenação de ACS	Coordenador de ACS	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão de Saúde da Mulher e da Criança	Chefe da Divisão Clínica da Saúde da Mulher e da Criança	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde
01	Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação	Chefe da Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde
01	Divisão de TFD	Chefe da Divisão de TFD	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde
02	Coordenação de Agendamento	Coordenador de Agendamento	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde
01	**Departamento de Vigilância em Saúde**	**Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde**	**Secretaria de Saúde**
01	Divisão de Vigilância Epidemiológica	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	Departamento de Vigilância em Saúde/ Secretaria de Saúde

01	Divisão de Vigilância Sanitária Ambiental e Saúde do Trabalhador	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária Ambiental e Saúde do Trabalhador	Departamento de Vigilância em Saúde/ Secretaria de Saúde
01	**Departamento de Urgência e Emergência**	**Diretor do Departamento de Urgência e Emergência**	**Secretaria de Saúde**
01	Divisão de Pronto Atendimento	Chefe da Divisão de Pronto Atendimento	Departamento de Urgência e Emergência/Secretaria de Saúde
01	Coordenação Clinica e técnica de Urgência e Emergência	Coordenador Clínico e Técnico da Unidade de Urgência e Emergência	Departamento de Urgência e Emergência/Secretaria de Saúde
01	**Departamento de Gestão da Estrutura da Educação**	**Diretor do Departamento de Gestão da Estrutura da Educação**	**Educação, Cultura e Esporte**
01	Divisão de Licitações e Contratos da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte	Chefe da Divisão de Licitações e Contratos da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Alimentação Escolar	Chefe da Divisão de Alimentação Escolar	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Transporte Escolar e Frota	Chefe da Divisão de Transporte Escolar e Frota	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão da Documentação	Chefe da Divisão da Documentação	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de Coordenação Pedagógica**	**Diretor do Departamento de Coordenação Pedagógica**	**Educação, Cultura e Esporte**
01	Divisão de Ensino Infantil	Chefe da Divisão de Educação Infantil	Departamento de Coordenação Pedagógica/Educação, Cultura e Esporte

01	Divisão de Ensino Fundamental	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Ensino em Tempo Integral	Chefe da Divisão de Ensino em Tempo Integral	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Educação Especial	Chefe da Divisão de Educação Especial	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Ensino Superior e Educação de Jovens e Adultos	Chefe de Divisão de Ensino Superior e Educação de Jovens e Adultos	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de Cultura**	**Diretor do Departamento de Cultura**	**Educação, Cultura e Esporte**
01	Divisão de Eventos Culturais	Chefe da Divisão de Eventos Culturais	Departamento de Cultura/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de gestão de projetos, fomentos e repasses	Chefe da Divisão de gestão de projetos, fomentos e repasses	Departamento de Cultura/ Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de Esportes**	**Diretor do Departamento de Esportes**	**Educação, Cultura e Esporte**
01	Divisão de escolinhas	Chefe da Divisão de escolas	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de eventos e transportes	Chefe da Divisão de eventos e transportes	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Esporte de Alto Rendimento	Chefe da Divisão de Esporte de Alto Rendimento	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Lazer	Chefe da Divisão de Lazer	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de turismo**	**Diretor do Departamento de turismo**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**
01	**Departamento de Inovação e Tecnologia**	**Diretor do Departamento de**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**

		Inovação e Tecnologia	
01	**Departamento de Capacitação**	**Diretor do Departamento de Capacitação**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**
01	**Departamento de geração de emprego e renda**	**Diretor do Departamento de geração de emprego e renda**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**
01	Divisão de acesso ao crédito	Chefe da Divisão de acesso ao crédito	Departamento de geração de emprego e renda/Secretaria de Desenvolvimento Econômico
01	Divisão de apoio às micro e pequenas empresas	Chefe da Divisão de apoio às micro e pequenas empresas	Departamento de geração de emprego e renda/Secretaria de Desenvolvimento Econômico
01	**Departamento de Estradas Rurais**	**Diretor do Departamento de Estradas Rurais**	**Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas**
01	Divisão de Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Chefe da Divisão da Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Departamento de Estradas Rurais/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
02	Coordenação de Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Coordenador de Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Departamento de Estradas Rurais/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
01	Divisão de Obras, Pontes e Bueiros	Chefe da Divisão de Obras, Pontes e Bueiros	Departamento de Estradas Rurais/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
01	**Departamento da Frota Municipal**	**Diretor do Departamento da Frota Municipal**	**Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas**
02	Divisão de Oficina	Chefe da Divisão de Oficina	Departamento da Frota Municipal/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
01	Divisão de almoxarifado	Chefe da Divisão de almoxarifado	Departamento da Frota Municipal/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas

01	**Departamento de Engenharia**	**Diretor do Departamento de Engenharia**	**Secretaria de Obras e Urbanismo**
01	Divisão de Planejamento e Projetos	Chefe da Divisão de Planejamento e Projetos	Departamento de Engenharia/ Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de Fiscalização de Obras	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras	Departamento de Engenharia/ Secretaria de Obras e Urbanismo
01	**Departamento de manutenção de patrimônio público**	**Diretor do Departamento de manutenção de patrimônio público**	**Secretaria de Obras e Urbanismo**
01	**Departamento de Serviços Urbanos**	**Diretor do Departamento de Serviços Urbanos**	**Secretaria de Obras e Urbanismo**
01	Divisão de limpeza pública	Chefe da Divisão de limpeza pública	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de urbanismo	Chefe da Divisão de urbanismo	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de viação urbana e trânsito	Chefe da Divisão de viação urbana e trânsito	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de almoxarifado	Chefe da Divisão de almoxarifado	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo

ANEXO XVII
DESCRIÇÃO CARGOS DE ASSESSORES E DIRETORES DE DEPARTAMENTOS

Art. 1º O cargo de CHEFE DE GABINETE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - exercer a direção geral, organizar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete;
II- promover o atendimento ao público em geral que procurar o Prefeito, encaminhando-os para os setores competentes, orientando-os no que for possível e marcando reuniões, quando necessário;
III- marcar reuniões/audiências do Prefeito, selecionando datas, horários e assuntos;
IV - representar o Prefeito sempre que para isso for credenciado;
V - auxiliar o Prefeito a proferir despachos e decisões;
VI- comunicar diretamente ao Prefeito todo expediente dos serviços que dirige;
VII- prorrogar, cancelar ou adiar o expediente do gabinete, quando necessário;
VIII- desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito, na direção superior da Administração Municipal;
IX- coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, Sociedade Civil e outras esferas de governo;
X- assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;
XI- assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a Sociedade Civil e suas organizações;
XII- coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às Secretarias, Divisões e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
XIII - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;
XIV- assistir ao Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações políticas com o Poder Legislativo;
XV - acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito Estadual e Federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;
XVI - prestar assistência pessoal ao Prefeito;
XVII - coordenar e promover a publicação dos atos oficiais do Município;
XVIII- desenvolver relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município;
XIX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 2º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assistir ao Chefe do Poder Executivo na coordenação das atividades do Gabinete do Prefeito;
II - organizar a agenda de audiências do Chefe do Poder Executivo Municipal, de conformidade com os compromissos já marcados pelo Chefe de Gabinete;
III - executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;
IV - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto aos diversos órgãos do Poder Executivo;
V - coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do Prefeito;
VI - auxiliar o Prefeito em suas funções administrativas, políticas e sociais;

VII - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Chefe do Executivo;
VIII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Prefeito;
IX - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
X - executar outras tarefas correlatas.

Art.3º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assistir a Secretaria de Administração e Finanças na coordenação de suas atividades;
II - Organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Administração e Finanças, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
III - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Administração e Finanças;
IV - coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Administração e Finanças;
V - auxiliar o Secretário de Administração e Finanças em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Secretário de Administração e Finanças;
VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Secretário de Administração e Finanças;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 4º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Assistir a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente na coordenação de suas atividades;
II - Organizar e coordenar a agenda do (a) Secretário (a) de Agricultura e Meio Ambiente, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede;
III - Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
IV - Coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
V - Auxiliar o (a) Secretaria (a) de Agricultura e Meio Ambiente em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do (a) Secretário (a) de Agricultura e Meio Ambiente;
VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do (a) Secretário (a) de Agricultura e Meio Ambiente;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 5º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E DIREITOS HUMANOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assistir a Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos na coordenação de suas atividades;
II - Organizar e coordenar a agenda do (a) Secretário (a) Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
III - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
IV - coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
V - auxiliar o (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 6º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assistir ao Secretário de Saúde na coordenação das atividades;
II - organizar a agenda de audiências e reuniões do Secretário de Saúde;
III - executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;
IV - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto a Secretaria de Saúde;
V - coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do(a) Secretário(a) de Saúde;
VI - auxiliar o(a) Secretário(a) em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VII - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do(a) Secretário(a) de Saúde;
VIII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do(a) Secretário(a) de Saúde;
IX - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
X – elaborar documentos oficiais de acordo com a necessidade do(a) Secretário(a) de Saúde;
XI – responsável por manter organizado o andamento de todos os processos dentro da plataforma utilizada pela Prefeitura para o andamento de todos os procedimentos internos (licitações, solicitações, etc.)
XII - executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Saúde.

Art. 7º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assistir a Secretaria de Educação na coordenação de suas atividades;
II - Organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Educação, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
III - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Educação;
IV - coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Educação;
V - auxiliar o Secretário de Educação em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Secretário de Educação;
VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Secretário de Educação;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 8º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assistir o Diretor do Departamento de Esportes na coordenação de suas atividades;
II - Organizar e coordenar a agenda do Diretor do Departamento de Esportes, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
III - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto ao Departamento de Esportes;
IV - coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede do Departamento de Esportes;
V - auxiliar o Diretor do Departamento de Esportes em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Diretor do Departamento de Esportes;
VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Diretor do Departamento de Esportes;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 9º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Assistir a Secretaria de Desenvolvimento Econômico na coordenação de suas atividades;
II - Organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
IV - Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

V - coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
VI - auxiliar o Secretário de Desenvolvimento Econômico em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VII - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Secretário de Desenvolvimento Econômico;
VIII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Secretário de Desenvolvimento Econômico;
IX - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
X - executar outras tarefas correlatas.

Art. 10 O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assistir ao Secretário de Obras e Urbanismo na coordenação das atividades;
II - organizar a agenda de audiências e reuniões do Secretário de Obras e Urbanismo;
III - executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;
IV - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto a Secretaria de Obras e Urbanismo;
V - coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
VI - auxiliar o(a) Secretário(a) em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VII - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
VIII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
IX - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
X – elaborar documentos oficiais de acordo com a necessidade do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
XI – responsável por manter organizado o andamento de todos os processos dentro da plataforma utilizada pela Prefeitura para o andamento de todos os procedimentos internos (licitações, solicitações, etc.)
XII - executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo.

Art. 11 O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA RURAL E FROTAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Assistir a Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas na coordenação de suas atividades;
II - Organizar e coordenar a agenda do (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede;
III - Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas;
IV - Coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas;

V - Auxiliar o (a) Secretaria (a) de Infraestrutura Rural e Frotas em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas;
VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 12 O cargo de PROCURADOR GERAL, como específica:
§ 1º Formação: Graduação em Direito e registro na OAB.
§ 2º São consideradas atribuições típicas:
I - dirigir a Procuradoria Geral do Município, coordenando seus componentes e suas atribuições;
II - exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
III - propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município;
IV - estabelecer o Plano Anual de Trabalho do órgão e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
V - elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais;
VI - ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;
VII - deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;
VIII - propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município;
IX - assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;
X - aprovar a Lei Orgânica e o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município;
XII - indicar Procurador do Município para, em caráter excepcional, exercer a representação judicial do Município ou de órgão da Administração Indireta;
XIII - prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica, quando requisitado;
XIV - recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;
XV - Acompanhar e fiscalizar, dentro de sua esfera de competência, os demais Procuradores lotados em cargos de provimento efetivo, quanto a eventual autorização para a propositura ou não de ação, ou para a desistência desta, bem como quanto a não interposição de recursos ou desistência dos interpostos, bem como à não execução de julgados em favor do Município, devendo observar o que melhor reclamar o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas.
XVI - Acompanhar e fiscalizar, dentro de sua esfera de competência, o reconhecimento pela Procuradoria Jurídica Municipal, quanto a procedência de ação movida contra o Município de Chopinzinho;

XVII - Acompanhar e fiscalizar, dentro de sua esfera de competência, a celebração de acordo, a declaração de compromisso, de quitação, de renúncia ou de confissão, bem como todos os termos nestas delineados, em qualquer ação em que o Município de Chopinzinho figure como parte;
XVIII - Exercer a chefia, direção e assessoramento, no que lhe couber, quanto a orientações técnicas realizadas pelos demais procuradores lotados em cargo de provimento efetivo, no que for pertinente a matérias de defesa do Município de Chopinzinho e dos demais órgãos da administração indireta;
XIX - determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Chopinzinho e das entidades da Administração Indireta;
XX - Exercer a chefia, direção e assessoramento, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, desde que conveniente e oportuno para a defesa do Município de Chopinzinho, respeitado o disposto no parágrafo 3º, deste artigo.
XXI - representar a Procuradoria Geral do Município;
XXII - expedir atos de lotação e de designação de atividades e funções aos Procuradores do Município e dos Assessores Jurídicos;
XXIII - encaminhar aos Procuradores do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;
XXIV - Aprovar total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos demais Procuradores do Município, respeitado o disposto no parágrafo 3º, deste artigo.
XXV - decidir os processos que envolvam interesses funcionais dos Procuradores do Município;
XXVI - indicar ao Prefeito Municipal a nomeação para os cargos de provimento em comissão na Procuradoria Geral do Município;
XXVII - Indicar ao Prefeito Municipal a nomeação para o cargo de provimento em comissão de Coordenador do PROCON ;
XXVIII - Coordenar e fiscalizar o serviço sob a responsabilidade da Coordenadoria Municipal de Defesa e Proteção do Consumidor;
XXIX - designar os ocupantes das funções de confiança na Procuradoria Geral do Município;
XXX - autorizar as despesas e ordenar os empenhos na gestão da Procuradoria Geral do Município;
XXXI - executar outras tarefas correlatas.
§ 3º As atribuições especificadas no parágrafo 2º deste artigo se justificam para o exercício de funções de direção, de chefia e de assessoramento, ficando reservado, no que couber, o desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais aos cargos em provimento efetivo, respeitando-se sempre a hierarquia administrativa e o interesse público.

Art. 13 O cargo de ASSESSOR JURÍDICO 20H E 40H, como específica:
§ 1º Formação: Graduação em Direito.
§ 2º São consideradas atribuições típicas:
I - atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos por delegação do Procurador Geral e dos Procuradores Municipais;
II - assessorar, organizar e realizar as atividades da Procuradoria Geral do Município;
III - prestar assessoramento jurídico e técnico-administrativo ao Procurador Geral e aos Procuradores Municipais em matéria pertinente à sua área de atuação;

IV - prestar apoio operacional e Secretariar os Trabalhos da Comissão de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinar, quando for solicitado pelos Procuradores Municipais ou Procurador Geral, e ainda, excepcionalmente ao Presidente da Comissão de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinar;
V - realizar o recebimento, a organização e o controle dos processos, bem como registrar as medidas adotadas;
VI - realizar o recebimento, a organização e o controle dos processos;
VII - assessorar o Procurador Geral e os Procuradores Municipais no acompanhamento dos processos administrativos, inquéritos e investigações perante o Ministério Público Estadual, Ministério Público do Trabalho e Ministério Público Federal, Receita Federal, bem como quaisquer procedimentos administrativos externos que envolvam o Município de Chopinzinho;
VIII - confeccionar e submeter ao Procurador Geral e/ou Procuradores Municipais as respostas dos ofícios e das requisições administrativas oriundas do Ministério Público Estadual, Ministério Público do Trabalho e Ministério Público Federal, Receita Federal, bem como de outros entes públicos encaminhados ao Município de Chopinzinho;
XIX - contribuir e realizar a correta instrução de processos, especialmente pela juntada de todos os documentos e informações pertinentes ao assunto em exame e assinatura dos responsáveis;
XX - realizar o cumprimento rigoroso dos prazos estipulados para a resposta de recursos, emissão de pareceres e solução de processos colocados sob os seus cuidados;
XXI - realizar e manter a legislação local atualizada;
XXII - assessorar o desenvolvimento das atividades indispensáveis à relação legislativa entre os Poderes Executivos e Legislativos Municipais;
XXIII - assessorar a elaboração ou revisão, quando solicitado, de minutas de projetos de leis, decretos, portarias e outros atos;
XXIV - observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;
XXV - proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;
XXVI - auxiliar a Procuradoria Geral do Município na redação e elaboração de documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses do Município;
XXVII - auxiliar a Procuradoria Geral do Município na elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos e registros;
XXVIII - organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas, do interesse do Município;
XXIX - examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação, para atender os casos de interesses da instituição;
XXX - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.
XXXI - Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral, referente às licitações, desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pelo município, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município.

Art. 14 O cargo de COORDENADOR PROCON, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - acompanhar e fiscalizar as relações de consumo ocorridas entre consumidores e fornecedores, aplicar as penalidades administrativas correspondentes, orientar o

consumidor sobre seus direitos, planejar e executar a política de defesa do consumidor;
II - exercitar as atividades contidas no CDC e no Decreto nº 2.181/97, destinado a efetuar a defesa e proteção dos direitos e interesses dos consumidores;
III - planejar, orientar, coordenar e fiscalizar todo o serviço sob a responsabilidade da Coordenadoria Municipal de Defesa e Proteção do Consumidor;
IV - assessorar o Prefeito na formulação da política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
V - planejar, elaborar, propor e executar a Política do Sistema Municipal de Defesa dos Direitos e interesses dos Consumidores;
VI - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
VII - orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias;
VIII - fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando ao Ministério Público, as situações não resolvidas pelo PROCON;
IX - incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor e apoiar as já existentes;
X - desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;
XI - colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;
XII - manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente (art. 44 da Lei nº **8.078**/90 e Artigos 57 a 62 do Decreto **2.181**/97), e registrando as soluções;
XIII - expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores, Art. 55, § 4º da Lei **8.078**/90; fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº **8.078**/90 e Decreto nº **2.181**/97);
XIV - solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;
XV - implementar as recomendações da Procuradoria Geral do Município, garantindo a conformidade legal nas ações do Procon.
XVI - executar outras atividades correlatas, designadas pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 15 O cargo de DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar, dar apoio e orientação à assessoria e divisões vinculadas;
II - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação da Administração Direita e Indireta e de Implantação de programas informativos;
III - levar a informação ao cidadão, de forma completa, transparente e democrática, colaborando para construir um governo inovador e solidário;
IV - elaborar o planejamento operacional e execução da política de comunicação da Administração Direta e Indireta;
V - Desenvolver a política de comunicação social da Administração Direta e Indireta, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;
VI - articular com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as;
VII - articular as relações da Administração Municipal e os órgãos de imprensa;
VIII - planejar a divulgação das ações da Administração Municipal;
IX - realizar a assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto aos órgãos

de comunicação;
X - planejar e organizar pequenos, médios ou grandes eventos como recepções, palestras, cursos, apresentações, congressos, feiras, workshops e seminários;
XI - organizar entrevistas coletivas e individuais;
XII - acompanhar e analisar nos noticiários locais, nacionais e internacionais matérias de interesse da Administração Municipal;
XIII - integrar a notícia em redes sociais, sites institucionais, blogs, revistas, jornais, diário oficial, etc;
XIV - exercer o controle orçamentário no âmbito do Departamento;
XV - executar atividades administrativas no âmbito do Departamento;
XVI - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito do Departamento;
XVII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
XVIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 16 O cargo de ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - criar um plano de comunicação (estabelecer a importância deste instrumento tanto no relacionamento com a imprensa como os demais públicos internos e externos);
II - colaborar para a compreensão da sociedade do papel da Administração Municipal;
III - criar canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da Administração Municipal e suas atividades;
IV - detectar na Administração Municipal o que é de interesse público e o que pode ser aproveitado como material jornalístico;
V - desenvolver uma relação de confiança com os veículos de comunicação;
VI - avaliar frequentemente a atuação da equipe de comunicação, visando alcance de resultados positivos;
VII - criar instrumentos que permitam mensurar os resultados das ações desenvolvidas, tanto junto à imprensa como aos demais públicos;
VIII - preparar as fontes de imprensa das organizações para que atendam às demandas da equipe de comunicação de forma eficiente e ágil;
IX - realizar assessoria ao Diretor do Departamento de Imprensa nas tarefas propostas e nas atividades correlatas;
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 17 O cargo de DIRETOR-PRESIDENTE DO PREVCHOPIM, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assumir a administração geral do PREVCHOPIM;
II - assinar atos de aposentadoria, pensão e demais benefícios previdenciários previstos em lei especifica, concedidos pela Diretoria de Previdência;
III - cumprir e fazer cumprir a legislação do RPPS e normais gerais de previdência;
IV - designar, nos casos de ausência ou impedimento temporários do diretor de previdência e do diretor de administração e finanças, os servidores que devam substituí-los;
V - representar o PREVCHOPIM, em juízo ou fora dele;
VI - elaborar o orçamento anual e plurianual do PREVCHOPIM;
VII - constituir comissões;
VIII - celebrar e rescindir acordos, convênios e contratos e todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros;
IX - autorizar, conjuntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, a abertura de contas

correntes, movimentações financeiras, aplicações e investimentos efetuados com os recursos do PREVCHOPIM;
X - elaborar e propor alterações no regimento interno do PREVCHOPIM, submetendo-as à aprovação pelo Conselho Deliberativo;
XI - Ordenar despesas;
XII - conceder benefícios aos segurados e seus dependentes;
XIII - praticar os atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro;
XIV - submeter as contas anuais do PREVCHOPIM para deliberação do Conselho Deliberativo, acompanhadas do parecer da auditoria independente, quando for o caso;
XV - encaminhar ao Ministério da Previdência Social e ao Poder Legislativo do Município de Chopinzinho - PR:
a) após o encerramento de cada bimestre do ano cível, demonstrativo das receitas e despesas do Regime Próprio desse período;
b) no prazo da alínea anterior, informações sobre a aplicação de recursos por intermédio do demonstrativo financeiro do Regime Próprio, de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério da Previdência Social, e
c) o Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial Anual do exercício anterior no prazo estipulado pelo Ministério da Previdência Social.
XVI - submeter ao Conselho Deliberativo proposta de política e diretrizes de investimentos das reservas garantidoras de benefícios do RPPS;
XVII - decidir, conjuntamente com a diretoria executiva, sobre os investimentos das reservas garantidoras de benefícios do RPPS, observada a política e as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Deliberativo;
XVIII - submeter ao Conselho Deliberativo e, eventualmente, à auditoria independente, balanços, balancetes mensais, relatórios semestrais da posição de investimentos em títulos e valores e das reservas técnicas, bem como quaisquer outras informações e demais elementos de que necessitarem no exercício das respectivas funções;
IX - praticar atos de gestão do PREVCHOPIM; e
XX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 18 O cargo de DIRETOR DE PREVIDÊNCIA DO PREVCHOPIM, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - exercer a direção das atividades relativas a previdência e, promover, coordenar, acompanhar, supervisionar e executar os serviços referentes a inscrição, cadastramento e atendimento dos segurados e beneficiários;
II - proceder à análise dos processos de concessão, alterações e atualizações de benefícios previdenciários, realizando a revisão dos cálculos apresentados bem como o controle de pagamento de tais benefícios;
III - acompanhar a arrecadação de recursos destinados a previdência e ao desenvolvimento e aplicação da tecnologia na área previdenciária;
IV - realizar estudos e pesquisas visando subsidiar o PREVCHOPIM com informações e análises atualizadas das mudanças e eventos ocorridos ou que venham a ocorrer, pautando as ações do mesmo no tocante a questão previdenciária;
V - analisar as Certidões de Tempo de Contribuição emitidas pelo PREVCHOPIM, atestando a veracidade das informações ali contidas.
VI - analisar questões relacionadas com os direitos previdenciários assim como assessorar os dirigentes do órgão em tal área, quando solicitado;
VII - assegurar o cumprimento da Legislação Previdenciária Municipal;
VIII - coordenar os setores que compõem a estrutura organizacional da previdência;
IX - assegurar o pagamento dos benefícios previdenciários conforme a legislação

previdenciária vigente;
X - substituir o Diretor Administrativo-Financeiro nas ausências e impedimentos legais; e
XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 19 O cargo de ASSESSOR DE PROGRAMAS E METAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais do Município de Chopinzinho;
II – coordenar, controlar e planejar a execução de projetos, elaboração de metas e controle de resultados de ações vinculadas aos programas de governo;
III - Planejar e apresentar propostas de políticas públicas a serem implementadas no Município;
IV - promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas do Município de Chopinzinho;
V - desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades do Município de Chopinzinho;
VI - promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;
VII - coordenar a elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos específicos do Município de Chopinzinho;
VIII - promover a realização de estudos técnicos e de análises especializadas e a elaboração de projetos especiais de interesse do Município de Chopinzinho;
IX - elaborar o Plano de Metas e o Relatório Anual do Município de Chopinzinho;
X - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual do Município de Chopinzinho;
XI - promover a elaboração e a manutenção de sistemas de indicadores e índices de avaliação de desempenho administrativo, operacional e técnico;
XII - coordenar a coleta, a análise e o tratamento de informações sociais, políticas e econômicas para dar suporte às atividades, programas e metas do Município de Chopinzinho;
XIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
XIV - executar outras tarefas correlatas.

Art. 20 O cargo de ASSESSOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos existentes no âmbito público estadual e federal, assim como na iniciativa privada voltados à Indústria, Comércio e Serviços;
II - coordenar a elaboração de propostas de convênios a nível municipal, estadual e federal;
III - encaminhar e acompanhar projetos e processos junto aos Sistemas de Cadastros de Convênios do Governo Federal/Estadual;
IV - coordenar e dar andamento nos Contratos de Repasses, Convênios ativos ou termos de fomento;
V - coordenar o encaminhamento dos trabalhos decorrentes destes convênios junto aos profissionais de desenvolvimento internos e externos (projeto e obra);
VI - coordenar a elaboração de projetos dentro das normativas estabelecidas pela Lei das Licitações e do TCE-PR, constituído de Projetos arquitetônicos completos, memoriais descritivos, orçamentos detalhados, cronograma físico financeiro, BDI e encargos sociais, e

demais peças pertinentes à execução qualificada de uma obra pública;
VII - auxiliar os órgãos/entidades do Poder Executivo Municipal no cumprimento das metas e na obtenção dos produtos previstos nos planos de trabalho;
VIII - oferecer subsídios ao processo de tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo e do Secretário Municipal de Administração e Finanças;
IX - acompanhar o processo de celebração de Convênios para monitorar a utilização das Declarações de Contrapartida;
X - sanar eventuais dúvidas e possíveis problemas na execução dos convênios;
XI - acompanhar o aporte de recursos para contrapartida;
XII - apoiar na elaboração da proposta orçamentária relativa a Convênios;
XIII - Prestar contas aos órgãos de controle competentes, em conformidade com as atribuições e responsabilidades inerentes às suas funções;
XIV - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
XV - executar outras tarefas correlatas.

Art. 21 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar, dar apoio e orientação às divisões vinculadas;
II - levar ao conhecimento do Secretário de Administração e Finanças, as notícias e problemas de relevância do município, resolvendo aqueles de sua competência, sempre em conformidade com a política de governo;
III - controlar os serviços, atos administrativos, protocolos e arquivos.
IV - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
V - gerenciar a comunicação em situações de crise;
VI - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais;
VII - planejar, desenvolver e implementar a comunicação interna e externa;
VIII - criar e editar publicações internas para colaboradores (jornais; informativos; murais; manuais) e externas para munícipes;
IX - acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do Município;
X- identificar e definir público-alvo para a comunicação interna e externa;
XI - mensurar resultados da política de comunicação desenvolvida;
XII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 22 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Elaborar e disciplinar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência;
II - Coordenar as compras municipais, assegurando que os processos sejam conduzidos de forma eficiente, transparente e em conformidade com as normas legais.
III - Gerenciar a programação de licitações para aquisição de materiais e equipamentos necessários aos diversos órgãos da Prefeitura, mantendo o cronograma de compras atualizado.
IV - Gerir e coordenar as atividades do Departamento de Compras, em colaboração com os servidores das diversas secretarias, assegurando a eficiência e conformidade nos processos de aquisição de bens e serviços para o município.

V - Supervisionar a montagem dos processos de compra, garantindo a precisão e a conformidade de todos os documentos e componentes envolvidos, desde a solicitação até a execução final.
VI - Orientar os órgãos municipais sobre os procedimentos e normas para a solicitação de materiais e contratação de serviços, assegurando que as demandas sejam corretamente formuladas.
VII - Promover pesquisas junto aos órgãos municipais, com o objetivo de alinhar as necessidades dos setores às programações de licitação e garantir a eficiência no atendimento dessas demandas.
VIII - Normatizar prazos e procedimentos para solicitação de compras, andamento de processos licitatórios e formalização de contratações, visando à celeridade e conformidade das aquisições.
IX - Acompanhar a execução dos Contratos Administrativos, em parceria com os órgãos responsáveis.
X - Exercer as atividades correlatas delegadas pelo Secretário por meio de ato específico, incluindo a assinatura de documentos e a implementação das ações determinadas, em conformidade com as diretrizes administrativas.

Art. 23 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Coordenar e organizar a administração financeira do Município;
II - comandar, planejar e executar o orçamento do Município;
III - gerenciar a gestão fiscal e controle dos gastos e despesas do Município;
IV - preparar os expedientes para serem assinados pelo Secretário e pelo Prefeito;
V - Assinar expedientes quando delegados para fins específicos, por meio de portaria, conforme as atribuições estabelecidas;
VI - prestar informações periódicas sobre andamentos de atividades de sua competência, e quando convocado pelo Prefeito, organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores; supervisionar atividades e o fornecimento de informações;
VII – coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada;
VIII – propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;
IX – apresentar ao Secretário Municipal de Administração e Finanças, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem corno plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
X – dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
XI – dar execução às decisões de caráter financeiro;
XII - Manter adequado o sistema de controle contábil, apto a fornecer informações sobre a administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
XIII – coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais;
XIV - Promover a escrituração dos bens municipais;
XV - Organizar e controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
XVI – assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias:
XVII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Financeira.
XVIII - Planejar e coordenar a estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros;
XIX - controlar os assuntos financeiros e fiscais pertencentes ao Executivo;

XX - controlar o saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações, se necessário, de conformidade com as instruções do TCE/PR;
XXI - Coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos e de abertura de créditos especiais e adicionais, no controle e acompanhamento da execução orçamentária, cabendo-lhe ainda, a elaboração de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais.
XXII - elaborar e revisar o Plano de Ação e Investimentos - PAI;
XXIII - elaborar o Plano Plurianual de Administração – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
XXIV- realizar a apresentação das audiências públicas relativas ao PPA, LOA e LDO;
XXV - Coordenar as atividades relativas à elaboração de relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, de acordo com as instruções e recomendações do TCE/PR;
XXVI - controlar o saldo bancário;
XXVII - prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, quando requisitado, ou através de sistemas desenvolvidos pelo TCE para esta finalidade;
XXVIII - Apresentar regularmente ao Secretário e ao Prefeito relatórios detalhados sobre as contas públicas, incluindo os saldos disponíveis, recursos livres e vinculados de cada secretaria, garantindo a transparência e o controle financeiro.
XXIX - Assinar documentos e realizar pagamentos quando delegados por ato específico do Prefeito ou do Secretário Municipal de Finanças, em conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos.
XXX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 24 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I – Supervisionar o lançamento de tributos Municipais;
II - Coordenar a implantação de políticas públicas que visem o incentivo de recolhimento de impostos;
III - Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas às divisões de arrecadação de tributos, fiscalização e de execução fiscal, assegurando que os processos sejam realizados de forma eficiente e conforme a legislação vigente.
IV - Supervisionar o controle e a execução administrativa da dívida ativa;
V – Supervisionar o processo de arrecadação e a emissão dos documentos tributários;
VI - promover estudos juntamente com a Divisão de Arrecadação de Tributos, objetivando o aumento da arrecadação tributária;
VII - organizar e orientar a gestão da legislação tributária;
VIII - Participar da formulação e revisão de políticas tributárias municipais, propondo alterações legislativas que visem à justiça fiscal e à eficiência na arrecadação.
XIX - Trabalhar em conjunto com outros departamentos municipais, órgãos estaduais e federais para o compartilhamento de informações e a coordenação de ações fiscais.
X - Adotar e gerenciar sistemas tecnológicos que aprimorem a eficiência na administração tributária, incluindo plataformas de pagamento eletrônico e sistemas de gestão integrada
XI - Supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação de impostos e taxas decorrentes do poder de polícia do Município;
XII - manter informado o (a) Secretário (a) Municipal de Administração e Finanças acerca da evolução das receitas dos tributos Municipais através de relatórios periódicos;
XIII - determinar a realização de levantamentos para atualizar o Cadastro Imobiliário junto aos contribuintes, objetivando os interesses do Município;
XIV - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apura-las,

reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;
XV - coordenar o fornecimento de Certidões Negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município;
XVI - providenciar a emissão e entrega do Alvará de Localização e Funcionamento.
XVII - atender ao público em geral, informando sobre o registro e a sua situação perante o Município;
XVIII- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças.

Art. 25 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO RURAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Promover a capacitação técnica e gerencial dos estabelecimentos familiares, com o objetivo de aprimorar a qualidade da produção e a eficiência econômica no setor agrícola;
II - Incentivar a proteção do meio ambiente, garantindo o uso sustentável dos recursos naturais e respeitando o bem-estar dos animais;
III - Fomentar a produção nas propriedades familiares, buscando tanto a geração de renda quanto a diversificação das atividades produtivas;
IV - Implementar mecanismos que assegurem que os incentivos públicos favoreçam a inclusão social e a permanência dos agricultores familiares na atividade rural;
V - Estimular a melhoria genética e a saúde do rebanho, promovendo o desenvolvimento zootécnico;
VI - Promover políticas que incentivem a permanência dos jovens no meio rural, garantindo a continuidade das atividades agropecuárias;
VII - Incentivar a melhoria da fertilidade do solo por meio do uso adequado de adubo orgânico e práticas sustentáveis de manejo;
VIII - Promover ações que visem a melhoria das condições de vida das famílias rurais, com foco na qualidade de vida e bem-estar social;
IX - Promover a utilização responsável e eficiente do solo, garantindo sua conservação a longo prazo;
X- Estimular a cooperação entre os produtores, fortalecendo o espírito associativo e a integração das comunidades rurais.
XI- Exercer as atividades correlatas delegadas pelo Secretário por meio de ato específico, incluindo a assinatura de documentos e a implementação das ações determinadas, em conformidade com as diretrizes administrativas.

Art. 26 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Comandar, planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à agricultura, orientando os trabalhos específicos do órgão.
II - Orientar, promover cursos e palestras, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos.
III - Coordenar a política agrícola no Município, elaborando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do Município.
IV - Coordenar a elaboração, desenvolvimento e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção.
V - Propor formas de garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.

VI - Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar os projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptando à região e implementando tecnologias alternativas.
VII - Buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente.
VIII - Formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura como atividade econômica necessária ao desenvolvimento municipal.
IX - Coordenar programas de incremento na produção rural.
X - Coordenar programas de aprimoramento qualitativo e quantitativo.
XI - Promover e estimular ações de política agrícola e educação no campo, voltadas para o desenvolvimento rural sustentável.
XII - Coordenar programas de desenvolvimento agrário e melhoria da infraestrutura das propriedades da agricultura familiar.
XIII - Planejar, coordenar e executar projetos de captação de recursos e verbas.
XIV - Organizar e fomentar feiras e eventos que desenvolvam os setores primário e secundário.
XV - Coordenar ações conjuntas com órgãos de representatividade do setor primário.
XVI - Atender e manter atividades econômicas, sociais e culturais da reserva indígena.
XVII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 27 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO ANIMAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Comandar, planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à pecuária, orientando os trabalhos específicos do órgão.
II - Orientar e promover cursos e palestras, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando desenvolvimento de raças, produção e comercialização dos produtos.
III - Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, pastoris e industriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção.
IV - Coordenar a formulação e o desenvolvimento de políticas de abastecimento do Município, melhorando a qualidade de vida de seus habitantes, considerando a pecuária como atividade econômica de desenvolvimento municipal.
V - Coordenar a assistência técnica prestada aos pecuaristas.
VI - Coordenar a cadeia produtiva na área animal que envolva a avicultura de corte, piscicultura, bovinocultura, suinocultura e outras atividades relacionadas à ordenação da cadeia alimentar.
VII - Fomentar e promover a pecuária no Município através de ações que incentivem a produção de leite, carne, ovos e outros produtos de origem animal.
VIII - Desenvolver ações que incentivem a diversificação do rebanho do Município, ampliando a competitividade do produtor local no mercado consumidor.
IX - Coordenar o serviço de assistência técnica, com planejamento simples e racional, aos criadores do Município, assegurando exploração zootécnica econômica.
X - Supervisionar e executar as campanhas de testes e vacinação no rebanho municipal.
XI - Supervisionar as atividades de inseminação artificial e melhoramento genético.
XII - Acompanhar a sanidade pecuária do rebanho bovino do Município.
XIII - Coordenar e supervisionar o funcionamento do laboratório de exames de brucelose e tuberculose bovina.
XIV - Coordenar e supervisionar a central de transferência de embriões.
XV - Planejar, coordenar e executar projetos de captação de recursos e verbas.

XVI - Organizar e fomentar feiras e eventos que desenvolvam o setor produtivo.
XVII - Coordenar ações conjuntas com órgãos de representatividade do setor.
XVIII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 28 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver atividades que visem à conscientização da população quanto ao uso e conservação do meio ambiente.
II - Coordenar as atividades desenvolvidas para a conservação do solo.
III - Coordenar estudos para a definição da Política Municipal de Proteção Ambiental.
IV - Coordenar o levantamento das condições sanitárias do solo, das águas e do ar do território municipal.
V - Coordenar a política de preservação do solo, do subsolo, da flora e da fauna no município.
VI - Promover a articulação de outras ações em conjunto com os órgãos de defesa ambiental, pertinentes à proteção do meio ambiente e que necessitem de coordenação central.
VII - Formular e desenvolver a política ambiental do município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a conservação, preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público.
VIII - Avaliar e autorizar projetos, empreendimentos e atividades que causam impacto ambiental local nos termos da legislação pertinente.
IX - Prover o gerenciamento e controle das ações voltadas ao desenvolvimento urbano de acordo com as diretrizes traçadas no Plano Diretor e pelo conselho pertinente.
X - Coordenar o planejamento e a execução de projetos de implantação, adequação e manutenção de áreas verdes, incluindo parques, praças, jardins públicos e arborização, em parceria com o Departamento de Serviços Urbanos.
XI - Coordenar as atividades relativas à coleta e tratamento do lixo.
XII - Coordenar a fiscalização para o cumprimento das Posturas Municipais quanto às questões ligadas ao saneamento ambiental e meio ambiente.
XIII - Coordenar a fiscalização dos serviços permitidos ou concedidos pelo município, ligados ao saneamento ambiental, inclusive se relacionando com órgãos de regulação pertinente.
XIV - Fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico.
XV - Desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de coleta de lixo, limpeza pública, poda de árvores e ajardinamento.
XVI - Coordenar a regularização ambiental das propriedades.
XVII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 29 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar, planejar, coordenar, executar, controlar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à assistência social oferecida a população, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção adequada às necessidades de assistência social da população;
II - coordenar a execução da política municipal de assistência social, enquanto parte integrante da Política Federal e Estadual de assistência social, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de assistência social;

III - coordenar, propor e formular as diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à assistência social, de interesse Municipal;
IV - adequar as políticas nacionais de atenção à assistência social, para a realidade do município, garantindo assim a efetividade das mesmas;
V - definir e implementar diretrizes, protocolos e orientações relativas à assistência social;
VI - propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação;
VII - atualizar os cadastros de informações;
VIII - propor cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de assistência social que atuam no SUAS em temas relacionados à melhoria da Atenção à assistência social;
IX - apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de assistência social Nacional e Estadual;
X - controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
XI - coordenar as atividades de arquivo de papéis administrativos, livros e documentos em geral, incinerando-os quando autorizados de acordo com legislação e normas vigentes;
XII - executar ações voltadas ao planejamento, coordenação, articulação, monitoramento, regulação, avaliação, orientação e assessoramento técnico dos benefícios, serviços, programas e projetos realizados pela rede socioassistencial governamental e não governamental no município de Chopinzinho, bem como, com as Equipes Técnicas;
XIII - alimentar os aplicativos e programas do Sistema Rede SUAS do Governo Federal e Estadual, compreendendo o CADSUAS, SUASWEB, CNEAS, Censo SUAS, RMA, SIFF, entre outros, bem como a elaboração dos instrumentos de gestão da Assistência Social previstos na Lei Orgânica da Assistência Social e nas Normas Operacionais do SUAS;
XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 30 O (A) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS E DIREITOS HUMANOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Auxiliar o Secretário Municipal na coordenação, no planejamento, no controle, na avaliação e na supervisão das atividades da Secretaria;
II - Organizar e gerenciar Ações de controle e supervisão da execução dos Planos de Ação das políticas de direitos inerentes ao Departamento, visando garantindo a eficácia das ações, a viabilização e a execução das ações e atividades;
III - promover reuniões de avaliação nas unidades administrativas, sempre que necessárias;
IV - supervisionar e fiscalizar as unidades administrativa das políticas de direitos da criança e adolescente, da juventude, do idoso, da pessoa com deficiência, da igualdade racial e dos povos indígenas;
V - articular-se com demais diretores de departamento e divisões a fim de integrar as ações;
VI - desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário Municipal;
VII - Coordenar e propor implementação de políticas públicas voltadas para a promoção e defesa dos direitos dos cidadãos, considerando as necessidades da dos cidadãos, comunidades e os princípios legais.
VIII - Acompanhar a execução das políticas públicas, bem como e avaliar seu impacto na sociedade;
IX - Viabilizar o acesso dos cidadãos às políticas de direitos, eliminando barreiras e promovendo a equidade;

X - Identificar fontes de recursos e parcerias com entidades públicas ou privadas que possam viabilizar a implementação de ações pertinentes às Políticas de Direitos;
XI - assessorar os recursos humanos e infraestrutura necessária ao funcionamento dos órgãos colegiados relacionados às funções de competência do Departamento de DH com a gestão dos respectivos fundos municipais e efetivo controle social por meio da participação cidadã;
XII - Criar e implementar campanhas de conscientização e educação sobre direitos fundamentais, com o objetivo de informar a população sobre seus direitos e como fazer valer sua cidadania.
XIII - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 31 O (A) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar os Programas Habitacionais de interesse social em parceria com os órgãos Federais, Regionais e Estaduais, isoladamente ou em consórcios Municipais e pelas organizações da sociedade civil;
II - estabelecer de acordo com o Programa Municipal de Habitação, o acesso da população de baixa renda, bem como a melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade
III - articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
IV - estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;
V - produzir e manter atualizado o banco de dados habitacional do Município;
VI - estimular e implantar o sistema de autogestão nos conjuntos e núcleos habitacionais;
VII - definir diretrizes e linhas de ação para atender as necessidades habitacionais da população;
VIII - executar, fiscalizar e desenvolver o Programa Municipal de Habitação de Interesse Social, bem como o Programa Minha Casa, Minha Vida;
IX - cooperar na manutenção de cadastro de interessados em habitações populares nos programas habitacionais Municipais, Estaduais e Federais;
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Família.

Art. 32 O (A) COORDENADOR (A) DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CRAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
II - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
III - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
IV - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
V - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

VI - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
VII - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
VIII - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
IX - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
X - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
XI - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
XII - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;
XIII - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
XIV - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
XV - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
XVI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
XVII - Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

Art. 33 O (A) COORDENADOR (A) DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CREAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
II - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
III - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
IV - Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas no seu território de abrangência;
V - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
VI - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
VII - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
VIII - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

XI - Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
X - Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
XI - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
XII - Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
XIII - Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
XIV - Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
XV - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela SMASMDH e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
XVI - Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
XVII - Supervisionar e coordenar a equipe técnica e auxiliares do CREAS, garantindo o atendimento com qualidade ética;
XVIII - Coordenar o atendimento especializado a indivíduos e famílias em situação de risco social e violação de direitos;
XIX - Acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pelo CREAS, medindo o impacto das ações realizadas e buscando melhorias contínuas;
XX - Supervisionar o acompanhamento de processos legais, como os encaminhamentos para o Ministério Público, Defensoria Pública e outros órgãos competentes;
XXI - Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 34 O (A) COORDENADOR (A) DA CASA LAR, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Coordenar e supervisionar as atividades diárias da Casa Lar, garantindo que o ambiente seja seguro, protetivo, educativo e acolhedor;
II - Elaborar e Implementar o Projeto Político Pedagógico - PPP do Acolhimento Institucional Casa Lar, juntamente com a equipe técnica e demais colaboradores técnicos;
III - Coordenar a execução do PPP, orientado e supervisionando a rotina diária com os acolhidos e dos trabalhadores da Casa Lar, e o cumprimento do proposto no PPP;
IV - Participar na definição da escala de trabalho dos trabalhadores na Casa Lar, bem como na sua execução e desempenho, acompanhamento e supervisão dos escalonatários, garantindo o atendimento diuturnamente e ininterrupto.
V - Supervisionar a equipe técnica, os cuidadores, auxiliares, serviços gerais, profissionais como psicólogo, assistentes sociais, garantindo que cada um desempenhe suas funções adequadamente e satisfatoriamente;
VI - Interagir com a equipe técnica subsidiando-a com informações e proposições relativas aos acolhidos e demandas pessoais e sociais;
VII - Acompanhar o trabalho da equipe de referência, assegurando a realização das ações de competência da equipe bem como da produção de relatórios e informações inerentes aos acolhidos e do Serviço de Acolhimento;
VIII - Guardar documentos de registros dos acolhidos e do serviço, assegurando sigilo;
IX - Despachar documentos informativos, orientativos, propositivos e avaliativos à Rede Externa e Interna do SUAS conformes necessidades e exigência legal;

X - Participar junto aos órgãos superiores (SUAS) na organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvido;
XI - Articular junto à Rede de Serviços;
XII - Articular junto ao Sistema de Garantia de Direitos;
XIII - Organizar reuniões regulares com a equipe para discutir o progresso dos acolhidos e planejar intervenções quando necessário;
XIV - Realizar o acompanhamento contínuo do desenvolvimento pessoal e social das crianças e adolescentes, identificando suas necessidades específicas;
XV - Controlar e gerenciar os materiais de consumo alimentação, higiene e anseio, e outros itens essenciais;
XVI - Garantir a frequência escolar e o acompanhamento educacional adequado, além de apoiar o desenvolvimento de habilidades sociais e emocionais;
XVII - Garantir a participação/inclusão e acessos dos acolhidos nas atividades externa da Casa Lar como esporte, cultura, lazer, convivência comunitária etc;
XVIII - Organizar e manter os registros e documentos relativos aos acolhidos, como relatórios, históricos, fichas de acompanhamento e outros;
XIX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 35 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA SAÚDE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar, planejar, coordenar, executar, controlar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à atenção à saúde da população, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção adequada às necessidades de saúde da população;
II - planejar, formular, implementar e coordenar a política Estadual de atenção à saúde, enquanto parte integrante da Política Estadual de Saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
III - coordenar, propor e formular diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à atenção à saúde, de interesse estadual;
IV - adequar as políticas nacionais de atenção à saúde, para a realidade paranaense, garantindo assim a efetividade das mesmas;
V - coordenar a elaboração de relatórios e a análise de dados técnicos e gerenciais relacionados às ações de promoção, prevenção, cuidado, reabilitação e urgência/emergência, conformadas nas Redes de Atenção à Saúde, para subsidiar a definição de políticas de intervenção da área;
VI - definir e implementar diretrizes, protocolos e orientações relativas à Atenção à Saúde;
VII - acompanhar, monitorar e apoiar aos Municípios na organização das ações de saúde, garantindo a equidade na oferta de serviços de atenção à saúde, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
VIII - promover a cooperação técnica com os municípios, com orientação para a organização dos serviços de atenção à saúde que considere a incorporação de novos cenários epidemiológicos, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
IX - propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação;
X - atualizar os cadastros de informações referentes às áreas de atuação da Superintendência, para subsidiar a definição de políticas para o Estado do Paraná;
XI - propor cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de saúde que atuam no SUS/PR em temas relacionados à melhoria da Atenção à Saúde, em articulação com a

Escola de Saúde Pública do Paraná - ESPP e demais instituições afins;
XII - apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de saúde do Estado;
XIII - controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Secretaria de Saúde;
XIV - coordenar as atividades de arquivo de papéis administrativos, livros e documentos em geral, incinerando-os quando autorizados de acordo com legislação e normas vigentes;
XV - receber, atender e encaminhar o público aos setores de competência necessária, visando ao atendimento de interesse dos munícipes;
XVI - executar as demais atividades que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;
XVII - auxiliar o secretário na gestão financeira dos recursos da saúde, bem como cadastrar e monitorar as emendas parlamentares.

Art. 36 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar e coordenar a política de saúde no âmbito do Município, em observância aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
II - coordenar, programar e realizar serviços de assistência à saúde da população do município; programar e realizar serviços de apoio, diagnóstico e terapia;
III - programar e realizar serviços de urgência e emergência;
IV - programar e realizar serviços hospitalares;
V - programar e realizar serviços ambulatoriais básicos e especializados;
VI - definir e coordenar sistemas de redes integradas de ações e serviços de saúde;
VII - elaborar e propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do Sistema de Saúde e os serviços privados contratados;
VIII - promover e manter o cadastro de beneficiários do sistema, profissionais de saúde e prestadores de serviços ao Sistema de Saúde;
IX- programar as necessidades de recursos materiais, equipamentos, instalações, recursos humanos e submeter ao parecer do Secretário de Saúde;
X - coordenar a gestão de política de recursos humanos, ciência e tecnologia à assistência à saúde;
XI - participar, planejar e implementar a política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema de Saúde;
XII - realizar o controle, produção, transportes, guarda e utilização de substâncias psicoterápicas, tóxicas, contaminantes e radioativas;
XIII - prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e apoio à saúde pública;
XIV - coordenar o levantamento de dados da assistência à saúde e a estruturação para a geração de informações gerenciais e de interesse à saúde pública;
XV - garantir o sigilo de informações de interesse do usuário;
XVI- estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência à saúde;
XVII - estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos da assistência à saúde;
XVIII - coordenar a frota de veículos destinado ao transporte de pacientes, insumos e equipes de saúde, planejando a logística para garantir a eficiência e o atendimento adequado às demandas, estabelecer rotas e horários para o transporte de pacientes, observando as priorizações, urgências e emergências;

XIX - exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 37 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar, promover, programar e executar ações de vigilância sanitária, ambiental e saúde do trabalhador;
II - promover, programar e executar ações de epidemiologia e vigilância epidemiológica;
III - promover, programar e executar ações de prevenção coletiva baseado no perfil de saúde do Município;
IV - promover a mudança no modelo assistencial voltado à doença, considerando os princípios da Lei Orgânica de Saúde;
V - programar e executar a legislação vigente à proteção de saúde pública;
VI - propor e executar alterações de melhoria da legislação ou das normas e procedimentos internos que visem a adequação aos princípios do sistema de saúde;
VII - coordenar o levantamento de dados da vigilância à saúde e a estruturação para a geração de informações gerenciais e de interesse à saúde pública;
VIII - promover a manutenção do cadastro de beneficiários, profissionais de saúde e prestadores de serviços de interesse à saúde pública;
IX - garantir a ética profissional e o sigilo de informação de interesse do usuário;
X - programar e submeter à apreciação superior as necessidades de recursos materiais equipamentos, instalações, recursos humanos;
XI - participar da elaboração das diretrizes do Sistema de Público de Saúde;
XII - promover e prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e a intersetorialidade para fins de saúde pública;
XIII - estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos da vigilância à saúde; coordenar, implantar projetos e programas de promoção e prevenção às doenças;
XIV - participar da elaboração do fluxo de atendimento nos diferentes níveis de atendimento do usuário do sistema público de saúde;
XV - desenvolver ações capazes de diminuir, eliminar ou prevenir riscos à saúde, intervindo através do controle ou fiscalização sobre a produção, circulação e a utilização de bens de consumo, assim como, na prestação de serviços em geral, saúde do trabalhador e meio ambiente;
XVI - estudar o processo saúde-doença em grupos humanos analisando os fatores determinantes das enfermidades, danos à saúde, propondo medidas de prevenção, controle ou a erradicação de doenças oferecendo indicadores para suporte ao planejamento, administração e avaliação das ações de saúde;
XVII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 38 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I – Desenvolver e implementar estratégias de gestão de leitos de urgência e emergência, incluindo o monitoramento da ocupação hospitalar, para otimizar o uso dos recursos disponíveis e melhorar o fluxo de pacientes.
II – Coordenar as ações de comunicação interna e externa do Departamento de Urgência e Emergência, garantindo o fluxo eficiente de informações entre as unidades de saúde, a

Secretaria Municipal de Saúde e outros parceiros externos, como a Defesa Civil e os serviços de segurança pública.
III – Fomentar a integração entre as equipes de saúde e os serviços de apoio logístico, como transporte e serviços administrativos, para assegurar uma resposta rápida e eficaz nos atendimentos de urgência e emergência.
IV – Gerir e supervisionar o orçamento do Departamento de Urgência e Emergência, incluindo a alocação de recursos para infraestrutura, capacitação de equipes e aquisição de materiais e equipamentos, garantindo a adequada execução dos recursos financeiros.
V – Elaborar e revisar o plano de ação para a otimização do atendimento em situações de pico de demanda, como em períodos de epidemias ou outros eventos que aumentem a procura pelos serviços de urgência e emergência.
VI – Estabelecer protocolos de triagem e priorização de atendimentos, garantindo que as unidades de emergência possam lidar de forma eficiente com diferentes níveis de gravidade dos pacientes e otimizar o tempo de resposta.
VII – Implementar medidas de melhoria contínua na gestão dos serviços de urgência e emergência, através da realização de auditorias internas e análises de desempenho para identificar áreas de melhoria e promover ajustes operacionais.
VIII – Garantir a capacitação contínua das equipes de saúde, promovendo o desenvolvimento de habilidades técnicas e comportamentais para os profissionais envolvidos no atendimento emergencial, com foco em práticas de acolhimento humanizado e gestão de crises.
IX – Fortalecer a articulação com hospitais de referência e unidades especializadas, a fim de garantir o encaminhamento eficiente de pacientes com necessidades específicas e otimizar o tempo de espera e a qualidade do atendimento.
X – Promover a realização de simulações e exercícios de resposta a desastres e situações de emergência em massa, com a participação de todos os profissionais envolvidos no atendimento emergencial, visando ao aprimoramento das estratégias operacionais.
XI – Gerenciar a coleta e análise de dados relacionados aos atendimentos de urgência e emergência, com foco em indicadores de qualidade, segurança do paciente, tempo de resposta e efetividade do tratamento, para a tomada de decisões baseadas em evidências.
XII – Desenvolver e implementar programas de saúde preventiva nas unidades de urgência e emergência, com foco na promoção da saúde e na educação dos pacientes para evitar complicações futuras e reduzir a demanda nos serviços emergenciais.
XIII – Assegurar a implementação de tecnologias e inovações no atendimento de urgência e emergência, buscando modernizar processos e melhorar a eficiência no diagnóstico, tratamento e gestão dos pacientes.
XIV – Promover o bem-estar e a saúde mental dos profissionais que atuam no atendimento de urgência e emergência, implementando ações de apoio psicológico e emocional para lidar com o estresse e as situações de pressão frequentes nesse tipo de trabalho.

Art. 39. O Cargo de COORDENADOR(A) CLÍNICO E TÉCNICO DA UNIDADE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA;
FORMAÇÃO: Graduação em Medicina e registro ativo no Conselho Regional de Medicina.
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I – Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de urgência e emergência no Município, englobando os serviços clínicos e técnicos das Unidades de Urgência e Emergência, Unidades de Pronto Atendimento (UPA), Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) e hospitais municipais, assegurando a integração e eficiência no atendimento à população;

II - Elaborar e gerenciar as escalas de plantonistas, tomando providências para cobrir eventuais ausências e garantindo a continuidade do atendimento público;
III- Liderar e organizar a equipe médica da instituição, assegurando a qualidade dos serviços prestados.
IV – Assegurar a integração entre os diferentes níveis de atenção à saúde (atenção primária, especializada e hospitalar) e que todas as normas e diretrizes internas da instituição sejam seguidas corretamente.
V – Elaborar e implementar protocolos assistenciais e operacionais baseados em diretrizes do Ministério da Saúde;
VI – Garantir que os atendimentos sigam padrões de qualidade, segurança e humanização no acolhimento dos pacientes;
VII - Garantir que os procedimentos e atendimentos médicos sejam realizados conforme os padrões técnicos e éticos estabelecidos.
VIII - Garantir que a equipe médica disponha de um ambiente de trabalho adequado e dos recursos necessários para o exercício de suas funções.
IX - Planejar e monitorar a distribuição de insumos médicos, medicamentos e equipamentos essenciais para o atendimento de urgência e emergência;
X - Assegurar que as comissões de ética médica operem de forma plena e autônoma, promovendo a conduta ética na prática médica.
XI – Monitorar indicadores de desempenho, como tempo de resposta no atendimento, taxa de ocupação de leitos e taxa de mortalidade;
XII - Alimentar e analisar sistemas de informação em saúde para acompanhamento de indicadores e planejamento estratégico;
XIII – Coordenar o fluxo de encaminhamentos entre os serviços de emergência, unidades hospitalares e a rede de atenção básica;
XIV – Trabalhar em conjunto com órgãos de segurança de segurança pública (bombeiros, polícia, defesa civil) para situações de desastres e emergências coletivas;
XV - Participar da construção de planos de contingência para situações de crise, como epidemias, acidentes com múltiplas vítimas e desastres naturais;
XVI - Supervisionar e gerenciar as equipes de profissionais da urgência e emergência, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, socorristas e administrativos;
XVII - Identificar necessidades de capacitação e promover treinamentos sobre protocolos de atendimento, primeiros socorros e manejo de pacientes críticos;
XVIII - Desenvolver estratégias para melhorar o atendimento e reduzir o tempo de espera nas unidades de emergência;
XIX - Elaborar relatórios periódicos para a Secretaria Municipal de Saúde sobre o funcionamento do serviço, necessidades de melhoria e investimentos prioritários;
XX - Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 40 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ESTRUTURA DE EDUCAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar, planejar, coordenar, executar, controlar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à educação no Município, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção adequada às necessidades de educação da população;
II - planejar, formular, implementar e coordenar a política estadual de educação, enquanto parte integrante da Política Estadual de educação, observados os princípios e diretrizes do Sistema Educacional;
III - coordenar, propor e formular diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais

voltadas à atenção à educação, de interesse Estadual;
IV - adequar as políticas nacionais de atenção à educação para a realidade paranaense, garantindo assim a efetividade das mesmas;
V - propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento do sistema educacional;
VI - atualizar os cadastros de informações no Sistema vigente;
VII - propor cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de educação que estão vinculados à Secretaria de Educação em temas relacionados à melhoria da educação, em articulação com as demais instituições afins;
VIII - apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de educação do Estado;
IX - controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Secretaria de educação;
XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 41 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Elaborar, implementar e avaliar o planejamento estratégico da Coordenação Pedagógica.
II - Elaborar diretrizes e metas para a melhoria da qualidade do ensino na rede municipal, bem como contribuir com a elaboração das propostas pedagógicas e regimentos escolares de acordo com a política educacional do município.
III - Acompanhar a implementação das políticas públicas educacionais no município.
IV - Coordenar as ações dos Chefes de Divisão vinculados ao departamento.
V - Supervisionar e orientar as equipes pedagógicas quanto à execução de programas e projetos educacionais.
VI - Garantir a articulação entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação, bem como com outros órgãos, setores ou coordenações que tenham ações similares inerentes ao cargo.
VII - Monitorar os indicadores educacionais e propor ações para a melhoria do ensino.
VIII - Avaliar os resultados das políticas educacionais implementadas e sugerir ajustes quando necessário.
IX - Coordenar a elaboração de relatórios técnicos sobre o desempenho das escolas e programas pedagógicos.
X - Promover ações de formação continuada para coordenadores, gestores escolares e professores.
XI - Incentivar o desenvolvimento de práticas pedagógicas inovadoras e alinhadas às diretrizes educacionais.
XII - Representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos, reuniões e fóruns educacionais.
XIII - Estabelecer parcerias com instituições de ensino, pesquisa e organizações da sociedade civil para aprimoramento das políticas pedagógicas.
XIV - Assegurar o cumprimento das normativas educacionais vigentes.
XV - Participar da elaboração de normativas e regulamentos que impactem o ensino municipal.
XVI - Atender às demandas das unidades escolares, oferecendo suporte técnico-pedagógico.
XVII - Promover a troca de experiências entre as escolas da rede municipal.
XVIII - Divulgar juntamente com as instituições de ensino as diversas atividades programadas junto à comunidade escolar.

Art. 42 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE CULTURA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar e executar atividades artísticas e culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral;
II - propor e orientar atividades comemorativas, cívicas e religiosas;
III - coordenar solenidades cívicas em que a escola se faça presente;
IV - incentivar ao folclore e todas as formas de cultura popular;
V - planejar e coordenar eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas;
VI - contribuir, de forma ativa e criadora, para que cada munícipe encontre os espaços e as condições adequadas que nele estimulem o gosto pela participação e interação cultural e lhe proporcionem o acesso às formas de intervenção que melhor correspondam às suas necessidades e apetências;
VII - realizar eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas;
VIII - defender e conservar o patrimônio arquitetônico, histórico e cultural do Município e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento cultural;
IX - auxiliar no desenvolvimento turístico do Município, tanto pela promoção do patrimônio histórico e cultural, quanto pela oferta de atividades e produtos culturais de qualidade;
X - promover uma gestão moderna e eficiente da iniciativa cultural caracterizada por uma elevada participação social;
XI - executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico e colocá-las a disposição dos usuários, ou seja, em bibliotecas ou em centro de documentação ou informação;
XII - acompanhar e comandar as atividades da Biblioteca Municipal;
XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 43 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar e realizar as diretrizes esportivas e de lazer, propiciando melhor qualidade de vida à população do Município;
II - desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos, de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas;
III - gerenciar a prática do esporte, lazer e recreação, integrados a outras formas de atendimento pessoal e social, de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas;
IV – fomentar a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários; promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;
V - ajustar e desenvolver convênios com órgãos Federais, Estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
VI - promover campanhas específicas para o público da terceira idade, conscientizando-o sobre os benefícios das práticas esportivas e recreativas;
VII - desenvolver programas para a descoberta de talentos esportivos;
VIII - coordenar parcerias com a iniciativa privada visando o fortalecimento das modalidades esportivas para disputas de jogos/campeonatos em nível Regional e Estadual;

IX - desenvolver e estimular espaços de inclusão social;
X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 44 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE TURISMO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - formular, coordenar e executar políticas e planos voltados para atividades turísticas do Município;
II - promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações do Departamento no domínio turístico;
III - ampliação, melhoria e divulgação do Turismo do Município de Chopinzinho;
IV - promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando elevar e enriquecer o padrão turístico da Comunidade;
V - criação, desenvolvimento e administração de espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas;
VI - formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais, internacionais para o desenvolvimento de projetos turísticos, na área de competência do Município;
VII - coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do turismo do Município de Chopinzinho;
VIII - planejamento e organização do calendário turístico do Município de Chopinzinho, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados
IX - incentivar e apoiar os setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo do Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;
X - captação e atração de eventos, seminários e feira de negócios para o Município, visando fomentar o Turismo do Município;
XI - promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística do Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;
XII - formulação de políticas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais competentes em consonância com os princípios da integração social e promoção da cidadania;
XIII - promoção e coordenação de estudos e análises visando a atração de investimentos e a dinamização de atividades turísticas no Município de Chopinzinho;
XIV - promover e realizar ações educativas e campanhas de esclarecimento visando a conscientização da população para a importância e os benefícios do Turismo no Município;
XV - incentivo e apoio a organização e desenvolvimento no Município de Chopinzinho de associações e grupos com finalidade turísticas.

Art. 45 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver e implementar políticas públicas municipais focadas em inovação tecnológica e digital, visando a melhoria dos serviços públicos, a transformação digital da administração municipal e o aumento da eficiência das operações do governo local;
II - Elaborar planos estratégicos para a inclusão de novas tecnologias em áreas como educação, saúde, mobilidade urbana, segurança e serviços públicos.
III - Coordenar e supervisionar a transformação digital de diversos serviços da administração pública municipal, implementando plataformas digitais, aplicativos e sistemas online que melhorem o atendimento ao cidadão e a gestão pública;

IV - Fomentar inovação e uso de tecnologias que contribuam para o desenvolvimento econômico da Cidade, especialmente nas áreas de maior vulnerabilidade social;
V - Promover a inclusão digital, o acesso à informação e à tecnologia da informação e comunicação, a fim de ampliar a cidadania digital.
VI - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 46 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver e coordenar programas de capacitação profissional voltados para a qualificação de trabalhadores locais, em parceria com instituições de ensino, empresas e outras entidades.
II - Oferecer programas de capacitação voltados para empreendedores, microempresas e pequenas empresas, com o objetivo de aprimorar as habilidades de gestão, marketing, finanças e inovação.
III - Implementar programas de capacitação voltados para a inclusão social, com foco na preparação de grupos em situação de vulnerabilidade para o mercado de trabalho.
IV - Realizar levantamentos e diagnósticos sobre as necessidades de capacitação profissional no município, com base nas tendências do mercado de trabalho e nas demandas dos setores econômicos locais.
V - Monitorar e avaliar os resultados dos programas de capacitação, analisando o impacto dos treinamentos no aumento da empregabilidade, melhoria da qualificação dos trabalhadores e crescimento das empresas locais.
VI - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 47 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA, como específica.
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - oferecer serviços gratuitos de intermediação de mão-de-obra, de captação de vagas junto às empresas;
II - encaminhar para o seguro-desemprego;
III - manter a emissão de carteiras de trabalho;
IV - prestar informações e inscrições para os programas de qualificação profissional;
V - manter atividades voltadas ao atendimento e qualificação do trabalhador atendendo a regulamentação e objetivos propostos pelo Estado e pela União, conforme a política de desenvolvimento proposta;
VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia.

Art. 48 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS RURAIS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - elaborar estudos e projetos para a construção, pavimentação e manutenção das vias rurais, buscando melhorar a conectividade e a mobilidade nas áreas rurais;
II - organizar mapa cadastral das estradas rurais locais;
III - realizar vistorias e fiscalizações periódicas das condições das estradas rurais, garantindo a aplicação correta de recursos e o atendimento das necessidades da população rural;

IV - realizar a conservação periódica das estradas, incluindo o patrolamento, a remoção de detritos, o asfaltamento e a reparação de buracos, para garantir que as vias estejam sempre em condições adequadas de tráfego;
V - Implementar e manter sistemas de drenagem, como bueiros, galerias e valas, para evitar o alagamento das estradas durante as chuvas e preservar a estrutura das vias;
VI - Trabalhar em conjunto com secretarias de Agricultura, Meio Ambiente, e Planejamento Urbano para garantir que os projetos de infraestrutura atendam aos critérios ambientais, de segurança e ao desenvolvimento econômico e social da região;
VII - Em emergências, como deslizamentos, alagamentos ou outros desastres naturais, o departamento é responsável por restaurar as estradas afetadas, facilitando o transporte e o acesso da população e equipes de resgate;
VIII - Providenciar os materiais e equipamentos necessários à segurança dos servidores no trabalho;
IX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
X - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 49 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA FROTA MUNICIPAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - guardar e conservar a frota de veículos do Município;
II - monitorar a utilização dos veículos, registrando os deslocamentos, as distâncias percorridas e os custos de operação, a fim de otimizar o uso da frota e evitar desperdícios;
III - efetuar o controle de almoxarifado de peças;
IV - manter o controle de aquisição e fornecimento de peças;
V - gerir e controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes;
VI - produzir e expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota e aos servidores;
VII - Gerenciar a documentação dos veículos da frota (licenciamento, seguros, vistorias, entre outros) para garantir que todos estejam devidamente registrados e regularizados conforme a legislação vigente;
VIII - Planejar e coordenar a compra ou leasing de novos veículos e equipamentos, de acordo com as necessidades do município e os orçamentos disponíveis, além de realizar a substituição de veículos antigos ou danificados;
IX - Programar as manutenções preventivas nos veículos e máquinas da frota para garantir sua durabilidade e funcionamento contínuo;
X - Elaborar relatórios sobre a situação da frota, detalhando as manutenções realizadas, os custos envolvidos, as aquisições e os investimentos necessários para o bom funcionamento da frota;
XI - Assegurar que todos os veículos da frota atendam aos requisitos de segurança estabelecidos pela legislação e que estejam em boas condições para circular, evitando acidentes e danos à infraestrutura pública;
XII - Atender às solicitações de transporte e utilização dos veículos por outras secretarias e departamentos municipais, organizando as demandas de acordo com a prioridade e a necessidade;
XIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIV - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 50 O cargo de DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, como específica:
FORMAÇÃO: Engenheiro Civil e registro no órgão da classe.
Parágrafo único. São atribuições típicas:
I – coordenar e supervisionar o planejamento, desenvolvimento e execução de projetos executivos e relatórios técnicos, assegurando que atendam às normas e regulamentos aplicáveis;
II - fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil;
III – elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
IV – registrar responsabilidade técnica (ART);
V - elaborar projetos, laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil;
VI – liderar e gerenciar equipes de engenheiros e técnicos, promovendo a capacitação e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
VII – avaliar, analisar e aprovar projetos de engenharia, liberação de construções (alvará de construção/habite-se), parcelamento do solo, assegurando a viabilidade técnica e econômica das iniciativas;
VIII – supervisionar a execução de obras e serviços de engenharia, realizando inspeções e garantindo a conformidade com os padrões de qualidade e segurança;
IX – administrar o orçamento do departamento, controlando despesas e buscando recursos para a realização de projetos;
X - criar e implementar normas, procedimentos e diretrizes técnicas para a execução de projetos e obras;
XI – cadastrar fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e coordenar a preparação de projetos de captação desses recursos;
XII – elaborar e fomentar a execução dos planos de Governo, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;
XIII – estabelecer parcerias com entidades públicas ou privadas buscando desenvolver projetos, ações e obras;
XIV - executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
XV – Contratar projetos específicos de estudos viários, sistema de transportes urbanos, estudos de anéis e contorno viários e conexões intermodais, revitalizações de centros urbanos e restaurações.
XVI – Aprovar projetos municipais de estabelecimentos assistenciais à saúde e de interesse da saúde, conforme as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria de Estado da Saúde (SESA), garantindo conformidade com a legislação vigente e os processos de captação de recursos estaduais.

Art. 51 O cargo de diretor do DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO, como específica:
Parágrafo único. Atribuições típicas:
I – responsável pelas atividades de manutenção de bens e imóveis públicos, garantindo que estejam em boas condições de uso e conservação;
II – elaborar e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para o patrimônio público, priorizando ações que garantam a segurança e funcionalidade dos espaços;

III - promover a construção e conservação dos próprios da Municipalidade, bem como a execução de serviços públicos;
IV - supervisionar periodicamente os próprios Municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
V – realizar avaliações periódicas das condições dos imóveis e equipamentos públicos, identificando necessidades de reparos e melhorias;
VI – coordenar a contratação de serviços terceirizados para manutenção, quando necessário, assegurando que os contratos sejam cumpridos conforme as especificações;
VII - Receber e atender demandas da população relacionadas à manutenção do patrimônio público, buscando soluções para problemas e necessidades locais;
VIII – responsável por realizar o tombamento de bens históricos do Município, seguindo a legislação vigente;
IX - conservar e manter o Patrimônio histórico-cultural;
X - implementar práticas sustentáveis nas atividades de manutenção, buscando a conservação do patrimônio e a redução de impactos ambientais;
XI - executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo.

Art. 52 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS, como específica:
Parágrafo único. Atribuições típicas:
I - comandar e articular os serviços prestados pelas divisões vinculadas;
II - melhorar a vida urbana, facilitando os deslocamentos e assegurando o acesso das pessoas às suas casas, ao trabalho, aos serviços de lazer, de maneira confortável, segura, eficiente e acessível;
III - acompanhar e monitorar os serviços realizados evitando possíveis danos à população;
IV - executar o controle e a manutenção dos serviços de iluminação pública, incluindo projetos de ampliação;
V - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
VI - administrar os terminais rodoviários; administrar o Cemitério Municipal conforme disposto na Lei 2.538/2009.
VII - exercer outras atividades correlatas.

ANEXO XVIII
FUNÇÕES GRATIFICADAS - SÍMBOLOGIA "FG"
PROVIMENTO EFETIVO

VAGAS	DIVISÃO	CARGO	VINCULADO À DIVISÃO/ DEPARTAMENTO/ SECRETARIA DE
01	Controle Interno	Controlador(a) Interno(a)	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria	Ouvidor(a) Municipal	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria SUS	Ouvidor Sus	Secretaria de Saúde

ANEXO XIX
DESCRITIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS - SÍMBOLOGIA "FG"
PROVIMENTO EFETIVO

Art. 1º O (A) CONTROLADOR (A) INTERNO (A), como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município, no mínimo uma vez por ano;
II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
VII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
VIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
X - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso haja necessidade;
XI - supervisionar os limites e as condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não;
XII - supervisionar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
XIII - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
XIV - acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde;
XV - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta Municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder Público Municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
XVI - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
XVII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
XVIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 2º O (A) OUVIDOR (A) MUNICIPAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - promover a comunicação entre a população e Poder Executivo;
II - receber, esclarecer, encaminhar, acompanhar ou responder a manifestações, reclamações, denúncias, bem como representações provenientes da população do Município de Chopinzinho, a respeito de atos da Administração Municipal, dando ciência de tudo ao Secretário de Administração e Finanças;
III - prestar informações ao Secretário de Administração e Finanças com o objetivo de tornar

públicos os atos da Administração Municipal que estejam sendo questionados pela população;
IV - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 3º O (a) cargo de OUVIDOR (A) SUS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - atender o princípio constitucional da participação da comunidade na gestão do SUS;
II - propiciar ao cidadão um instrumento de defesa de seus direitos e um canal de comunicação com a administração da Secretaria Municipal de Saúde;
III - atuar de forma ética e transparente, com imparcialidade, garantindo respostas às manifestações recebidas e assegurar ao cidadão oportunidade de participação na gestão pública, traduzida pela capacidade de manifestação de suas sugestões, reclamações e denúncias, por meio de canais de contato ágeis e eficazes com a preservação dos aspectos éticos de prioridade e confiabilidade de todas as etapas no processo das informações;
IV - contribuir para a melhoria dos serviços prestados pelo Estado e para o combate à corrupção e atos de improbidade administrativa;
V - implementar políticas de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelo SUS;
VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde;
VII - participar de todas as Capacitações, Atualizações e Congressos da Ouvidoria Regional, Estadual e Federal do Sistema Único de Saúde (SUS).

ANEXO XX
FUNÇÕES GRATIFICADAS - SÍMBOLOGIA "FG"
PROVIMENTO EFETIVO
DIRETORES DE ESCOLAS E COORDENADORES PEDAGÓGICOS

VAGAS	DIVISÃO	CARGO	VINCULADO À DIVISÃO/ DEPARTAMENTO/ SECRETARIA DE
07	Divisão de Ensino Infantil	Diretor (a) de Escola	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
10	Divisão de Ensino Infantil	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
10	Divisão de Ensino Fundamental I	Diretor (a) de Escola	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
13	Divisão de Ensino Fundamental I	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
02	Divisão de Ensino em Tempo Integral	Coordenador (a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
05	Divisão de Educação Especial	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte

ANEXO XXI
DESCRIÇÃO CARGOS DE CHEFES DE DIVISÕES, ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL E – ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

Art. 1º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - executar a gestão da fiscalização;
II - supervisionar e controlar a fiscalização das atividades dos contribuintes;
III - elaborar o relatório de gestão fiscal;
IV - exercer e fiscalizar a execução dos tributos do Município, bem como o controle das prestações de contas respectivas e publicação nos prazos legais;
V - fiscalização de tributos, obras e demais rendas Municipais;
VI - coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos Municipais;
VII - orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
VIII - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
IX - promover estudos juntamente com a Divisão de Tributação, objetivando o aumento da arrecadação tributária;
X - determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Administração Municipal;
XI - autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;
XII - fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
XIII - fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo, da Lei Municipal de Parcelamento do Solo, do Código Tributário Municipal, da Lei Geral e do Código de Posturas Municipal;
XIV - emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística Municipal;
XV - reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as 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;
XVI - elaborar relatório de fiscalização;
XVII - orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
XVIII - apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;
XIX - autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc,
XX - regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;
XXI - autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
XXII - autorizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc, XXIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Finanças;
XXIII - instruir os processos de licenciamento das atividades econômicas do Município e do comércio ambulante;

XXIV - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XXV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 2º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - fazer a gestão das atividades referentes ao cadastro, lançamento, à cobrança e à arrecadação de tributos Municipais;
II - coordenar o processo de arrecadação, bem como zelar pela eficiência na emissão dos documentos tributários;
III - direcionar e supervisionar o processo de parcelamento de débitos tributários;
IV - aplicar a legislação tributária municipal e executar a política tributária e fiscal do município;
V - coordenar as atividades de recolhimento dos tributos municipais e a realização de intimação quando identificada alguma irregularidade com a fazenda pública municipal;
VI - realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária;
VII - manter atualizada a legislação tributária do município, propondo a sua alteração quando necessário;
VIII - Manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de arrecadação e planejamento tributário do município;
IX - orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
X - informar à população os valores de impostos, taxas, contribuintes, multas, licenças, alvarás e certidões;
XI - elaborar e expedir as notificações de lançamento relativas a créditos tributários e não tributários;
XII - coordenar e gerenciar o Setor da Dívida Ativa Tributária e não Tributária;
XIII - inscrever em dívida ativa os créditos tributários ou não tributários;
XIV - controlar e executar administrativamente a dívida ativa;
XV - gerar a CDA, acompanhando a cobrança e a publicação nos prazos legais de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
XVI - emitir e enviar Aviso de Cobrança e de Execução Fiscal da Dívida Ativa Tributária e não Tributária;
XVII - Examinar a conformidade legal das certidões de dívida apresentadas, garantindo que estejam em conformidade com os requisitos legais para a instauração dos processos de execução fiscal;
XVIII - remeter a Procuradoria Geral do Município, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento;
XIX - acompanhar a execução fiscal da Dívida Ativa Tributária e não Tributária;
XX - fornecer certidões relativas a situações tributárias, quando solicitado;
XXI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XXII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 3º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - realizar registros das receitas e as despesas Municipais;
II - manter sob sua responsabilidade a contabilidade e o controle da execução orçamentária;
III - elaborar e apresentar ao (à) Secretário (a) e ao Prefeito balancetes patrimonial, financeiro, prestação de contas do Município e respectivas peças discriminativas da

movimentação de verbas na forma legal;
IV - assessorar a Administração Municipal na elaboração e execução da proposta do Plano Plurianual, lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;
V - elaborar e manter atualizado o Plano de Contas da Prefeitura;
VI - orientar as unidades ordenadoras de despesas quanto à realização de empenhos;
VII - fornecer ao (à) Secretário (a) os demonstrativos financeiros periódicos para o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária;
VIII - informar aos órgãos interessados sobre saldos e insuficiências de dotações orçamentárias;
IX - controlar e fiscalizar a abertura e a aplicação dos créditos adicionais especiais e suplementares;
X - acompanhar, analisar e controlar custos, gastos e resultados financeiros;
XI - verificar os dados e revisar o sistema contábil, observando se as transações realizadas estão refletidas contabilmente, em concordância com as especificações legais e os critérios previamente definidos;
XII - coordenar o lançamento da despesa orçamentária, na emissão dos empenhos e acompanhando os saldos de recursos;
XIII - supervisionar e orientar o departamento contábil nas retenções tributárias ou previdenciárias, quando for o caso, nos pagamentos realizados;
XIV - coordenar e orientar os setores, a abertura de créditos adicionais e as respectivas alterações orçamentárias;
XV - supervisionar a elaboração e envio das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado;
XVI - controlar a elaboração dos relatórios e demonstrativos à Secretaria do Tesouro Nacional;
XVII - organizar e entregar as declarações à Secretaria da Receita Federal;
XVIII - coordenar a elaboração de Balanços, Balancetes e anexos, conforme legislação vigente;
XIX - orientar o preenchimento e encaminhamento de relatórios de exigência da legislação, gerenciar e orientar o encerramento dos Exercícios, suas respectivas prestações de contas, cumprindo os prazos;
XX - assinar empenhos naquilo que se refere à questão técnica (contador);
XXI - responder ainda pelos encerramentos dos períodos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais e anuais, nas rotinas de encerramento de exercício e nas rotinas de abertura de exercício;
XXII - elaborar o projeto de lei do orçamento do Município;
XXIII - comparecer a Câmara Municipal nos casos previstos na **Lei Orgânica** Municipal;
XXIV - estabelecer as normas necessárias à elaboração e implementação dos orçamentos Municipais;
XXV - autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros;
XXVI - assessorar ao Prefeito no controle da correta execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos públicos e entidades privadas;
XXVII - registrar e controlar contabilmente a administração orçamentária, financeira e patrimonial e dos Fundos Municipais;
XXVIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XIX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 4º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE TESOURARIA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - executar e controlar as atividades relativas aos assuntos financeiros e fiscais do Município;
II - determinar a formalização de documentos, avisos e comunicações;
III - fazer a gestão da liquidez, cobranças e pagamentos buscando o equilíbrio dos ativos e passivos públicos;
IV - exercer as atividades referentes a lançamentos, recebimentos e pagamentos;
V - Manter sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancárias e rendimentos;
VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 5º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO, RECEITAS E DESPESAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I – Acompanhar os registros das receitas e as despesas Municipais;
II - Elaborar, coordenar e monitorar a execução do orçamento municipal, assegurando que as receitas e despesas estejam alinhadas às políticas públicas e às necessidades da comunidade
III - Desenvolver planos financeiros de curto, médio e longo prazo, visando à sustentabilidade fiscal do município e ao cumprimento das metas estabelecidas.
IV - Supervisionar a arrecadação de tributos municipais, taxas e outras receitas, garantindo a eficiência e a conformidade com a legislação vigente.
V - Controlar e monitorar as despesas municipais, assegurando que sejam realizadas de acordo com o orçamento aprovado e as normas legais aplicáveis.
VI - Elaborar e submeter os documentos de prestação de contas do município, garantindo a transparência e a prestação de contas à sociedade
VII - Prestar suporte técnico e estratégico aos órgãos municipais na tomada de decisões financeiras, fornecendo informações e análises pertinentes.
VIII - Propor e implementar políticas fiscais que visem à justiça tributária e ao equilíbrio financeiro do município.
IX - Coordenar as atividades da equipe da divisão, promovendo o desenvolvimento profissional e assegurando a eficiência na execução das tarefas.
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 6° O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - elaborar o Plano de Contratações Anual do Município, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.
II - racionalizar as contratações das unidades administrativas do ente federado, por meio da promoção de contratações centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;
III. garantir o alinhamento com o planejamento estratégico, o plano diretor de logística sustentável e outros instrumentos de governança existentes;

IV. subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;
V. evitar o fracionamento de despesas;
VI. sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.
VII - Prestar assessoria técnica às unidades requisitantes sobre os procedimentos necessários à elaboração do Plano de Contratação Anual.
VIII - Prever as necessidades e definir as prioridades nas contratações das unidades administrativas, assegurando que os processos atendam aos requisitos estratégicos e operacionais da gestão pública.
IX - Elaborar e apresentar relatórios ao Prefeito, Secretário de Administração e Finanças e Diretor do Departamento, com o objetivo de subsidiar a definição das prioridades para compras e serviços, garantindo a eficiência e o alinhamento com as necessidades da administração pública.
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 7° O CHEFE DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE COMPRAS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - articular e constituir relações com o mercado;
II - fazer cronograma de compras e acompanhamento dos mesmos;
III - gerar e emitir notas de empenho para os fornecedores e assistir a execução dos contratos;
IV - estipular as demais normas e os sistemas a serem seguidos para a aquisição de materiais e serviços, canalizando todas as requisições respectivas;
V - Elaborar orçamentos de materiais, equipamentos e mão-de-obra, com cotação de preços de insumos e serviços;
VI - elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas.
VII - Receber as requisições de compras e contratações de serviços de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura, após aprovação pelo agente público competente.
VIII - Registrar os pedidos como processos administrativos, instruir os casos de compra direta e encaminhar para o Setor de Licitações e Contratos os que exigirem procedimento licitatório.
IX - constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições de materiais e serviços;
X - manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;
XI - Organizar e atualizar o cadastro de fornecedores, bem como o sistema de registro de preços, garantindo a diversidade e a competitividade nas aquisições.
XII - executar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência;
XIII - representar à Controladoria Interna sobre quaisquer irregularidades constatadas nos procedimentos a cargo do Setor;
XIV - Coordenar, fiscalizar e auxiliar as secretarias na elaboração de estudos técnicos preliminares, abrangendo todas as etapas do processo licitatório, desde o início até a conclusão, garantindo a conformidade com as normas legais, a eficácia das aquisições e a formação de preços adequados.

XV - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XVI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 8º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar e controlar os colaboradores inseridos no serviço de almoxarifado das diversas Secretarias do Município, quanto ao recebimento, a conferência e a inspeção da entrada e saída de materiais e insumos;
II - fazer controle, acondicionamento e documentação do estoque;
III - criar mecanismos de acessibilidade ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
IV - apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
V - realizar outras tarefas de competência do almoxarife;
VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 9º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - elaborar, coordenar e executar minutas e editais dos processos licitatórios;
II - receber os processos administrativos homologados, transformar a minuta em contrato e formalizá-lo, acompanhando a vigência dos mesmos e fazendo as devidas alterações;
III - organizar e controlar os processos de licitação no sistema vigente;
IV - planejar e elaborar Atas de Registro de Preços, Contratos, Termos de aditamentos e Rescisões;
V - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
VI - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 10 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DA TECNOLOGIA E DA INFORMAÇÃO – TI, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - supervisionar o planejamento de projetos, avaliar e identificar soluções tecnológicas visando a atender as demandas de TI das secretarias/assessorias e servidores públicos;
II - coordenar a implantação, desenvolvimento e integração de sistemas;
III - fazer cumprir a política de segurança, supervisionar projetos de desenvolvimento e implantação de ferramentas, pesquisar e avaliar tendências de TI em sintonia com o plano estratégico do Município;
IV - realizar o acompanhamento de Projetos de Rede de Fibra Óptica e Cabeamento Estruturado;
V - coordenar a Gestão da Informação – controle de acesso aos sistemas e arquivos de toda a rede municipal, banco de dados, usuários, senhas, sites, registros, históricos de acessos;
VI - supervisionar a definição, pesquisa, dimensionamento, descrição dos equipamentos e elaboração do Termo Técnico de Referência;
VII - supervisionar e coordenar os trabalhos da equipe, provendo o suporte a microinformática a todos os servidores das secretarias/assessorias do Município;

VIII - efetuar a gestão dos serviços de telefonia móvel e fixa dos próprios municipais, além de organizar o sistema de comunicação interna dos órgãos e setores;
IX - coordenar o processo de implantação, manutenção e funcionamento de internet nos espaços públicos;
X - realizar a gestão dos serviços de impressão de todas as secretarias/assessorias (escolas, CMEIs, UBS, CRAS, CREAS, bibliotecas, etc);
XI - efetuar a gestão do site do Município de Chopinzinho, provendo a transparência pública.
XII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 11 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E SEGURANÇA NO TRABALHO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
II - assessorar o Secretário de Administração e Finanças e o Prefeito na gestão de recursos humanos e gestão da Administração Pública Municipal Direta;
III - formular, propor e aplicar a política Municipal de recursos humanos da Prefeitura;
IV - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à prestação eficiente de serviços públicos Municipais;
V - coordenar, organizar e executar outras atividades relativas à Divisão de Pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalhos;
VI - analisar o funcionamento das diversas rotinas relativas a Divisão, efetuando estudos e ponderações sobre a prioridade de cada uma delas e a melhor forma de executa-las;
VII - elaborar e implementar políticas de saúde e segurança no trabalho;
VIII - desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;
IX - controlar documentação de segurança e saúde no trabalho;
X - controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas;
XI - emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e programas de saúde e segurança do trabalho;
XII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 12 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar a equipe responsável pelo cadastro, fiscalização e manutenção dos bens patrimoniais móveis e imóveis;
II - supervisionar e controlar todas as atividades relacionadas ao Patrimônio Municipal;
III - orientar as diversas ações e procedimentos desenvolvidos na Divisão;
IV - coordenar o tombamento, registro, inventário, alienações, proteção e conservação dos bens;
V - orientar, notificar e autuar quando houver desaparecimento ou dano de um bem;
VI - conferir e emitir a carga patrimonial dos bens emplaquetados para os setores de destino através dos lançamentos no Sistema de Patrimônio Municipal;
VII - Supervisionar a baixa de bens no sistema mediante análise e documentos da Comissão

de Patrimônio;
VIII - Coordenar o fechamento anual de conferência Patrimônio/Contabilidade;
IX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 13 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE SEGURANÇA, VIGILÂNCIA E MONITORAMENTO DE ESPAÇOS PÚBLICOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I-Planejar, coordenar e supervisionar as ações de segurança, vigilância e monitoramento dos espaços públicos municipais, garantindo a eficiência das operações.
II-Supervisionar e orientar a execução das atividades de segurança e vigilância nos diversos postos de serviços, garantindo a qualidade do atendimento e dos processos.
III-Acompanhar e fiscalizar os serviços terceirizados, quando solicitado, garantindo que cumpram os requisitos estabelecidos.
IV-Orientar e supervisionar todas as atividades da Divisão, assegurando que os objetivos e metas sejam cumpridos de forma eficaz.
V-Definir, prever e prover os meios necessários para o bom desempenho das atividades da Divisão, incluindo recursos materiais, humanos e tecnológicos.
VI-Acompanhar e atender às reclamações da população sobre a segurança, determinando ações corretivas imediatas para a resolução dos problemas.
VII-Representar a Divisão perante os órgãos de segurança e a comunidade em geral, especialmente na ausência do Secretário e/ou diretor do Departamento.
VIII. Praticar os atos necessários ao fiel cumprimento das finalidades e atribuições da Divisão, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas.
IX-Determinar instruções específicas para a resolução de problemas nas áreas com maior número de reclamações da população.
X-Adquirir, por meios legais, materiais, equipamentos e apoio logístico necessários para o eficiente funcionamento da Divisão.
XI-Implementar e monitorar sistemas de segurança, realizando auditorias e avaliações periódicas sobre os processos de vigilância e segurança nos espaços públicos.
XII-Analisar dados e relatórios de segurança, propondo melhorias contínuas para as ações da Divisão.
XIII-Desenvolver projetos e propostas para melhorar a segurança pública, atuando em parceria com outros órgãos de segurança.
XIV-Elaborar protocolos de segurança e supervisionar sua implementação em eventos públicos, garantindo a ordem e a segurança dos participantes.
XV- Supervisionar a gestão da Divisão, assegurando a correta aplicação dos recursos financeiros para as atividades de segurança e vigilância.
XVI- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XVII- exercer outras atividades correlatas.

Art. 14 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS E FOMENTOS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I-Coordenar, desenvolver e implementar programas de fomento à agricultura, tanto para pequenos, médios e grandes produtores, com o objetivo de promover o aumento da produtividade agrícola, melhorar a qualidade da produção e garantir a sustentabilidade das atividades rurais;

II-Acompanhar os programas de incentivo ao crédito rural, assistência técnica, capacitação de produtores e outras iniciativas de fomento, garantindo que estejam sendo executados conforme as diretrizes estabelecidas;
III-Gerenciar os recursos financeiros destinados ao fomento da agricultura, garantindo a aplicação eficiente dos recursos públicos, bem como a prestação de contas, conforme as normas vigentes;
IV-Coordenar a logística de distribuição de recursos materiais e técnicos necessários para a execução dos programas, como equipamentos, insumos e serviços de assistência técnica;
V-Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, como cooperativas, associações de produtores, universidades, ONGs, empresas de crédito rural e outros órgãos de apoio ao setor agrícola;
VI-Acompanhar e avaliar a execução dos programas de fomento e desenvolvimento agrícola, analisando o impacto das ações e propondo ajustes ou melhorias necessárias para alcançar os objetivos estabelecidos;
VII-Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos programas e a eficácia das ações de fomento, apresentando resultados ao Secretário Municipal ou à gestão do Departamento;
VIII-Coordenar a elaboração, gestão e fiscalização de convênios e parcerias que envolvam programas de fomento agrícola, garantindo que os acordos sejam cumpridos e os recursos sejam aplicados corretamente;
XIX-Avaliar e monitorar a execução de projetos financiados por convênios com outras esferas de governo (estadual, federal) ou entidades privadas, assegurando a conformidade com os termos acordados;
X-Criar e implementar novas estratégias, programas e iniciativas para promover o fomento à agricultura, com base nas necessidades locais, nas mudanças do mercado e nas inovações tecnológicas;
XI-Buscar novas fontes de financiamento e parcerias para ampliar os programas de fomento e melhorar os resultados obtidos;
XII-Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 15 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE AGROINDÚSTRIA, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - Apoiar e fomentar a instalação e o desenvolvimento de pequenas e médias agroindústrias no município, estimulando a agregação de valor aos produtos agrícolas, como a transformação de matérias-primas em produtos finais que podem ser comercializados no mercado local e regional.
II - Fornecer apoio técnico e capacitação para os produtores rurais que desejam transformar sua produção em produtos agroindustriais, como embutidos, conservas, queijos, doces, entre outros. Isso inclui o treinamento em processos de produção, normas de segurança alimentar e gestão de qualidade.
III - Incentivar o empreendedorismo rural por meio de programas que incentivem a criação de novas agroindústrias, a diversificação da produção e o fortalecimento dos negócios rurais, com apoio a projetos de agroindústria familiar, cooperativas e associações.
IV - Promover a implementação e o cumprimento das boas práticas de fabricação (BPF) nas agroindústrias, assegurando que os produtos fabricados atendam aos padrões de qualidade e segurança alimentar exigidos pelas legislações sanitárias e ambientais.
V - Orientar e apoiar as agroindústrias locais no processo de certificação de produtos, como a certificação orgânica, selo de qualidade e rastreabilidade, agregando valor aos produtos e facilitando o acesso a mercados mais exigentes, como mercados regionais e internacionais.

VI - Incentivar o uso de novas tecnologias e inovações no processo produtivo das agroindústrias, visando à melhoria da produtividade, à redução de custos e ao aumento da sustentabilidade, como a adoção de tecnologias limpas, energias renováveis e processos de produção mais eficientes.
VII - Coordenar programas municipais de apoio à agroindústria, como acesso a crédito rural, incentivos fiscais e apoio logístico, facilitando o financiamento da expansão da capacidade produtiva das agroindústrias locais.
VIII - Apoiar a criação de canais de comercialização para os produtos das agroindústrias, como feiras, mercados, cooperativas e parcerias com redes de distribuição, além de incentivar a comercialização local e regional, garantindo o escoamento da produção.
IX - Garantir que as agroindústrias sigam as normativas ambientais, promovendo práticas sustentáveis no processo produtivo, como a gestão adequada de resíduos, o uso racional de recursos naturais e a implementação de tecnologias para o tratamento de efluentes e resíduos industriais.
X - Estimular a adoção de práticas sustentáveis na agroindústria, como a utilização de embalagens recicláveis, redução de desperdícios, controle de emissões de poluentes e certificações ambientais, visando a preservação do meio ambiente e a responsabilidade social.
XI - Acompanhar o desempenho das agroindústrias locais, avaliando a sua contribuição para a economia local, sua capacidade de geração de emprego e renda, além de monitorar o cumprimento das normas de qualidade e segurança alimentar.
XII - Trabalhar na integração das agroindústrias com a agricultura familiar, promovendo a compra de matéria-prima local e criando um ciclo produtivo que beneficie tanto os produtores quanto as agroindústrias.
XIII - Propor políticas públicas municipais voltadas para o fortalecimento do setor agroindustrial, como a criação de incentivos fiscais, programas de crédito e financiamento, e a melhoria das infraestruturas de transporte e logística.
XIV - Estimular a formação de cooperativas agroindustriais, oferecendo apoio na organização, gestão e comercialização, de forma a facilitar o acesso a mercados maiores e melhorar a competitividade das agroindústrias locais.
XV - Monitorar as mudanças nas regulamentações municipais e estaduais que afetam o setor agroindustrial, garantindo que as agroindústrias estejam em conformidade com as normas legais e sanitárias vigentes.
XVI - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 16 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Realizar inspeções sanitárias, técnicas e de qualidade em produtos de origem animal e vegetal, nos estabelecimentos de produção, processamento e comercialização, com o objetivo de garantir a conformidade com as normas de saúde pública e qualidade alimentar;
II- Emitir os certificados sanitários e de qualidade necessários para a comercialização e exportação de produtos inspecionados, garantindo que estes estejam em conformidade com as normas e regulamentos técnicos aplicáveis;
III- Acompanhar e fiscalizar as condições sanitárias dos estabelecimentos, inspecionando instalações, equipamentos, e processos produtivos, visando à prevenção de doenças transmissíveis por alimentos e garantindo a higiene e a qualidade dos produtos;
IV- Realizar o controle e a vigilância epidemiológica relacionada às doenças de interesse sanitário, monitorando os focos de contaminação nos produtos de origem animal e vegetal, com vistas à proteção da saúde pública;

V- Oferecer orientação técnica e capacitação aos produtores rurais e responsáveis pelos estabelecimentos sobre boas práticas agrícolas, boas práticas de fabricação, normas de higiene e processos produtivos que atendam às exigências legais e sanitárias;
VI- Fiscalizar as condições de transporte, armazenamento e comercialização de produtos agropecuários, a fim de garantir que não haja riscos à saúde pública, como a proliferação de agentes patogênicos, contaminação cruzada ou deterioração de alimentos.
VII- Aplicar as penalidades previstas pela legislação municipal para os estabelecimentos que não cumprirem as normas sanitárias e regulatórias, incluindo multas, suspensão de atividades ou fechamento de estabelecimentos que representem risco à saúde pública.
VIII- Propor, desenvolver e implementar normas e regulamentos específicos para a produção e comercialização de produtos agropecuários dentro do município, garantindo que estas estejam alinhadas às legislações federais e estaduais.
IX- Atuar em conjunto com outros órgãos sanitários, de vigilância epidemiológica e de defesa agropecuária, no controle e prevenção de riscos à saúde pública, contribuindo com informações e ações integradas.
X- Realizar a inspeção e fiscalização de produtos agropecuários importados, assegurando que atendam aos requisitos de segurança e qualidade estabelecidos pela legislação municipal, estadual e federal, para proteção da saúde pública local.
XI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.17 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE AGRICULTURA FAMILIAR, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - Implementar programas de fomento à produção agrícola familiar, incentivando práticas sustentáveis, o uso de tecnologias apropriadas e a diversificação de cultivos, a fim de aumentar a produção e melhorar a renda dos agricultores familiares;
II - Prestar assistência técnica e serviços de extensão rural aos agricultores familiares, proporcionando orientação sobre boas práticas agrícolas, manejo sustentável, controle fitossanitário, entre outros, para melhorar a produtividade e a qualidade da produção;
III - Promover cursos e treinamentos para capacitar os produtores familiares em técnicas agrícolas e gestão rural;
IV - Apoiar os agricultores familiares na organização da produção e na comercialização de seus produtos, com ênfase na inserção em mercados locais, regionais e na comercialização direta com consumidores, incluindo feiras, mercados municipais e programas como a Compra Direta e o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA);
V - Facilitar o acesso ao mercado institucional, como o fornecimento para escolas, hospitais e outros programas de compras governamentais;
VI - Incentivar a organização de grupos, cooperativas e associações de agricultores familiares, promovendo o fortalecimento de suas atividades econômicas, a melhoria na gestão e o acesso a políticas públicas;
VII - Implementar e monitorar as políticas públicas voltadas para a agricultura familiar, conforme as diretrizes federais, estaduais e municipais, como o Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (Pronaf) e o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
VIII - Propor políticas públicas locais voltadas para o incentivo à agricultura familiar, garantindo o alinhamento com as necessidades dos produtores e o desenvolvimento rural sustentável;
IX - Orientar e auxiliar os agricultores familiares no acesso ao crédito rural e outras formas de financiamento, especialmente aqueles previstos pelo Pronaf, cooperativas de crédito e outras linhas de crédito específicas para a agricultura familiar;

X - Facilitar a inclusão dos agricultores familiares nos sistemas de crédito, ajudando na elaboração de projetos que atendam aos requisitos das instituições financeiras;
XI - Incentivar práticas agrícolas sustentáveis e a adoção de tecnologias que promovam a conservação dos recursos naturais, como a gestão de solo, a utilização responsável de recursos hídricos e o uso de insumos orgânicos;
XII - Apoiar a transição para sistemas agroecológicos, buscando alternativas que aumentem a produtividade sem prejudicar o meio ambiente;
XIII - Facilitar a implementação de políticas de reforma agrária e outras formas de regularização fundiária previstas por lei, com foco na melhoria das condições de vida e trabalho dos agricultores familiares;
XIV - Incentivar a produção de alimentos saudáveis e nutritivos pela agricultura familiar, contribuindo para a segurança alimentar e nutricional, especialmente em comunidades mais vulneráveis;
XV - Articular com outras políticas públicas, como o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) e o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), para promover o acesso a alimentos de qualidade e oriundos da agricultura familiar;
XVI - Estimular o desenvolvimento econômico e social de regiões rurais através do apoio à agricultura familiar, promovendo o fortalecimento da economia local por meio do aumento da produção e geração de empregos no campo;
XVII - Articular com outras entidades públicas e privadas para garantir que a agricultura familiar seja integrada aos processos de desenvolvimento regional sustentável;
XVIII - Administrar recursos financeiros, materiais e humanos destinados às ações de fomento à agricultura familiar, incluindo a captação de recursos para a implementação de programas e projetos específicos;
XIX - Buscar parcerias com organizações da sociedade civil, empresas privadas e instituições de pesquisa, visando fortalecer a agricultura familiar e ampliar o impacto das políticas públicas;
XX - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 18 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE HORTIFRUTI, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Incentivar a produção de hortas e pomares nas áreas urbanas e rurais, promovendo a agricultura sustentável e o cultivo de alimentos frescos e saudáveis.
II- Oferecer assistência técnica e capacitação aos produtores de hortifrúti, fornecendo orientações sobre boas práticas agrícolas, manejo sustentável, irrigação, controle de pragas e doenças, e técnicas de cultivo eficientes.
III- Desenvolver e implementar políticas públicas que incentivem e apoiem a agricultura familiar, buscando melhorar a renda dos pequenos agricultores e sua inclusão no mercado de produtos hortifrúti, com destaque para as feiras municipais e outros canais de venda.
IV- Planejar e implementar hortas comunitárias e espaços urbanos dedicados ao cultivo de hortaliças e frutas, promovendo a integração do cultivo agrícola no ambiente urbano e o fortalecimento de iniciativas locais.
V- Organizar campanhas de conscientização sobre os benefícios da alimentação saudável, sustentabilidade e a importância do consumo de alimentos frescos, com programas de educação ambiental direcionados à população.
VI- Implementar programas de compostagem de resíduos orgânicos, tanto domésticos quanto agrícolas, para produzir adubo natural que pode ser utilizado nas hortas e pomares urbanos, promovendo a redução de resíduos e o ciclo sustentável de nutrientes.
VII- Coordenar e incentivar a participação dos agricultores locais em feiras e mercados

municipais, promovendo a venda direta de produtos hortifrúti e o fortalecimento da comercialização de alimentos frescos e locais.
VIII- Incentivar e promover a pesquisa de novas variedades de hortifrúti que sejam adaptadas ao clima local, técnicas de cultivo inovadoras e o uso de tecnologias sustentáveis para aumentar a produtividade e reduzir o impacto ambiental.
IX- Trabalhar em conjunto com outras áreas da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente na formulação e implementação de políticas públicas voltadas para a agricultura sustentável, segurança alimentar e preservação ambiental.
X- Participar de programas de segurança alimentar, como a doação de alimentos para populações em situação de vulnerabilidade, e criar parcerias com organizações sociais para ampliar o acesso a alimentos frescos e nutritivos.
XI- Oferecer cursos, workshops e eventos sobre cultivo, gestão de hortas e pomares, aproveitamento sustentável de recursos e comercialização de produtos hortifrúti, tanto para agricultores locais quanto para a população em geral.
XII- Monitorar a produção de hortifrúti no município, garantindo a qualidade dos produtos, a conformidade com as regulamentações sanitárias e a sustentabilidade das práticas agrícolas adotadas.
XIII- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 19 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO PECUÁRIO E PRODUÇÃO DE LEITE, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Oferecer orientação técnica aos pecuaristas, com foco em boas práticas de manejo, nutrição animal, sanidade, genética, e melhoramento do rebanho, garantindo a saúde do rebanho e a qualidade da produção.
II- Incentivar e apoiar o uso de tecnologias e inovações que melhorem a produtividade, a eficiência e a sustentabilidade da pecuária, como o uso de sistemas de pastejo rotacionado, tecnologias de ordenha, e melhoramento genético do rebanho.
III- Apoiar e incentivar a produção leiteira, com foco na qualidade do leite, adequação das instalações e boas práticas na ordenha, promovendo a adoção de tecnologias que garantam a segurança alimentar e o aumento da produtividade do setor.
IV- Organizar programas de capacitação para os pecuaristas locais, abordando temas como manejo de rebanhos, sanidade animal, nutrição, boas práticas de ordenha, controle de mastite, e sustentabilidade na produção de leite e carne.
V- Coordenar programas de vacinação, controle de doenças e fiscalização sanitária do rebanho, colaborando com órgãos de saúde animal e veterinária para garantir que a produção esteja em conformidade com as normas sanitárias.
VI- Promover práticas agrícolas e pecuárias sustentáveis, como o uso eficiente de recursos naturais, o controle de resíduos e a redução do impacto ambiental das atividades pecuárias, incluindo práticas de recuperação de áreas degradadas.
VII- Auxiliar na formulação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável da pecuária e produção leiteira, como incentivo à agricultura familiar, melhoria da infraestrutura rural, acesso ao crédito e programas de assistência técnica.
VIII- Acompanhar e monitorar a produção de carne e leite no município, garantindo a qualidade do produto e a rastreabilidade da produção, além de identificar áreas de melhoria para os pecuaristas locais.
IX- Trabalhar em colaboração com universidades, centros de pesquisa e organizações de classe para a realização de pesquisas sobre o melhoramento genético do rebanho, práticas de manejo e inovações tecnológicas na pecuária e na produção de leite.

X- Implementar programas de certificação de qualidade para produtos derivados da pecuária, como o leite e seus derivados, promovendo a diferenciação do produto local no mercado.
XI- Garantir que os produtores sigam as regulamentações e normas legais relacionadas à pecuária e à produção de leite, especialmente as normas de saúde pública, controle de doenças e padrões de qualidade do leite.
XII- Organizar e apoiar eventos, como feiras e exposições de pecuária, para promover a troca de conhecimento, a comercialização e a valorização da produção leiteira e pecuária do município.
XIII- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 20 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE E RESÍDUOS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar a implementação de políticas municipais relacionadas ao gerenciamento de resíduos sólidos, garantindo que o município esteja em conformidade com a legislação ambiental federal, estadual e local.
II- Desenvolver e aplicar planos de gestão integrada de resíduos, abrangendo a redução, reutilização, reciclagem, e disposição final dos resíduos, visando à sustentabilidade e à minimização dos impactos ambientais.
III- Realizar fiscalizações nos estabelecimentos, indústrias, comércios e outras atividades geradoras de resíduos, garantindo que estejam cumprindo as normas de manejo e descarte de resíduos estabelecidas pela legislação.
IV- Monitorar as condições dos sistemas de coleta, transporte e disposição final de resíduos, incluindo aterros sanitários, recicladoras e centros de compostagem, para assegurar que estejam em conformidade com as normas ambientais e de saúde pública.
V- Supervisionar e coordenar o manejo de resíduos perigosos e tóxicos, como produtos químicos, resíduos hospitalares, eletrônicos e outros materiais que exigem tratamento e destinação especial.
VI- Garantir que os geradores de resíduos perigosos sigam as normativas ambientais, como o tratamento adequado, o armazenamento seguro e a destinação correta desses materiais.
VII- Implantar, coordenar e melhorar os sistemas de coleta seletiva de resíduos no município, promovendo a separação de resíduos recicláveis e não recicláveis em pontos estratégicos da cidade.
VIII- Desenvolver e promover programas que incentivem a reciclagem e a reutilização de resíduos, tanto no setor público quanto no setor privado e nas comunidades, criando parcerias com cooperativas de catadores e empresas de reciclagem.
IX- Estabelecer parcerias com outras secretarias, organizações não governamentais (ONGs), empresas de reciclagem e entidades ambientais para fortalecer a gestão de resíduos e ampliar as ações do município.
X- Analisar e aprovar projetos de gerenciamento de resíduos apresentados por empresas, indústrias e órgãos públicos, garantindo que atendam às normas e exigências ambientais do município.
XI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.21 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS AMBIENTAIS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar, planejar e implementar programas ambientais municipais focados na conservação dos recursos naturais, biodiversidade, qualidade do ar, água, solo e na redução de impactos ambientais;

II- Desenvolver e executar programas relacionados à educação ambiental, gestão da água, conservação de áreas verdes, controle da poluição, e uso sustentável dos recursos naturais;
III- Propor e implementar políticas públicas ambientais, alinhadas com as diretrizes nacionais e estaduais, que visem à proteção dos ecossistemas e à promoção da sustentabilidade;
IV- Trabalhar em conjunto com outras divisões do Departamento de Meio Ambiente, assim como com outras secretarias municipais, para integrar ações de proteção e preservação ambiental em diversas áreas do governo;
V- Coordenar a criação, manutenção e fiscalização de unidades de conservação e áreas protegidas no município, como parques, reservas ecológicas, e outras áreas de preservação;
VI- Desenvolver e implementar programas de recuperação de áreas degradadas e apoio à regeneração natural em áreas de conservação;
VII- Promover programas e ações de educação ambiental voltados à conscientização da população sobre a importância da preservação ambiental e práticas sustentáveis;
VIII- Estabelecer parcerias com organizações ambientais, universidades, ONGs, outras esferas de governo (federal, estadual) e empresas privadas para viabilizar e ampliar a implementação de programas ambientais no município;
IX- Colaborar com os órgãos responsáveis pela fiscalização ambiental, garantindo que as atividades no município estejam em conformidade com a legislação ambiental vigente e que as normas sejam cumpridas;
X- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.22 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO ANIMAL, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Desenvolver, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à proteção dos direitos dos animais, tanto domésticos quanto silvestres, com ênfase no controle de zoonoses e na prevenção de maus-tratos.
II- Propor e executar programas para controle populacional de animais, como campanhas de castração, vacinação e adoção responsável.
III- Garantir o cumprimento das normas e leis relativas à proteção animal, como aquelas que proíbem maus-tratos, tráfico de animais silvestres e a exploração irregular.
IV- Trabalhar em conjunto com outras entidades de fiscalização para garantir que a legislação de proteção aos animais seja aplicada de forma eficaz.
V- Promover programas de educação e conscientização da população sobre o manejo adequado de animais, como cuidados com pets, controle de zoonoses e a importância da adoção responsável.
VI- Coordenar e implementar programas de adoção responsável de animais abandonados, como feiras de adoção, campanhas informativas e incentivos à adoção de animais resgatados.
VII- Desenvolver parcerias com ONGs, clínicas veterinárias e entidades de proteção animal para garantir que os animais abrigados recebam o atendimento adequado.
VIII- Trabalhar em parceria com a Secretaria de Saúde para ações de saúde pública relacionadas ao controle de zoonoses, especialmente em áreas com grande número de animais de rua.
IX- Realizar o monitoramento da população de animais de rua, especialmente cães e gatos, nas áreas urbanas, planejando ações para o controle e redução da população de forma humanitária.

X- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 23 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES, INFRAESTRUTURA, FREQUÊNCIA E ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - fazer cronograma de compras e acompanhamento dos mesmos;
II - gerar e emitir notas de empenho para os fornecedores e assistir a execução dos contratos;
III - estipular as demais normas e os sistemas a serem seguidos para aquisição de materiais e serviços, canalizando todas as requisições respectivas;
IV - coordenar e controlar os serviços dos colaboradores inseridos no serviço de almoxarifado da Secretaria Municipal, quanto ao recebimento, a conferência e a inspeção da entrada e saída de materiais e insumos;
V - fazer controle, acondicionamento ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
VI - apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
VII - realizar outras tarefas de competência do almoxarife;
VIII - fazer controle e emissão de registro ponto dos servidores da secretária;
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Família.

Art.24 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DA MULHER, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Gerir o Plano Municipal dos Direitos da Mulher, deliberado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - COMDIM e Gestor da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos - SMASMDH;
II- Acompanhar e realizar procedimentos dos projetos de interesse da SMASMDH em tramitação nos Órgãos parceiros;
III- Supervisionar e coordenar e executar, no âmbito da Divisão da Mulher, as atividades de modernização administrativa, bem como as relacionadas com os sistemas de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática;
IV- Gerir e propor os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher - FMDM, bem como produzir os relatórios de execução e prestação de contas;
V- Produzir relatórios e alimentar os sistemas relativos às ações planejadas e realizadas;
VI- Assessorar e secretariar o COMDIM nas suas atividades correlatas;
VII- Adequar às ações da Divisão dos Direitos das Mulheres à Política Estadual e Federal;
VIII- Apoiar, mobilizar e incentivar movimentos, organismos e entidades representativas e atuantes na área da mulher;
IX- Organizar e viabilizar a realização das campanhas alusivas aos temas inerentes às mulheres;
X- Propor e coordenar a realização das políticas públicas integradas para a construção e promoção da igualdade de gênero, raça e etnia;
XI- Fomentar e implementar políticas de ação afirmativa como instrumento necessário ao pleno exercício de todos os direitos e liberdades fundamentais para distintos grupos de mulheres;
XII- Promover ações visando à igualdade de gênero, nos aspectos econômicos, sociais e

políticos; reconhecer a violência de gênero, raça e etnia como violência estrutural e histórica que expressa a opressão das mulheres e que precisa ser tratada como questão de segurança, justiça e saúde pública;
XIII- Assegurar a realização contínua de ações que promovam o reconhecimento da violência de gênero, raça e etnia como violência estrutural e histórica;
XIV- Articular e coordenar as ações governamentais intersetoriais para prevenção e enfrentamento da violência de gênero;
XV- Articular e assessorar a rede municipal dos órgãos governamentais e não governamentais de enfrentamento da violência contra a mulher;
XVI- Articular a rede municipal de apoio, acolhimento e defesa da mulher vítima de violência;
XVII- Coordenar a elaboração, adotar e divulgar indicadores sociais, econômicos e culturais sobre a população afrodescendente e indígena, como subsídios para a formulação e implantação articulada de políticas públicas de saúde, previdência social, trabalho, educação e cultura, levando em consideração a realidade e a especificidade urbana e rural;
XVIII- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 25 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DA JUVENTUDE, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Articular programas e projetos que visem à qualificação profissional de jovens, incentivando e valorizando o jovem empreendedor, visando à sua inserção na sociedade produtiva e geradora de renda;
II- Coordenar a execução de ações nas áreas de esporte, lazer, cultura, educação, saúde e cidadania para os jovens;
III- Organizar ações que promovam a formação de jovens como promotores de direitos humanos;
IV- Promover espaços de participação e proposição dos jovens para construção de políticas públicas;
V- Coordenar a Política Municipal da Juventude alinhando com as esferas estadual e federal;
VI- Elaborar e executar o Plano Municipal para a Juventude conforme proposição da SMASMDH e deliberação do Conselho Municipal da Juventude;
VII- Assessorar tecnicamente e administrativamente o Conselho Municipal da Juventude;
VIII- Operacionalizar administrativamente e tecnicamente as ações, recursos e materiais e sistemas pertinentes à pasta;
IX- Apoiar e assessorar o Conselho Municipal da Juventude;
X- Organizar e viabilizar a execução das deliberações do Conselho Municipal da Juventude;
XI- Realizar estudos e pesquisas acerca da realidade socioeconômica juvenil no município, visando à formulação de novas políticas voltadas para o setor, inclusive para as juventudes do campo;
XII- Articular, coordenar, desenvolver e estimular programas e atividades de prevenção da disseminação do tráfico e do uso indevido de substâncias psicoativas, compatibilizando-o com a respectiva política nacional e acompanhar a sua execução;
XIII- Coordenar o desenvolvimento de outras ações, projetos e programas que visem à melhoria das condições e da qualidade de vida dos jovens do município;
XIV- Publicizar e acompanhar os programas Jovem Aprendiz e do Trabalho Protegido aos adolescentes;
XV- Estabelecer parcerias para o funcionamento das políticas públicas de juventude, com instituições de ensino superior, Organizações Não-Governamentais, entre outras instituições;

XVI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
XVII- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.

Art. 26 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DA PESSOA IDOSA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- coordenar a formulação, a implementação e execução da Política Municipal do idoso em conformidade com a Política Nacional e Estadual, e das Normatizações definidas pelas esferas municipal, estadual e federal;
II- elaborar o Plano Municipal dos Direitos dos Idoso - PMDI, deliberado pelo Conselho Municipal dos Direitos dos Idosos – CMI, bem como coordenar e monitorar sua execução;
III-Realizar o planejamento e eficiente execução dos recursos físicos, materiais e financeiros para desenvolvimento das Ações asseguradas no PMDI;
IV-Acompanhar e assessorar a Rede de Proteção, Promoção e Defesa dos Direitos dos Idosos no Município Órgãos Governamentais, Entidades e Organização do setor privado, assegurando a realização das ações coerentes com às Legislações e Normativas da Política para Idosos a efetivando os Direitos dos Idosos bem como a Prevenção de Violências e violações;
V- zelar pelo cumprimento da legislação que se refere aos direitos do idoso, visando prevenir qualquer tipo de negligência, discriminação, violência ou opressão e qualquer atentado aos seus direitos;
VI-Propor e articular junto às Entidades Não Governamentais de atuação na área dos Idosos com Ações Conjuntas bem como subsidiá-las quanto a política para os idosos;
participar e promover campanhas voltadas para a o atendimento e a divulgação dos direitos da pessoa idosa;
VII- promover, apoiar e executar ações em parcerias com órgãos governamentais e organizações não governamentais, visando a garantia dos direitos e a melhoria da qualidade de vida da população idosa;
promover atividades de cultura e lazer para pessoas idosas e viabilizar parcerias com órgãos que executam programas e projetos voltados para os idosos nas áreas da cultura, esporte, lazer e educação;
VIII-acompanhar a execução do Programa BPC nas unidades municipais de assistência social, bem como o percentual de unidades habitacionais para idosos, a acessibilidade e mobilidade, zelando pela observância e cumprimento das Leis que asseguram direitos as pessoas idosas;
XIX- Dar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal do Idoso nas suas atribuições;
Operacionalizar o Fundo Municipal dos Direitos dos Idosos - FMI;
Produzir Relatórios e alimentar os sistemas referente às Ações realizadas e recursos do FMI;
X-Articular e sensibilizar a sociedade para a doação de recursos oriundos do Imposto de Renda para o FMI;
XI-executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 27 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DA CRIANÇA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Contribuir na formulação e implementação da Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em conformidade com a Política Estadual e Nacional, deliberações e proposições do CMDCA;

II - Contribuir na elaboração do Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como acompanhar e medir resultados;
III - Coordenar, propor implementação e organizar a execução das ações e medidas governamentais para proteção integral dos direitos da criança e do adolescente;
IV - Coordenar a produção, a sistematização e a difusão das informações relativas à criança e ao adolescente;
V - Coordenar ações de fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos (SGD) de crianças e adolescentes;
VI - Assessorar e secretariar técnica e administrativamente o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
VII - Acompanhar e identificar as ações realizadas em âmbito municipal para a promoção, a defesa e o enfrentamento de violações dos direitos, promovendo a proteção integral, com foco na perspectiva da família, no fortalecimento de vínculos familiares e sociais, e sua condição de excepcionalidade;
VIII - Assegurar ações que promovam o reconhecimento da importância da mobilização do poder público e da sociedade para que as crianças sejam vistas de forma indissociável de seu contexto familiar e comunitário;
IX - Coordenar as ações de fortalecimento do sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente, as ações de prevenção e de enfrentamento do abuso e da exploração sexual da criança e do adolescente, e as ações de prevenção e de enfrentamento do trabalho infantil;
X - Articular as ações transversais e intersetoriais dentro do poder público e com a sociedade civil;
XI - Elaborar e implementar ações específicas para crianças e adolescentes em situação de moradia na rua e suas famílias, que contemplem o direito à convivência familiar e comunitária;
XII - Contribuir com a secretaria na gestão do FMDCA;
XIII - Produzir relatórios e registrar nos sistemas as ações e atividades realizadas, conforme normativas e deliberações da Secretaria;
XIV - Receber e despachar documentos pertinentes ao Departamento;
XV - Manter arquivo e registro de documentos pertinentes ao Departamento, com atenção à ética e sigilo;
XVI - Gerenciar os recursos humanos e materiais do Departamento;
XVII - Contribuir no planejamento, execução e controle dos recursos destinados ao Departamento de RH, bem como na prestação de contas;
XVIII - Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 28 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS, como específica:
§ 1º São consideradas atribuições típicas:
I- Planejar, coordenar e executar programas e projetos voltados para o bem-estar da comunidade, incluindo ações sociais, culturais, ambientais e educacionais.
II- Estabelecer e manter uma boa comunicação com a comunidade, representando suas necessidades e demandas para as instâncias superiores.
III- Trabalhar com diversas entidades públicas e privadas para buscar recursos, parcerias e apoio para as iniciativas comunitárias.
IV- Prestar assessoramento para o desenvolvimento de políticas públicas que envolvam a comunidade, além de orientar os membros da equipe sobre as melhores práticas de interação com a população.
V- Produzir relatórios sobre os resultados das ações comunitárias e contribuir para o

planejamento estratégico da divisão.
VI- Organizar treinamentos, workshops e eventos para capacitar lideranças comunitárias e fortalecer a participação popular.
VII- Acompanhar as atividades da divisão, avaliar os impactos das ações realizadas e propor ajustes quando necessário.
VIII- Atuar na mediação de conflitos dentro da comunidade ou entre a comunidade e as autoridades, buscando soluções pacíficas e colaborativas.
IX- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.
X- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.

Art. 29 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE POVOS INDÍGENAS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar as ações do governo municipal em atenção às comunidades indígenas;
II- Atender e manter atividades econômicas, sociais e culturais da reserva indígena;
III- Formulação e implementação da política de etnodesenvolvimento, com vistas ao fortalecimento das organizações tradicionais e das organizações das comunidades indígenas, possibilitando a apropriação de novas técnicas de saber;
IV- Estabelecer parcerias com organismos governamentais, entidades não-governamentais, organizações indígenas e empresas privadas, com vistas a viabilizar a execução das ações promotoras do etnodesenvolvimento;
V- Valorizar a diversidade cultural, respeitando os processos próprios das comunidades, em atenção ao reconhecimento da cidadania indígena;
VI- Promover captação de recursos financeiros junto aos órgãos e entidades das outras esferas de governo, órgãos internacionais e empresas privadas em benefício das comunidades indígenas e em respeito ao meio ambiente e desenvolvimento sustentável;
VII- Promover ações referentes à preservação dos valores, bens culturais e históricos representativos da memória indígena;
VIII- Promover formação, da capacitação e do aperfeiçoamento de lideranças indígenas em relação à legislação social, ambiental e educacional;
IX- Promover pesquisa, com a produção do conhecimento para uma ciência aplicada, de forma institucional ou interagindo com outras instituições;
X- Promover estímulo e a defesa da valorização científica e cultural das comunidades indígenas;
XI- Assessorar na formulação e na execução de políticas públicas socioeducativas, no âmbito das comunidades indígenas, inclusive a assistência técnica;
XII- Estimular todas as formas de produção que gerem renda, a fim de fortalecer a identidade cultural das comunidades indígenas;
XIII- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.
XIV- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.

Art. 30 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CLUBE DE MÃES, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Apoiar e assessorar os Clubes de Mães na sua organização e suas atividades, respeitando os valores e decisões de cada localidade;
II- Incentivar a organização de novos Clubes de Mães e contribuir no fortalecimento dos que já existem;
III- Planejar, organizar e executar junto às Secretarias Municipais e Entidades da Sociedade Civil a realização de atividades culturais, sociais, educacionais e de capacitação voltadas

para as mães, promovendo sua inclusão e o desenvolvimento de suas habilidades;
IV- Estimular a participação ativa das mães nas ações da comunidade, promovendo o fortalecimento de laços e o apoio mútuo entre as participantes;
V- Articular junto com as secretarias de políticas setoriais a realização de atividades junto aos Clubes de Mães, implementando programas que ofereçam suporte às mães, como cursos, palestras sobre saúde, bem-estar familiar, direitos das mulheres, e orientação sobre o desenvolvimento infantil;
VI- Estabelecer parcerias com outras instituições públicas e privadas, buscando recursos e apoios para a realização das atividades dos clubes de mães.
VII- Gerir os recursos financeiros e materiais pertinentes à Divisão de Clubes de Mães, em consonância com os Órgãos de compras e prestação de contas da SMASMDH;
VIII- Garantir que as atividades e eventos dos clubes de mães sejam bem divulgados, utilizando meios de comunicação locais e mantendo as mães informadas sobre os próximos eventos.
IX- Apoiar e dar suporte nos eventos comemorativos, como o Dia das Mães, festas, encontros e confraternizações da comunidade.
X- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
XI- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.

Art. 31 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE IGUALDADE RACIAL, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Atuar no fortalecimento da promoção de igualdade racial nos serviços de assistência social, garantindo que não haja discriminação no acesso a benefícios ou serviços;
II- Promover atividades que valorizem a cultura negra, indígena e de outras etnias, como programas de preservação de tradições, arte, culinária, religião e língua;
III- Estabelecer parcerias com movimentos e organizações sociais, buscando uma atuação mais eficaz na formulação e implementação de políticas públicas voltadas à igualdade racial;
IV- Sugerir medidas que busquem prevenir e enfrentar casos de violência racial, além de apoiar vítimas de racismo e discriminação;
V- Orientar a criação de conselhos e comitês de igualdade racial dentro da gestão pública, para garantir o controle social das políticas voltadas às questões raciais;
VI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
VII- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.

Art. 32 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I –planejar o trabalho da Proteção Social Básica-PSB a ser desenvolvido no Centro de Referência de Assistência Social -CRAS, conforme normatização do SUAS, Orientações Técnicas do MDS, CNAS e orientação da Secretária Municipal;
II- Despachar junto com os Coordenadores dos CRAS, Equipes de Referência, orientadores sociais, auxiliares e outros, na organização e execução dos trabalhos inerentes às funções e Serviços do SUAS, conforme orientações da Secretária Municipal;
III- Organizar e providenciar os recursos e procedimentos necessários para prover estruturas físicas, materiais e humanas dos equipamentos CRAS;
IV- Tomar providências para suprir as demandas apresentadas pelos coordenadores dos CRAS interagindo com a Secretária Municipal;
V- Despachar encaminhamentos e documentos advindos da Secretaria Municipal inerentes à PSB – CRAS;

VI - ofertar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), Serviços de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos para idosos, crianças e adolescentes, orientações sobre o BPC - Benefício de Prestação Continuada, Cadastro e recadastro no CADÚNICO, Benefícios Eventuais Atendimento Circunstancial Emergencial, Geração de Atividades voltadas para o Mundo do Trabalho e Renda, dentre outros;
VII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 33 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIALIZADA DE MÉDIA COMPLEXIDADE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Implementar e adequar o Plano de Ação do CREAS, Protocolo e Fluxo para a Rede Socioassistencial, Rede de Politicas Intersetoriais e Instituições;
II-Planejar ações a serem desenvolvidas no âmbito dos Serviços da Média Complexidade, tendo em vista o atendimento qualificado à população;
III-Gerir o processo de trabalho planejando a partir de dados e informações do monitoramento e da avaliação, que apontem ações necessárias para o aprimoramento;
IV-Organizar o CREAS e os serviços na rede socioassistencial, de modo a assegurar observância e alinhamento com as diretrizes, objetivos e metas do SUAS;
V-Coordenar e assegurar a adoção e prática das normativas do SUAS quanto às funções das equipes técnica, orientadores sociais, auxiliares e coordenação dos Serviços do CREAS;
VI-Gerir materiais necessários para viabilidade às atividades desenvolvidas nos Serviços e Programas do CREAS;
VII-Atuar junto à coordenação e equipes técnicas dos CREAS na avaliação e definição de informações aos relatórios para os órgãos de defesa de direitos, bem como a troca de informações de uma forma geral com a rede;
VIII-planejar com a equipe de referência e Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos-PAEFI e coordenar sua execução;
IXI-Identificar as necessidades de capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
X-Subsidiar a Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos-SMASMDH com dados e informações dos Serviços, Programas bem como demandas no âmbito do CREAS, e administrar encaminhamentos e requisições advindos da referida Secretaria;
XI-Acatar e despachar atos e documentos expedidos pela SMASMDH pertinentes ao CREAS;
XII-Implementar a execução das Medidas socioeducativas em meio aberto PSC e LA, bem como avaliar objetivos e metas alcançadas;
XIII-Realizar os Relatórios pertinentes das Ações realizadas pelas equipes de referência bem como lançar no Sistema SUAS;
XVI-Monitorar e avaliar às Ações realizadas no CREAS, bem como propor adequações e implementações;
XV-Realizar a gestão dos recursos materiais e equipamentos, acompanhar os trabalhadores do CREAS, ordenar, sugerir, gerir buscando orientações e suporte da Secretária de Assistência Social;
XVI-Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 34 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIALIZADA DE ALTA

COMPLEXIDADE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- gerir e implementar os Serviços de Acolhimento Institucional e Família Acolhedora em consonância com as normativas do SUAS para a Alta Complexidade;
II-articular e parcerias e ações da Rede de Proteção da Criança e Adolescente, Rede de Defesa e Controle, Entidades e Organizações da Sociedade Civil para fortalecimento e efetividade do Serviço Família Acolhedora;
III-implementar e adequar o Plano de Ação da Alta Complexidade, com Protocolo e Fluxo para a Rede Socioassistencial, Rede de Politicas Intersetoriais e Instituições correlatas;
IV-executar e gerir administrativamente, acompanhar, supervisionar e propor melhorias e adequações nos Organismos de Acolhimento Institucional e Familiar;
V-realizar a Articulação Intersetorial no Âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, Sistema Único de Saúde - SUS, Sistema Educacional, outras políticas públicas e demais Órgãos do Sistema de Garantia de Direitos – SGD para garantia dos direitos, proteção e defesa das crianças e adolescentes acolhidos;
VI-atentar para a adequação e execução eficiente do Projeto Político Pedagógico – PPP no âmbito da Casa Lar;
VII-Gerir o Trabalho de Educação Permanente com todos os trabalhadores da Casa Lar e Família Acolhedora;
VIII-Atendimento Integral Institucional: Casa Lar, Família Substituta, Família Acolhedora;
XIX-Realizar os Relatórios pertinentes das Ações realizadas pelas equipes de referência bem como lançar no Sistema SUAS;
X-Monitorar e avaliar às Ações realizadas nos Serviços de Acolhimento, bem como propor adequações e implementações;
XI-Realizar a gestão dos recursos materiais e equipamentos, acompanhar os trabalhadores dos Serviços de Acolhimento, ordenar, sugerir, gerir buscando orientações e suporte da Secretária de Assistência Social;
XII-Implementar e adequar do Plano de Mobilização e Capacitação do Serviço Família Acolhedora, bem como articular e viabilizar sua execução e acompanhamento;
XIII-executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 35 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CENTRAL DE ÓBITOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - cumprir com as atribuições dispostas na Lei 2.542/2009;
II - supervisionar, fiscalizar e distribuir em ordem alternada dos serviços funerários;
III - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art.36 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Planejar, implementar e reorganizar o Serviço De Convivência E Fortalecimento De Vínculos - SCFV na sua totalidade, grupos, atividades coletivas e oficinas de

convívio/reflexão/autonomia;
II- Realizar o planejamento e orientar à execução do SCFV articulado com as normativas/orientações técnicas do SUAS, referente ao SCFV por faixa etária, o Plano do CRAS /PSB, com foco em grupos de crianças, adolescentes e idosos;
III- Articular as ações com a Rede Socioassistencial e rede Intersetorial (educação, saúde, esporte, cultura, lazer e trabalho);
IV- Organizar o cronograma de atividades do SCFV;
V- Organizar e coordenar o trabalho dos orientadores/educadores sociais e oficineiros nas atividades e com os usuários participantes;
VI- Acompanhar e assessorar as atividades pedagógicas sociais;
VII- Acompanhar a participação e interação dos usuários;
VIII- Produzir registros e relatórios do Serviço e dos usuários atendidos, bem como alimentar o Sistema SUAS e outros;
IX- Interagir com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF temas pertinentes;
X- Interagir com o PAIF informações dos usuários e família;
XI- Organizar a busca ativa de usuários faltantes;
XII- Acompanhar, monitorar e avaliar o resultado do serviço executado, metas físicas, superação de vulnerabilidades e alcance dos objetivos;
XIII- Assegurar a realização de ações que visem à inclusão social e o fortalecimento de vínculos de pessoas em situação de vulnerabilidade;
XIV- Administrar os recursos financeiros e materiais da divisão;
XV- Estabelecer parcerias com outras entidades públicas, privadas e da sociedade civil, a fim de buscar recursos, apoio e colaboração para a implementação e expansão das atividades do serviço.
XVI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.37 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO ÚNICO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar as atividades operacionais relacionadas à gestão e atualização das informações no Cadastro Único;
II- Garantir que o processo de cadastramento seja eficiente, acessível e transparente para todas as famílias;
III- Supervisionar o cadastramento das famílias, assegurando que as informações sejam inseridas corretamente e conforme as normas do CadÚnico;
IV- Garantir que o processo de cadastramento seja acessível a todas as famílias, especialmente as de áreas rurais ou periféricas;
V- Monitorar a atualização dos dados no Cadastro Único, com foco na composição familiar, renda, e outras informações socioeconômicas;
VI- Verificar a qualidade e veracidade das informações fornecidas, garantindo que as famílias possam acessar os benefícios de forma justa;
VII- Garantir a execução eficiente do Bolsa Família e do Cadastro Único;
VIII- Coordenar o atendimento direto às famílias, garantindo que o processo de cadastramento e atualização seja claro, transparente e eficiente;
IX- Elaborar relatórios periódicos sobre o Cadastro Único, fornecendo dados essenciais para a formulação de políticas públicas;
X- Produzir análises detalhadas sobre a execução do processo e a conformidade com as normas estabelecidas;
XI- Prestar suporte contínuo às equipes envolvidas no cadastramento e às famílias, oferecendo orientações sobre as normativas e procedimentos;

XII- Garantir a precisão das informações no sistema e assegurar que as famílias em situação de vulnerabilidade social sejam atendidas de maneira justa e eficiente;
XIII- Promover a inclusão social, permitindo que as famílias que atendem aos critérios do Bolsa Família tenham acesso a esse e a outros benefícios sociais;
XIV- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 38 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO e INFRAESTRUTURA DA SECRETARIA DE SAÚDE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar, apoiar, encaminhar a executar todos os serviços administrativos, necessários ao excelente funcionamento de toda a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde;
II - coordenar a ocupação física dos prédios de uso da Secretaria Municipal de Saúde;
III - controlar os contratos de locação para instalação de Unidades de serviços;
IV - coordenar o Patrimônio, bens e materiais da Secretaria Municipal de Saúde sob sua responsabilidade, bem como prover, dentro dos limites legais de sua competência, os recursos humanos, os recursos materiais, as estratégias de implantação das tecnologias de informação e outros serviços administrativos necessários, zelando pela sua manutenção limpeza e conservação;
V - acompanhar a manutenção, limpeza, conservação e reparos das instalações elétricas e hidráulicas, bem como dos móveis e das estruturas dos edifícios da Secretaria Municipal de Saúde, interna e externamente;
VI - coordenar e zelar pela segurança dos prédios e imóveis da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo o serviço de vigilância diurna e noturna, conforme a necessidade;
VII - supervisionar e controlar os prazos de permanência dos processos relacionados à Divisão protocolados e que estejam sendo processados pelos diversos setores da administração, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos pré-estabelecidos;
VIII - promover política de racionalização e redução de custeio sem decréscimo da qualidade dos serviços;
IX - assessorar os demais órgãos da administração na área de sua competência;
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 39 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE T.I. DA SAÚDE, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar e fiscalizar o gerenciamento do servidor;
II- Proceder com a manutenção dos equipamentos de informática;
III- Proceder com o auxílio das unidades administrativas no tocante ao funcionamento e conservação dos equipamentos de informática;
IV- Proceder com as especificações técnicas dos equipamentos necessários à manutenção e/ou substituição dos equipamentos;
V- Coordenar o gerenciamento do site e portal da Prefeitura Municipal;
VI- Coordenar e organizar a ferramenta oficial do trâmite dos processos administrativos em formato digital;
VII- Executar outras tarefas correlatas à chefia e à área de informática;
VIII- Atuar como gestor ou fiscal nos contratos que estejam relacionados com a tecnologia;
IX- Emitir parecer técnico nos processos licitatórios relacionados a equipamentos;

X- Impulsionar a inovação na área da tecnologia no âmbito da Secretaria de Saúde;
XI- Executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde e pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Gestão da Saúde;
XII- Realizar treinamento para novos operadores do sistema de informações da secretaria de saúde;
XIII- Oferecer suporte técnico e novas atualizações do sistema de informações da secretaria de saúde a todos os profissionais da secretaria que já utilizam a ferramenta;
XIV- Executar a importação e exportação de dados da Secretaria Municipal de Saúde para E-SUS;
XV- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
XVI- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.

Art. 40 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE FATURAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - apoiar elaboração de documentos técnicos e administrativos, preencher ferramentas apropriadas para prestação de contas e faturamento;
II - apoiar comissões e grupos de trabalho na área técnica e administrativa, quando designado, a fim de conduzir processos de prestação de contas;
III - guardar e registrar cópia de prestação de contas em local adequado;
IV - reunir dados, informações e documentos (técnicos e financeiros) sobre as atividades dos projetos com sua coordenação, equipe, parceiros e demais partes interessadas;
V - acompanhar fluxo de comunicação e demandas variadas referente a prestação de contas a fim de manter todas as partes interessadas, especialmente os coordenadores, cientes sobre as etapas de execução da prestação de contas;
VI - realizar manutenção corretiva e evolutiva do sistema de faturamento de internações hospitalares em estabelecimentos de saúde conveniados com o SUS (Autorização para Internação Hospitalar - AIH);
VII - realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais identificados individualmente;
VIII - realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais - SIA/BPA;
IX - realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais identificados individualmente;
X - criar, manter e disponibilizar a base de dados nacional das Autorizações de Procedimentos de Alto Custo (Apac) e dos Boletins de Produção Ambulatorial (BPA);
XI - realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Carga do Banco de Dados Ambulatorial;
XII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a)Secretário (a) de Saúde, e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Gestão da Saúde.

Art. 41 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - analisar as propostas para o enfrentamento das dificuldades existentes na Municipalização;

II - contribuir para o desenvolvimento deste processo na direção da incorporação da epidemiologia nas práticas de saúde;
III - executar ações de Epidemiologia e Vigilância Epidemiológica;
IV - promover Vigilância contínua de doenças de notificação;
V - proceder a investigação e ou monitoramento de doenças de notificação ou de importância local;
VI - fazer investigação de óbitos conforme prioridade epidemiológica;
VII - garantir ética profissional e sigilo de informações do usuários;
VIII - coletar dados fidedignos e emitir relatórios para análise multiprofissional de situação epidemiológica;
IX - promover o direcionamento de ações preventivas;
X - coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
XI - analisar e intervir para a veracidade de dados coletados;
XII - promover a adequação de instalações, a garantia de qualidade, o suprimento e controle de estoque dos imunobiológicos;
XIII - participar da elaboração de diretrizes para saúde pública;
XIV - interagir com a Vigilância Sanitária nas ações de investigações e interesse epidemiológico;
XV - participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do Município;
XVI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 42 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, AMBIENTAL E SAÚDE DO TRABALHADOR, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - fiscalizar ambientes, equipamentos e insumos relacionados à saúde pública;
II - fiscalizar agressões ao meio ambiente que repercutam sobre a saúde da população;
III - controlar e fiscalizar a emissão de licenças sanitárias, laudos e cartas de anuência para estabelecimentos públicos e privados de interesse à saúde do Município;
IV - discutir e elaborar legislações relacionadas à saúde do Município;
V - fazer a integração e articulação de recursos, técnicas e práticas para a total cobertura das ações relacionadas à vigilância sanitária;
VI - integrar a divisão de vigilância sanitária aos órgãos relacionados à promoção da qualidade de saúde do Município;
VII - planejar e desenvolver atividades relacionadas à educação sanitária;
VIII - coletar e gerar dados para o levantamento do perfil epidemiológico Municipal;
IX - coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
X - garantir a ética profissional e o sigilo de informações de interesse ao usuário;
XI - coordenar e solicitar junto ao setor competente a aquisição de materiais, equipamentos, veículos, bem como a manutenção das instalações físicas do setor;
XII - controlar o quadro de pessoal da divisão de vigilância sanitária;
XIII - responder, programar e organizar ações relacionadas à saúde do trabalhador,

endemias, alimentos, saneamento básico e ambiental, estabelecimentos de saúde, coletas e encaminhamento para análises laboratoriais, aberturas e julgamentos e encaminhamentos de processos administrativos tais como: autuações, infrações, interdições, intimações e multas;
XIV - garantir a qualidade nos serviços de inspeção de abate, fiscalização e orientação a respeito de zoonoses e animais peçonhentos (anti-rábica, escorpiões, taturanas, aranhas, etc.);
XV - programar e promover ações em conjunto com Corpo de Bombeiros, Departamentos da Polícia, Promotoria Pública e órgãos afins;
XVI - interagir com a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente promovendo a implantação e desenvolvimento de agroindústria localizada no Município;
XVII - interagir com a Vigilância Epidemiológica nas ações de investigação e interesse sanitário;
XVIII - promover e prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e a intersetorialidade para fins de saúde pública;
XIX - participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do Município;
XX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 43 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE PRONTO ATENDIMENTO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Supervisionar e organizar o funcionamento da unidade de pronto atendimento;
II - Garantir que os atendimentos sigam os protocolos clínicos e operacionais estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
III - Coordenar o fluxo de pacientes dentro da unidade, otimizando o tempo de espera e evitando sobrecarga dos profissionais;
IV - Coordenar as escalas de trabalho dos profissionais de saúde (médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e equipe administrativa);
V - Monitorar o desempenho das equipes, garantindo um atendimento eficiente e humanizado;
VI - Organizar capacitações e treinamentos para aprimorar a qualidade do atendimento;
VII - Implementar estratégias para reduzir o tempo de espera e melhorar a triagem dos pacientes conforme a gravidade do caso;
VIII - Garantir a integração com outras unidades de saúde, facilitando encaminhamentos para hospitais, Unidades Básicas de Saúde (UBS) ou internações quando necessário;
IX - Monitorar e registrar dados estatísticos do atendimento, auxiliando no planejamento de melhorias para o serviço;
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo(a) Diretor do Departamento de Urgência e Emergência.

Art. 44 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ASSITÊNCIA FARMACÊUTICA, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I – Gestão e desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em âmbito municipal, de forma integrada às Redes de Atenção à Saúde, e em consonância com as diretrizes estabelecidas com a Secretaria Municipal de Saúde e suas estratégias de gestão;

II – Supervisão do estoque de medicamentos das farmácias municipais;
III – Articulação com a Regional de Saúde, de forma a operacionalizar programas e projetos no âmbito da assistência farmacêutica;
IV – Coordenação da elaboração e da execução de procedimentos/normas e manuais de boas práticas pela central de abastecimento farmacêutico e pela farmácia, de modo a proporcional a manutenção da qualidade dos produtos e processos gerenciados;
V – Diagnóstico, planejamento e solicitação da estrutura necessária para desenvolvimento das atividades relacionadas às centrais de abastecimento farmacêutico e às farmácias, de acordo com a legislação sanitária vigente;
VI – Supervisão da gestão logística de medicamentos, imunobiológicos e insumos correlatos realizada pela central de abastecimento farmacêutico (recebimento, armazenamento e distribuição), primando pelo cumprimento da legislação sanitária, das boas práticas e da garantia da qualidade, em conformidade com a política de assistência farmacêutica com os princípios do SUS e com as determinações da Secretaria de Saúde;
VII – Apoio aos munícipes nas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, visando o aperfeiçoamento de sua capacidade gerencial e operacional;
VIII – Participação nos comitês e comissões regularmente instituídos, promovendo a discussão técnico-científica de temas relativos às áreas de sua competência;
IX – Realização de atividades voltadas à promoção do uso racional de medicamentos no âmbito do Município;
X – Definir tarefas, prazos e designar os servidores responsáveis pela execução no âmbito das farmácias da Prefeitura Municipal;
XI – Emitir parecer técnico dos processos de compras relacionados a medicamentos e/ou outros matérias sob sua responsabilidade;
XII – Acompanhar e avaliar o processo de compra e desempenho dos fornecedores;
XIII – executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde e pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Assistência em Saúde.

Art.45 O cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Planejar, coordenar e supervisionar as ações do atendimento domiciliar;
II- Organizar as equipes de saúde responsáveis pelo atendimento, garantindo a distribuição adequada dos profissionais nas escalas;
III- Garantir que o atendimento domiciliar siga as diretrizes do Sistema Único de Saúde e as normas de Vigilância Sanitária;
IV- Monitorar a qualidade dos atendimentos prestados pelas equipes;
V- Avaliar os indicadores de desempenho do serviço e propor as melhorias necessárias para o melhor andamento dos trabalhos;
VI- Coordenar o encaminhamento de pacientes entre os diferentes níveis de atenção à saúde;
VII- Trabalhar em conjunto com as equipes de Atenção Primária em Saúde para garantir a continuidade do atendimento;
VIII- Promover treinamentos e capacitações para os profissionais do serviço;
IX- Garantir que as equipes tenham acesso aos insumos, equipamentos e medicamentos necessários para o atendimento domiciliar;
X- Garantir que os pacientes e seus familiares recebam orientações adequadas sobre os cuidados em domicílio;
XI- Alimentar os sistemas de informação da saúde municipal;
XII- Acompanhar a evolução dos pacientes atendidos de forma domiciliar e propor ajustes no serviço conforme seja necessário;

XIII- Executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde e pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Assistência em Saúde.

Art. 46 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e/ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde mental;
II - planejar, gerenciar, coordenar e avaliar os serviços do CAPS;
III - participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
IV - identificar as necessidades da equipe multiprofissional, programando e coordenando as atividades da equipe;
V - elaborar plano de atendimento e rotina, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
VI - planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde mental e outras ações que promovam a saúde mental no Município;
VII - supervisionar a equipe multiprofissional de trabalho em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos usuários com eficiência, qualidade e segurança;
VIII - manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem e o correto tratamento dos pacientes;
IX - realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
X - planejar, gerenciar e coordenar ações de prevenção de transtorno mental e uso/abuso de álcool, crack e outras drogas em todas as fases do ciclo de vida;
XI - planejar e coordenar ações para capacitação de equipes multiprofissionais de acordo com a necessidade;
XII - elaborar agenda de educação permanente;
XIII - promover a intersetorialidade e parcerias aos interesses da saúde pública;
XIV - participar do processo de implantação de políticas públicas de saúde mental, contribuindo com dados do Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde - RAAS;
XV - coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
XVI - garantir a ética profissional e o sigilo da informação de interesse do usuário;
XVII - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
XVIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde.

Art. 47 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - prestar assistência ao paciente em domicílio, realizar consultas, prescrever ações e procedimentos de maior complexidade;
II - coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade;
III - adotar práticas, normas e medidas de biossegurança;
IV - planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
V - aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos usuários e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;

VI - assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários;
VII - prestar assistência ao usuário, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem;
VIII - acompanhar a assistência direta aos usuários graves e realizar procedimentos de maior complexidade;
IX - registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem;
X - padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho;
XI - planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
XII - implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção;
XIII - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
XIV - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
XV - participar de programa de treinamento, quando convocado;
XVI - trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
XVII - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
XVIII - prever, informar e acompanhar os insumos utilizados para o atendimento aos usuários, supervisionando o setor de enfermagem para averiguar desperdícios desnecessários e controle de estoque;
XIX - acompanhar, capacitar e orientar os profissionais dos serviços gerais para realizar limpeza e desinfecção dos ambientes de saúde de acordo com os procedimentos operacionais padrão da instituição;
XX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde, pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde..

Art. 48 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ODONTOLOGIA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar as atividades dos profissionais da área odontológica;
II - promover em conjunto com os colegas, projetos e reuniões;
III - viabilizar através de encaminhamentos previamente discutidos, melhorias no setor odontológico;
IV - solicitar e promover o controle de estoque de material de consumo, para o bom funcionamento dos serviços;
V - representar o setor odontológico nos projetos entre os governos: Federal, Estadual e Municipal, além de se fazer presente em fóruns da saúde;
VI - cooperar para promover a intersetorialidade e interdisciplinaridade nas questões de saúde;
VII - propiciar cursos, treinamentos e capacitação na área técnica para os funcionários;
VIII - acatar as decisões dos colegas, deliberadas democraticamente em reuniões mensais;
IX - proceder a interlocução entre a administração perante os colegas e vice-versa;
X - acompanhar a equipe de Odontologia nos diversos ESF`s, verificando a realização de procedimentos preventivos e curativos, atendendo a demanda espontânea e programada, além de realizar os levantamentos epidemiológicos com finalidade de avaliar o desempenho das estratégias preventivas utilizadas no combate a cárie e auxiliar no planejamento de novas ações;
XI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário

(a) de Saúde.

Art. 49 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE AGENDAMENTO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - planejar e organizar o processo de agendamento de consultas, exames, procedimentos cirúrgicos e outros tratamentos, dentro e fora do Município;
II - coordenar os Serviços de Apoio, Diagnóstico e Terapia, acompanhando os serviços Laboratoriais, Radiológicos, Farmacêuticos e Terapias de Apoio;
III - elaborar e propor normas nos agendamentos de consultas, exames laboratoriais, radiológicos e exames especializados;
IV - realizar o controle da liberação de exames especiais de média e alta complexidade;
V - coordenar, orientar e supervisionar na execução das atividades correlatas a sua coordenadoria;
VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 50 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA Á SAÚDE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - responder pela assistência básica, que compreende atividades de educação, promoção, proteção e assistência no nível primário da saúde;
II - planejar, formular e coordenar as ações de atenção primária à saúde, como suporte às ações da Superintendência de Atenção à Saúde, com base nos dados epidemiológicos, sociodemográficos e sanitários, prevalentes no âmbito Estadual;
III - coordenar a elaboração e a execução de programas e projetos de abrangência Municipal, Federal, em áreas e temas voltados para a saúde por gênero, ciclos de vida, grupos vulneráveis, saúde da família, em conjunto com as demais áreas afins;
IV - auxiliar na execução das estratégias de monitoramento e avaliação da atenção primária à saúde, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
V - propor acordos e parcerias com os Municípios para a execução de programas e projetos estratégicos no âmbito loco-regional, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
VI - orientar, qualificar e capacitar os profissionais envolvidos no processo da atenção primária à saúde, com vistas a garantir o desenvolvimento das ações e programas na sua área de atuação, em conjuntos com os setores afins;
VII - definir padrões de ambiência adequados à organização da atenção primária à saúde no âmbito do Município, em conjunto com os setores afins;
VIII - consolidar planilhas financeiras relativas aos programas do Departamento e emitir parecer conclusivo para autorização da autoridade competente;
IX - analisar a emissão de parecer técnico conclusivo sobre assuntos relacionados à sua competência;
X - cooperar tecnicamente apoiando as Regionais de Saúde para o desenvolvimento de ações no seu âmbito de atuação;
XI - articular com órgãos intersetoriais ações e programas à saúde;
XII - desenvolver programas e projetos do Município, Estado e Governo Federal, para aquisição de recursos para garantir a qualidade de assistência aos usuários;
XIII - organizar e coordenar reuniões de equipes com periodicidade de saúde;
XIV - coordenar o fechamento de relatórios e o envio para todos os níveis de responsabilidade (Município, Estado e Governo Federal);
XV - implementar, coordenar e realizar ações, programas e projetos de promoção, proteção e recuperação da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;

XVI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 51 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE CLÍNICA DA SAÚDE DA MULHER E DA CRIANÇA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- coordenar e implementar programas voltados para a saúde da mulher e da criança, assegurando que as diretrizes e políticas da saúde sejam seguidas;
II- liderar e supervisionar as equipes de saúde que atuam na clínica, garantindo que os profissionais estejam capacitados e motivados para realizar um atendimento de qualidade;
III- elaborar planos de ação e estratégias para melhorar os serviços de saúde, além de avaliar os resultados das ações implementadas, buscando sempre a melhoria contínua;
IV- promover a articulação entre diferentes setores e serviços de saúde, facilitando o acesso e a continuidade do cuidado para mulheres e crianças;
V- organizar e promover treinamentos e capacitações para os profissionais da saúde, visando a atualização e a melhoria das práticas de atendimento;
VI- garantir que as necessidades de saúde da mulher e da criança sejam atendidas, promovendo ações de prevenção, diagnóstico e tratamento;
VII- desenvolver campanhas e ações educativas que visem à promoção da saúde e conscientização da população sobre temas relevantes para a saúde da mulher e da criança;
VIII- promover campanhas de combate a desnutrição e obesidade infantil;
IX- acompanhar crianças com necessidades especiais, doenças crônicas e doenças raras, garantindo a continuidade do acompanhamento especializado;
X- monitorar doenças endêmicas e realizar testes para triagem neonatal;
XI- executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde.

Art. 52 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE AUDITORIA, CONTROLE E AVALIAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - propiciar à alta administração informações necessárias ao exercício de um controle efetivo sobre a organização ou sistema;
II - contribuir para o planejamento e replanejamento das ações de saúde e para o aperfeiçoamento do Sistema;
III - estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para sistematização e padronização das ações de auditoria no âmbito do Município;
IV - desenvolver a integração de ações e procedimentos de auditoria;
V - orientar, coordenar e supervisionar técnica e administrativamente, a execução das atividades de auditoria na competência da Saúde Pública Municipal;
VI - realizar auditoria operativa dos serviços de saúde do Município, avaliando se o procedimento solicitado condiz com o realizado em todos os seus aspectos;
VII - realizar auditoria analítica dos serviços de saúde, avaliando a qualidade do atendimento aos usuários dos SUS, a quantidade dos serviços realizados e a resolubilidade dos atendimentos, executando as devidas correções de acordo com as normas vigentes;
VIII - emitir parecer conclusivo e relatórios gerenciais para instruir processos de ressarcimento junto ao Fundo Nacional de Saúde, de valores apurados nas ações de auditoria e informar o Secretário de Saúde sobre resultados obtidos por meio de atividades de auditoria;
IX - participar de programas de avaliação de morbidades, agravos e outros incidentes através de relatórios gerenciais, propondo programas e ações preventivas;

X - propor e executar alterações que visem a melhoria da legislação ou das normas e procedimentos internos;
XI - instituir processo na área de sua competência e proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação;
XII - efetuar auditoria administrativa e financeira das contas dos serviços de saúde do Município;
XIII - emitir AIH aos hospitais, mediante laudos previamente autorizados;
XIV - manter controle de origem dos pacientes atendidos no Município;
XV - manter contato com prestadores visando a correção de problemas administrativos e financeiros, junto às contas apresentadas;
XVI - avaliar laudos de internações ocorridas em caráter de urgência e eletivas, autorizando-os ou não, de acordo com as normas vigentes;
XVII - promover e manter o cadastro de profissionais e prestadores de serviços à saúde pública;
XVIII - participar, planejar e implementar a política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema de Saúde;
XIX - programar as necessidades de recursos materiais, equipamentos, instalações, recursos humanos e submeter ao parecer do (a) Secretário (a) de Saúde;
XX - prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e apoio à saúde pública;
XXI - estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos do sistema de auditoria;
XXII - exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art.53 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DO TFD – TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- gerenciar e coordenar as atividades relacionadas ao tratamento fora do domicílio, assegurando que os pacientes recebam o suporte necessário para o deslocamento;
II- analisar e aprovar as solicitações de TFD, garantindo que os critérios estabelecidos para a concessão do tratamento sejam seguidos;
III- estabelecer parcerias e manter comunicação com hospitais, clínicas e outros serviços de saúde que realizam o tratamento, facilitando o acesso dos pacientes;
IV- fornecer informações e orientações aos pacientes e seus familiares sobre o processo de TFD, incluindo documentação necessária, transporte e acompanhamento;
V- administrar os recursos financeiros e logísticos destinados ao TFD, assegurando a eficiência e a transparência na utilização desses recursos, em conjunto com o (a) Secretário (a) de Saúde;
VI- acompanhar e avaliar a efetividade do TFD, coletando dados e informações dos pacientes para melhorar continuamente o serviço prestado;
VII- promover a formação e capacitação da equipe envolvida no TFD, garantindo que todos estejam preparados para atender às necessidades dos pacientes;
VIII- elaborar relatórios sobre as atividades da divisão, apresentando resultados e propondo melhorias, além de manter a documentação organizada e atualizada.
IX- exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde.

Art. 54 O(A) COORDENADOR(A) DE CONTROLE DE ESTOQUE DE FARMÁCIA, como específica:

Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Gerenciar o estoque de medicamentos e produtos farmacêuticos, garantindo que haja um nível adequado de suprimentos para atender à demanda;
II- Coordenar o recebimento de produtos, verificando a qualidade e a quantidade dos itens recebidos, além de assegurar o armazenamento adequado conforme as normas de segurança e conservação;
III- Monitorar as datas de validade dos medicamentos e produtos, implementando ações para a rotatividade de estoque e evitando perdas por vencimento;
IV- Realizar inventários periódicos para verificar a acuracidade do estoque, identificando discrepâncias e implementando medidas corretivas quando necessário;
V- Elaborar relatórios sobre o status do estoque, consumo de produtos e necessidades de assegurar que todas as atividades relacionadas ao controle de estoque estejam em conformidade com as legislações e normas sanitárias vigentes;
VI- Implementar estratégias para minimizar desperdícios e perdas, promovendo a eficiência no uso dos recursos;
VII- Monitorar as temperaturas dos medicamentos termolábeis no final de semana e feriados;
VIII- Executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde, pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Assistência em Saúde e pelo(a) Coordenador(a) de Controle de Estoque de Farmácia.

Art.55 O (A) COORDENADOR(A) DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE – ACS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- coordenar as atividades dos agentes comunitários de saúde, garantindo que as ações sejam realizadas de acordo com as diretrizes do sistema de saúde;
II- promover treinamentos e capacitações para os agentes, assegurando que eles estejam atualizados sobre as melhores práticas e protocolos de saúde;
III- elaborar e implementar planos de ação para a saúde da comunidade, identificando as necessidades locais e priorizando as intervenções;
IV- facilitar a comunicação entre os agentes comunitárias, equipe de saúde e comunidade, promovendo integração das ações de saúde;
V-monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos agentes, coletando dados e informações que ajudem a melhorar o serviço prestado;
VI- oferecer suporte e orientação aos agentes em suas atividades diárias, ajudando a resolver problemas e desafios que possam surgir;
VII- executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde, pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde e pelo (a) Chefe de Atenção Primária.

Art.56 O (A) COORDENADOR (A) DE AGENDAMENTO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- coordenar e gerenciar o processo de agendamento de consultas e tratamentos fora do domicílio, assegurando que os pacientes sejam atendidos de forma oportuna;
II- receber e analisar as solicitações de TFD, verificando a documentação necessária e a elegibilidade dos pacientes para o tratamento;
III- planejar e organizar o transporte dos pacientes para as unidades de saúde, garantindo que os deslocamentos sejam realizados de maneira segura e eficiente;
IV- manter contato com os pacientes e seus familiares, fornecendo informações sobre o agendamento, procedimentos e orientações necessárias para o tratamento;

V- estabelecer comunicação com as unidades de saúde que realizam tratamentos, garantindo que os agendamentos sejam confirmados e que haja disponibilidade para os pacientes;
VI- acompanhar e monitorar os agendamentos realizados, registrando informações sobre comparecimentos e eventuais faltas, para otimizar o processo e melhorar a eficiência;
VII- elaborar relatórios sobre o volume de agendamentos, atendimentos realizados e outros indicadores, contribuindo para a avaliação e melhoria contínua do serviço;
VIII- promover a capacitação da equipe envolvida no agendamento, garantindo que todos estejam atualizados sobre procedimentos e protocolos relacionados ao TFD;
IX- resolver problemas e conflitos relacionados ao agendamento, buscando soluções que atendam tanto às necessitados dos pacientes quanto às demandas da equipe de saúde;
X- exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo (a) Secretário (a) de Saúde, pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde e pelo Chefe da Divisão do TFD.

Art. 57 O (A) COORDENADOR DA CASA FAMILIAR RURAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar o planejamento e desenvolvimento das atividades pedagógicas relacionadas a Casa Familiar Rural de Chopinzinho;
II - acompanhar e assessorar os professores nas atividades desenvolvidas no ambiente escolar, bem como, as desenvolvidas nas propriedades, conforme o regime de alternância;
III - acompanhar convênios com órgãos públicos, bem como, com empresas privadas voltados a ações que vem de encontro as atividades desenvolvidas na CFR;
IV - organizar a documentação escolar com a orientação e supervisão da Escola Base, Colégio Estadual José Armim Matte;
V - estar em sintonia com a escola Base, Núcleo Regional de Educação e a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
VI - acompanhar reuniões pedagógicas bem como formação continuada dos professores;
VII - desempenhar outras atividades correlatas, e que estejam em consonância com os objetivos da Casa Familiar Rural.

Art. 58 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - supervisionar a montagem e acompanhar os processos de licitação, compras e contratos da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte;
II - Coordenar a fase preparatória das licitações para a aquisição de compras de materiais e contratação de serviços, observando a legislação vigente;
III – elaborar projetos básicos, termos de formalização da demanda, estudos técnicos preliminares e termos de referência, com o auxílio do setor requisitante;
IV - gerar e emitir notas de empenho para os fornecedores e assistir a execução dos contratos;
V - elaborar e supervisionar a formalização e gestão de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos;
VI - instruir e controlar as atas de registro de preços; supervisionar a gestão e fiscalização de contratos, orientando os respectivos fiscais;
VII - fazer controle, acondicionamento ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
VIII- auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de consumo e permanente de uso comum;

IX - apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
X- formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas.
XI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esporte.

Art. 59 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar, organizar e controlar os serviços de alimentação escolar junto às escolas Municipais;
II - orientar pais e educandos sobre a importância de cultivar bons hábitos alimentares e de higiene;
III - elaborar e acompanhar a execução dos cardápios para a merenda escolar dos alunos da rede Municipal de ensino;
IV - organizar e controlar o quantitativo de alimentos para as aquisições durante o período letivo;
V - acompanhar e orientar o armazenamento correto dos alimentos destinados à merenda escolar;
VI - coordenar a capacitação dos servidores responsáveis pela merenda nos núcleos de ensino;
VII - implementar ações e definir estratégias para promoção da alimentação nas escolas participando de trabalhos de equipe multidisciplinares;
VIII - orientar a equipe de trabalho para o controle e demanda da alimentação escolar;
IX - coordenar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios;
X - assegurar alimentação adequada e saudável com alimentos variados aos alunos da rede Municipal de ensino;
XI - realizar visitas e inspeções nos refeitórios das escolas Municipais;
XII - orientar a equipe de trabalho segundo normas técnicas de segurança, produtividade, higiene e preservação;
XIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 60 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR E FROTA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar os serviços de transporte escolar;
II - acompanhar os serviços prestados pelo transporte escolar;
III - elaborar a descrição dos roteiros do transporte escolar e acadêmico;
IV - coordenar as vistorias periódicas feitas nos veículos utilizados no transporte escolar;
V - coordenar campanhas de educação no trânsito em parceria com a Polícia Militar;
VI - promover estudo e viabilidade do transporte escolar Municipal e Intermunicipal;
VII - fiscalizar a frota Municipal;
VIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 61 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao Ensino Fundamental e Educação Infantil;

II - coordenar e supervisionar as Secretarias das Escolas Municipais com relação à documentação escolar;
III - assessorar a utilização do Sistema informatizado SERE junto as Escolas Municipais;
IV - coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
V - organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares;
VI - organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
VII - elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores relativos à documentação escolar;
VIII - coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso concatenando as informações enviadas pelas Secretarias das Escolas Municipais;
IX - zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
X - manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
XI - captar informações junto as Secretarias Escolares do Município para responder ao Censo Escolar Anual;
XII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 62 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I-Coordenar as equipes pedagógicas dos CMEIs e Educação Infantil, assegurando a implementação de práticas educacionais alinhadas às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
II-Supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas das unidades de educação infantil, garantindo que os processos de ensino-aprendizagem atendam às normas e padrões estabelecidos.
III- Apoiar as direções das unidades escolares na gestão e organização pedagógica do trabalho escolar, bem como no controle de vagas e listas de espera.
IV. Promover ações de formação continuada para os professores, coordenadores e equipes de apoio das unidades de educação infantil.
V- Organizar e incentivar o desenvolvimento de práticas pedagógicas inovadoras e adequadas ao desenvolvimento das crianças na faixa etária da educação infantil.
VI- Monitorar e avaliar a implementação dos projetos pedagógicos nas unidades de educação infantil.
VII- Realizar visitas periódicas às escolas para acompanhar a execução das ações pedagógicas, identificando necessidades de apoio e melhorias.
VIII- Participar da avaliação do desempenho das unidades educacionais e propor estratégias para a melhoria dos processos de ensino.
IX-Participar do planejamento e da implementação das políticas públicas educacionais voltadas para a educação infantil no município.
X-Articular com outras áreas da Secretaria Municipal de Educação e instituições parceiras para garantir a efetivação de programas e projetos educacionais para a educação infantil.
XI-Auxiliar na organização e distribuição dos recursos pedagógicos, materiais didáticos e didáticas específicas para as unidades de educação infantil.
XII-Garantir o cumprimento das normativas e legislações específicas da educação infantil, orientando as escolas e equipes pedagógicas.

XIII-Colaborar com as direções das unidades educacionais na organização administrativa, incluindo o controle de frequência, registros acadêmicos e relatórios pedagógicos.
XIV-Oferecer suporte na organização de atividades extraescolares e eventos relacionados à educação infantil.
XV-Manter comunicação constante com a direção das unidades de ensino e com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, facilitando o fluxo de informações e a resolução de problemas.
XVI-Representar a Secretaria Municipal de Educação em encontros, reuniões e eventos relacionados à educação infantil.
XVII-Estabelecer um relacionamento próximo com os pais e responsáveis, promovendo a participação da comunidade na vida escolar das crianças.
XVIII-Organizar ações de sensibilização e orientações voltadas para as famílias, com foco no desenvolvimento integral da criança.
XIX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art.63 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL I, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar e acompanhar a equipe pedagógica e a direção das escolas que ofertam o Ensino Fundamental I, garantindo a execução das políticas educacionais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.
II- Planejar, implementar e monitorar programas e ações voltadas para a alfabetização, assegurando a efetivação do direito à aprendizagem de todos os estudantes.
III- Promover e supervisionar a formação continuada dos professores do Ensino Fundamental I, incentivando práticas pedagógicas inovadoras e alinhadas às diretrizes curriculares.
IV- Acompanhar e avaliar o desempenho dos estudantes nos processos de alfabetização e letramento, propondo estratégias de intervenção pedagógica quando necessário.
V- Estabelecer diretrizes para o planejamento pedagógico das escolas, garantindo a articulação com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e as propostas pedagógicas municipais.
VI- Desenvolver e fortalecer parcerias com instituições e programas que contribuam para a melhoria da qualidade do ensino e o avanço dos índices de alfabetização.
VII- Apoiar e orientar as equipes gestoras e pedagógicas na implementação de projetos e metodologias que favoreçam o aprendizado e a permanência dos alunos na escola.
VIII- Supervisionar e acompanhar a aplicação de avaliações diagnósticas e externas, analisando os resultados para subsidiar ações de intervenção e melhoria do ensino.
IX- Articular e promover reuniões pedagógicas com diretores e coordenadores para alinhamento das estratégias e ações voltadas ao ensino e à alfabetização.
X- Monitorar e garantir o cumprimento dos programas nacionais e municipais voltados à alfabetização, assegurando a implementação eficaz e alinhada às necessidades das escolas.
XI- Estimular o uso de tecnologias educacionais e recursos didáticos inovadores no processo de ensino-aprendizagem.
XII- Fortalecer a relação entre escola, família e comunidade, promovendo o engajamento dos responsáveis na vida escolar dos estudantes.
XIII- Zelar pelo cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e pelo aprimoramento contínuo das práticas pedagógicas no Ensino Fundamental I.
XIV- Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo atualização constante para melhor desempenho da função.

XV- Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art.64 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO EM TEMPO INTEGRAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar e supervisionar as Coordenadoras Pedagógicas do Tempo Integral, garantindo a efetividade das ações educacionais voltadas ao ensino em tempo ampliado.
II- Planejar, orientar e acompanhar a organização e funcionamento das unidades educacionais que ofertam a Educação em Tempo Integral, assegurando a qualidade pedagógica e administrativa.
III- Implementar e monitorar a execução do currículo do Tempo Integral, promovendo a articulação entre a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e os Itinerários Formativos, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
IV- Acompanhar a elaboração e execução dos projetos pedagógicos do Tempo Integral, garantindo alinhamento com as políticas públicas municipais e a proposta pedagógica das escolas.
V- Assegurar a formação continuada das equipes pedagógicas e gestores escolares do Tempo Integral, promovendo assessoramento técnico e capacitações.
VI- Monitorar e avaliar os programas e projetos complementares ao currículo regular, como atividades culturais, esportivas, tecnológicas e socioemocionais, garantindo sua efetividade e adequação às necessidades dos alunos.
VII- Estimular e apoiar práticas pedagógicas inovadoras e metodologias diferenciadas para a melhoria da aprendizagem e desenvolvimento integral dos estudantes.
VIII- Articular a relação entre escola, família e comunidade, fortalecendo o engajamento e a corresponsabilidade na educação dos alunos matriculados no Tempo Integral.
IX- Supervisionar e garantir a oferta adequada da alimentação escolar para os alunos do Tempo Integral, respeitando padrões nutricionais e normas sanitárias.
X- Solicitar e acompanhar melhorias na infraestrutura e nos espaços destinados às atividades do Tempo Integral, garantindo ambientes adequados e equipados.
XI- Coordenar a gestão de carga horária e distribuição do tempo escolar dos profissionais que atuam na Educação em Tempo Integral, assegurando o funcionamento adequado das atividades.
XII- Promover parcerias institucionais e comunitárias para fortalecer as ações do Tempo Integral e ampliar as oportunidades de aprendizagem.
XIII- Analisar indicadores de desempenho e frequência dos alunos do Tempo Integral, propondo intervenções pedagógicas para reduzir evasão escolar e melhorar os índices de aprendizagem.
XIV- Garantir a inclusão e acessibilidade dos estudantes público-alvo da Educação Especial no contexto do Tempo Integral, assegurando suporte e adaptações necessárias.
XV- Participar e promover formações pedagógicas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação, incentivando a atualização contínua das equipes pedagógicas.
XVI- Estabelecer diretrizes para a implementação de projetos interdisciplinares, favorecendo a integração entre as disciplinas do currículo e as atividades do Tempo Integral.
XVII- Acompanhar e avaliar periodicamente os impactos da Educação em Tempo Integral na aprendizagem dos alunos, propondo ajustes e melhorias quando necessário.
XVIII- Zelar pela transparência e correta aplicação dos recursos destinados à Educação em Tempo Integral, garantindo a prestação de contas e o uso eficiente dos investimentos.
XIX- Manter diálogo contínuo com as Coordenadoras Pedagógicas, gestores escolares e demais profissionais da rede municipal de ensino, assegurando o alinhamento das ações pedagógicas e administrativas do Tempo Integral com as políticas públicas educacionais.

XX- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art.65 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar, orientar e acompanhar a equipe multiprofissional responsável pelo Atendimento Educacional Especializado (AEE) e demais serviços de apoio à Educação Especial.
II- Elaborar, implementar e monitorar as políticas municipais voltadas à inclusão escolar de estudantes público-alvo da Educação Especial.
III- Garantir a articulação entre escolas, Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs) e serviços especializados, assegurando o atendimento adequado às necessidades educacionais dos estudantes.
IV- Planejar e promover formações continuadas para professores, pedagogos e demais profissionais da educação, visando à qualificação da prática pedagógica inclusiva.
V- Acompanhar e orientar as unidades escolares na implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais para a Educação Especial.
VI- Assegurar a organização e o funcionamento dos espaços destinados ao Atendimento Educacional Especializado (AEE), garantindo recursos e materiais adequados.
VII- Monitorar e avaliar o desenvolvimento dos estudantes público-alvo da Educação Especial, propondo estratégias pedagógicas para garantir sua permanência e aprendizado na escola.
VIII- Coordenar, orientar e acompanhar o trabalho da equipe multiprofissional, garantindo a atuação integrada de psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais e demais profissionais envolvidos no suporte à Educação Especial.
IX- Articular parcerias com instituições especializadas, universidades e demais órgãos para fortalecer as ações voltadas à inclusão educacional.
X- Participar da elaboração do Plano Municipal de Educação, garantindo que as políticas de inclusão estejam alinhadas às metas e diretrizes estabelecidas.
XI- Supervisionar a oferta de tecnologias assistivas, materiais adaptados e recursos pedagógicos necessários para a aprendizagem dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
XII- Colaborar na organização do processo de matrícula e encaminhamentos para o Atendimento Educacional Especializado, garantindo acessibilidade e equidade.
XIII- Orientar e apoiar a equipe escolar na construção e implementação de Planos de Atendimento Individualizado (PAEE) para os estudantes público-alvo da Educação Especial.
XIV- Acompanhar a atuação dos profissionais de apoio escolar, garantindo que estejam qualificados e preparados para atender às necessidades dos estudantes.
XV- Promover ações que favoreçam a sensibilização e a conscientização da comunidade escolar sobre a inclusão e o respeito à diversidade.
XVI- Estabelecer diretrizes para a adaptação de avaliações e práticas pedagógicas, assegurando a participação e o sucesso dos estudantes na aprendizagem.
XVII- Trabalhar em conjunto com a equipe da Secretaria Municipal de Educação para o planejamento orçamentário e a captação de recursos destinados à Educação Especial.
XVIII- Garantir que as unidades escolares tenham acessibilidade física e pedagógica, de acordo com a legislação vigente.
XIX- Encaminhar às instâncias competentes casos que envolvam a necessidade de acompanhamento interdisciplinar para estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.

XX- Apoiar as unidades escolares no fortalecimento do vínculo com as famílias dos estudantes público-alvo da Educação Especial, promovendo encontros e formações.
XXI- Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art.66 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO SUPERIOR E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I-Coordenar as atividades pedagógicas e administrativas do Ensino Superior, da Educação de Jovens e Adultos (EJA) e da UNATI, assegurando a integração das práticas educacionais e administrativas com a proposta educacional da Secretaria Municipal de Educação.
II- Elaborar, implementar e acompanhar o planejamento pedagógico e administrativo das ações voltadas ao Ensino Superior, EJA e UNATI, garantindo o alinhamento com as Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais.
III- Gerir as equipes de coordenadores pedagógicos e docentes do Ensino Superior e da EJA, promovendo formação continuada e ações que garantam a qualidade educacional para esse público.
IV- Coordenar a oferta de cursos, atividades e ações formativas voltadas à educação de jovens, adultos e à terceira idade, garantindo a acessibilidade, a inclusão e o respeito às especificidades desse público.
V- Desenvolver estratégias de acolhimento, orientação e acompanhamento dos alunos da EJA e da UNATI, garantindo que esses programas atendam às suas necessidades e promovam o êxito na aprendizagem.
VI- Supervisionar a organização do currículo e das atividades pedagógicas da EJA e UNATI, adequando as metodologias e estratégias de ensino ao perfil dos alunos atendidos.
VII- Implementar programas de orientação profissional e de integração dos alunos da EJA e da UNATI com o mercado de trabalho, em parceria com empresas e outras instituições.
VIII- Promover a integração das atividades de EJA com as da UNATI, criando oportunidades de troca de experiências e aprendizagem mútua entre os públicos atendidos.
IX- Coordenar a gestão administrativa dos cursos de EJA e das atividades da UNATI, incluindo a organização das matrículas, a alocação de recursos e a definição de parcerias com outras instituições de ensino e organizações comunitárias.
X- Articular com as equipes pedagógicas e os gestores das unidades escolares o apoio ao desenvolvimento de práticas inclusivas no ensino superior, EJA e UNATI, garantindo um atendimento educacional adequado para todos os alunos.
XI- Garantir a implementação de atividades interdisciplinares e de ações culturais, sociais e educacionais que favoreçam a formação integral dos alunos da EJA e UNATI.
XII- Acompanhar o processo de avaliação e o desempenho dos alunos, promovendo a implementação de medidas pedagógicas para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem.
XIII- Organizar e participar de eventos formativos, seminários e atividades de sensibilização voltadas ao público da EJA e UNATI, além de outras ações de fortalecimento desses programas.
XIV- Coordenar e promover ações de articulação entre o Ensino Superior, a EJA e a UNATI, buscando estratégias para garantir a continuidade do processo educacional dos alunos.
XV- Garantir a articulação entre a Secretaria Municipal de Educação e as demais secretarias municipais e entidades que atuam com a educação de jovens, adultos e idosos.
XVI- Prestar contas à Secretaria Municipal de Educação e aos órgãos competentes sobre as ações realizadas nas áreas de Ensino Superior, EJA e UNATI, além de realizar relatórios periódicos e documentações exigidas.

XVII- Participar da construção, análise e revisão do Regimento Escolar da EJA e das ações pedagógicas da UNATI, garantindo a legalidade e o cumprimento das normas educacionais.
XVIII- Estimular a participação dos alunos da EJA e da UNATI nas atividades extracurriculares, culturais e de integração comunitária.
XIX- Garantir o atendimento das normas e diretrizes de acessibilidade para os alunos da EJA e UNATI, buscando promover um ambiente de aprendizado inclusivo e igualitário.
XX- Acompanhar as necessidades de formação e capacitação dos profissionais que atuam na EJA e UNATI, promovendo o desenvolvimento contínuo das equipes pedagógicas.
XXI- Zelar pelo cumprimento das diretrizes e orientações do Regimento Escolar, além de acompanhar o cumprimento das exigências legais pertinentes ao Ensino Superior, EJA e UNATI.
XXII- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art.67 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS CULTURAIS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Participar da elaboração da política esportiva do Município;
II- Organizar certames esportivos oficiais ou extras oficiais, que visem a integração social da comunidade do Município;
III- Manter atualizado o registro de entidades e instituições de caráter desportivo do Município;
IV- Apoiar manifestações esportivas, zelando pelo desenvolvimento do Município;
V- Colaborar, quando solicitado, com órgãos e associações de classe do Município, no que concerne as atividades relacionadas com certames esportivos;
VI- Incentivar os estabelecimentos de ensino do Município na programação de atividades desportivas, em articulação com a coordenação geral de educação;
VII- Planejar e promover jogos estudantis no Município;
VIII- Cooperar na promoção e realização de programas desportivos;
IX. Promover competições esportivas;
X- Promover realização de programas de atividades esportivas;
XI- Manter um programa de esporte para a comunidade;
XII- Coordenar eventos esportivos e participar das elaborações das paradas cívicas e festivas;
XIII- Coordenar a logística de transporte para os eventos esportivos;
XIV- Planejar e otimizar rotas e horários para o transporte de atletas, oficiais e materiais, considerando as condições de tráfego e acessibilidade;
XV- Gerir e supervisionar a frota de veículos disponibilizada para o transporte de equipes, incluindo a manutenção preventiva e a escala de motoristas;
XVI- Garantir o transporte seguro de materiais esportivos e equipamentos para os locais de competição, com a devida atenção às condições de transporte, embalagem e logística envolvida.
XVII- Representar o Secretário Municipal de Esporte, quando designado, em atos referentes ao esporte;
XVIII- coordenar e desenvolver práticas, programas e eventos que incentivem exercícios físicos para pessoas portadoras de necessidades especiais (surdos, mudos) e deficientes físicos e mentais;
XIX- coordenar programas de treinamentos e eventos esportivos, em diversas modalidades, objetivando afastar as crianças, jovens e adultos dos hábitos negativos e da recreação nociva;

XX- Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas e ou delegadas pelo Secretário Municipal de Esportes.

Art.68 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO, PROJETOS, FOMENTOS E REPASSES CULTURAIS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Assessorar o Diretor do Departamento de Cultura na formulação, implementação e avaliação das políticas culturais do município.
II- Coordenar a gestão da cultura municipal, garantindo a qualidade e a eficiência das ações culturais.
III - Desenvolver e supervisionar planos, programas e projetos culturais em articulação com órgãos estaduais, federais e entidades privadas.
IV - Prospectar, negociar e coordenar convênios e parcerias com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, para a viabilização de iniciativas culturais.
V - Estabelecer convênios e contratos com os governos federal e estadual para a execução de programas culturais e captação de recursos.
VI - Acompanhar e supervisionar a execução de projetos culturais, garantindo a conformidade com as normativas vigentes.
VII - Gerenciar parcerias relacionadas a projetos de pesquisa e propriedade intelectual na área cultural, assegurando o cumprimento de objetivos científicos e técnicos.
VIII - Administrar e manter atualizado um banco de dados com informações sobre projetos submetidos e aprovados por agências de fomento.
IX - Fornecer suporte técnico e administrativo para a tramitação de projetos, termos de fomento e repasses financeiros no setor cultural.
X - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 69 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ESCOLINHAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Desenvolver programas iniciação esportiva, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente;
II- Promover a realização de torneios e campeonatos municipais entre os alunos;
III- Desenvolver programas de integração das escolinhas municipais com municípios vizinhos;
IV- Manter um cadastro atualizado de todos os atletas das escolas;
V- Apoiar e incentivar a formação de novos atletas;
VI- Fazer intercâmbio com outras escolas ou associações do município;
VII- Planejar e promover jogos estudantis no município;
VIII- Manter um programa de incentivo e formação de atletas nos bairros e comunidades;
IX- Promover jogos e gincanas nas mais variadas modalidades esportivas;
X- Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Esportes e Lazer.

Art. 70 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS E TRANSPORTES, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I. Participar da elaboração da política esportiva do Município;
II. Organizar certames esportivos oficiais ou extras oficiais, que visem a integração social da comunidade do Município;
III. Manter atualizado o registro de entidades e instituições de caráter desportivo do Município;
IV. Apoiar manifestações esportivas, zelando pelo desenvolvimento do Município;

V. Colaborar, quando solicitado, com órgãos e associações de classe do Município, no que concerne as atividades relacionadas com certames esportivos;
VI. Incentivar os estabelecimentos de ensino do Município na programação de atividades desportivas, em articulação com a coordenação geral de educação;
VII. Planejar e promover jogos estudantis no Município;
VIII. Cooperar na promoção e realização de programas desportivos;
IX. Promover competições esportivas;
X. Promover realização de programas de atividades esportivas;
XI. Manter um programa de esporte para a comunidade;
XII. Coordenar eventos esportivos e participar das elaborações das paradas cívicas e festivas;
XIII - Coordenar a logística de transporte para os eventos esportivos;
XIV - Planejar e otimizar rotas e horários para o transporte de atletas, oficiais e materiais, considerando as condições de tráfego e acessibilidade;
XV - Gerir e supervisionar a frota de veículos disponibilizada para o transporte de equipes, incluindo a manutenção preventiva e a escala de motoristas;
XVI - Garantir o transporte seguro de materiais esportivos e equipamentos para os locais de competição, com a devida atenção às condições de transporte, embalagem e logística envolvida.
XVII - Representar o Secretário Municipal de Esporte, quando designado, em atos referentes ao esporte;
XVIII - coordenar e desenvolver práticas, programas e eventos que incentivem exercícios físicos para pessoas portadoras de necessidades especiais (surdos, mudos) e deficientes físicos e mentais;
XIX- coordenar programas de treinamentos e eventos esportivos, em diversas modalidades, objetivando afastar as crianças, jovens e adultos dos hábitos negativos e da recreação nociva.
XX - Coordenar, planejar e organizar a parte técnica de competições esportivas realizadas pelo município.
XXI- Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas e ou delegadas pelo Secretário Municipal de Esportes.

Art.71 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTE DE ALTO RENDIMENTO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar treinamentos especializados, participando de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborando informes técnicos, científicos e pedagógicos nas áreas de atividades físicas e do desporto;
II - Planejar e coordenar experiências de aprendizado, organizando o conteúdo de ensino a fim de torná-lo prático e útil, adaptado à realidade;
III- Promover a descoberta de novos valores nas diversas modalidades esportivas para treinamento de alto nível;
IV - Promover o treinamento nas diversas modalidades esportivas para a participação em competições a nível municipal, estadual e nacional;
V - Promover intercâmbio entre associações comunitárias de bairros, associações de representações de classe e outros segmentos da sociedade, com fins recreativos, desportivos, socioculturais e de saúde;
VI - Fomentar a iniciação esportiva visando a formação de novos atletas que, no futuro, possam representar o Município em competições oficiais;
VII - Planejar, organizar e supervisionar projetos na área esportiva de alto nível;

VIII - Elaborar programas de treinamento das diversas modalidades desportivas;
IX - Coordenar e assessorar as atividades dos centros esportivos do município;
X - Elaborar boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de esporte;
XI - Avaliar o desenvolvimento e crescimento das atividades desportivas nos centros esportivos;
XII - Desenvolver, junto ao público alvo, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas;
XIII - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
XIV - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades.

Art.72 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE LAZER, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, supervisionados por profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;
II- Mobilizar a comunidade para participação em atividades esportivas, de lazer e recreação;
III - Facilitar a integração da comunidade com outras iniciativas municipais, colaborando para a utilização e otimização dos espaços públicos destinados a práticas de lazer.
IV- Elaborar e executar programas de lazer, incentivando a participação ativa de crianças, jovens, idosos e moradores de áreas carentes.
V - Incentivar o desenvolvimento social de crianças e jovens por meio de atividades de lazer.
VI - Organizar o calendário de eventos relacionados ao lazer.
VII- incentivar e apoiar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
VIII - manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer;
IX- Colaborar com a capacitação de equipes e voluntários envolvidos nas atividades de lazer, garantindo que as práticas sejam inclusivas e acessíveis.
X - Promover atividades que incentivem o desenvolvimento do lazer em suas diversas formas.
XI - zelar pela manutenção e limpeza das praças esportivas administradas pelo Município.
XII - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer.
XIII - coordenar e desenvolver atividades que visem contribuir de forma significativa para a melhoria da qualidade de vida na terceira idade.
XIV - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário.

Art.73 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ACESSO AO CRÉDITO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Identificar, divulgar e orientar os empreendedores sobre as diversas linhas de crédito disponíveis por meio de bancos públicos e privados, cooperativas de crédito, microcrédito, além de incentivos fiscais e outros mecanismos de financiamento.
II- Atuar como intermediária entre os empresários e as instituições financeiras, facilitando a conexão e o entendimento dos requisitos exigidos para obter empréstimos ou financiamentos.
III - Oferecer orientação e consultoria personalizada para empresários e empreendedores locais sobre como acessar crédito de forma eficiente e responsável, levando em consideração a saúde financeira da empresa e a capacidade de pagamento.

IV - Estabelecer articulação com agências de desenvolvimento regional, fundos de investimento e programas governamentais destinados ao apoio financeiro de micro e pequenos empreendedores, facilitando o acesso a esses recursos.
V- Promover a educação financeira para microempresários e pequenos empresários, com foco na gestão eficiente de recursos e no uso consciente do crédito, evitando endividamento excessivo e ajudando as empresas a crescerem de forma sustentável.
VI - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.74 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO A MICRO E PEQUENAS EMPRESAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Coordenar e implementar programas de apoio às micro e pequenas empresas, com foco no desenvolvimento e crescimento desses negócios.
II- Fornecer orientação técnica e estratégica para micro e pequenas empresas, ajudando-as a identificar oportunidades de mercado e melhorar a gestão empresarial.
III - Organizar e promover cursos, workshops, palestras e eventos para a qualificação dos empreendedores, abrangendo temas como gestão financeira, marketing, inovação, sustentabilidade, entre outros.
IV - Monitorar o desempenho das micro e pequenas empresas, analisando as necessidades do setor e propondo melhorias nos serviços e estratégias de apoio.
V - Prover atendimento direto a empresários e empreendedores, esclarecendo dúvidas, dando suporte em suas demandas e direcionando para outras áreas ou programas específicos quando necessário.
VI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.75 O (A)CHEFE DA DIVISÃO DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Organizar e supervisionar a equipe de operários e operadores de máquinas responsáveis pela manutenção das estradas rurais, garantindo que as tarefas sejam realizadas de maneira eficiente e segura;
II- Atribuir as funções específicas de cada membro da equipe, de acordo com as habilidades e o equipamento disponível, para garantir que as atividades de manutenção ocorram de forma ordenada e sem desperdício de recursos;
III- Elaborar planos diários, semanais ou mensais de manutenção e reparo das estradas rurais, levando em consideração a intensidade do tráfego, o tipo de solo, as condições climáticas e as prioridades locais;
IV- Coordenar e, em alguns casos, realizar os serviços de patrolamento, recuperação de pavimentação, remoção de detritos, reparação de buracos, nivelamento do solo, construção e manutenção de bueiros, entre outros;
V- Gerenciar o uso de máquinas e equipamentos pesados (como tratores, motoniveladoras, retroescavadeiras e caminhões) para garantir que sejam utilizados de forma adequada, segura e eficiente durante os trabalhos de manutenção;
VI- Garantir que os serviços de manutenção atendam aos padrões de qualidade estabelecidos, inspecionando o trabalho executado e corrigindo possíveis falhas ou deficiências na execução;
VII- Monitorar o consumo de materiais e combustíveis para garantir o uso eficiente dos recursos disponíveis;

VIII- Incentivar e aplicar normas de segurança no trabalho, assegurando que todos os membros da equipe sigam as regulamentações para prevenir acidentes durante a execução das atividades;
IX- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
X- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.76 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS, PONTES E BUEIROS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Elaborar e planejar obras de construção e recuperação de pontes, bueiros, galerias e outras estruturas necessárias ao bom funcionamento das estradas rurais, levando em conta fatores como volume de tráfego, condições geográficas e climáticas, e recursos disponíveis;
II- Realizar a manutenção preventiva de pontes, bueiros e galerias, garantindo que essas estruturas continuem operacionais e seguras. Isso inclui a remoção de entulhos, a limpeza de bueiros e a pintura de estruturas metálicas, além de reparos menores para evitar danos maiores;
III- Realizar vistorias periódicas nas pontes, bueiros e outros elementos de drenagem para avaliar seu estado de conservação, identificar pontos críticos e planejar intervenções de manutenção ou substituição;
IV- Gerenciar o estoque de materiais utilizados nas obras de manutenção e construção;
V- Receber demandas de moradores das áreas rurais sobre problemas nas pontes e bueiros, priorizando as intervenções de acordo com a urgência e os impactos na circulação e transporte;
VI- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função;
VII- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.77 O cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE OFICINA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Organizar a realização da manutenção dos veículos e equipamentos da frota municipal;
II- Executar reparos em veículos e máquinas que apresentem falhas ou defeitos, restaurando seu funcionamento e garantindo a disponibilidade da frota para o uso municipal;
III- Diagnosticar defeitos nos veículos e máquinas da frota, utilizando equipamentos apropriados e técnicas de mecânica, elétrica, hidráulica e outros sistemas, para definir os reparos necessários;
IV- Realizar a troca de peças danificadas ou desgastadas dos veículos e equipamentos da frota municipal, como pneus, baterias, sistemas de suspensão, motores, entre outros, garantindo o bom funcionamento e segurança das operações;
V- Gerir o estoque de peças de reposição necessárias para a manutenção da frota, garantindo que as peças essenciais estejam sempre disponíveis e em conformidade com as especificações dos veículos;
VI- Solicitar a compra de peças e materiais necessários para a manutenção da frota, com base nas necessidades identificadas durante os serviços de oficina, garantindo a reposição adequada e a conformidade com os padrões de qualidade;
VII- Oferecer orientações e apoio técnico aos motoristas e operadores da frota municipal, sobre o uso adequado dos veículos e equipamentos, práticas de manutenção preventiva simples que possam ser realizadas pelo próprio usuário, e cuidados a serem tomados para evitar falhas;

VIII- Promover treinamentos internos sobre a utilização e conservação dos veículos, principalmente para motoristas e operadores, a fim de reduzir o número de danos causados por mau uso e aumentar a eficiência da frota;
IX- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função;
X- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.78 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA RURAL E FROTAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - manter, conservar e guardar todos os equipamentos rodoviários da Municipalidade;
II - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário para manutenção do parque de máquinas;
III - zelar, distribuir e conservar a frota de veículos, máquinas, equipamentos e acessórios do Município;
IV - fazer o controle, acondicionamento e documentação do estoque;
V - criar mecanismos de acessibilidade ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
VI - apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
VII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas.

Art.79 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTOS E PROJETOS DE ENGENHARIA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- assessorar o Diretor do Departamento de Engenharia em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
II- gerir, coordenar e manter o Sistema Municipal de Planejamento, incluindo orientação normativa e o controle do processo em nível Municipal;
III- elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos necessários ao processo de planejamento do Município;
IV- levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento e a execução de ações Municipais;
V- elaborar, acompanhar e atualizar o Plano Diretor e suas normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes a desenho urbano, zoneamento, estrutura viária, obras, edificações e posturas;
VI- executar trabalhos topográficos destinados ao desenvolvimento urbano, projetos e obras públicas;
VII- elaborar projetos das obras públicas Municipais e dos respectivos orçamentos;
VIII- manter atualizada a planta cadastral do Município;
IX- promover a melhoria na infraestrutura urbana na Sede e nos Distritos Municipais;
X- executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo e do(a) Diretor(a) de Engenharia.

Art.80 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- gerir, coordenar e manter o Sistema Municipal de Fiscalização Externa, incluindo a orientação normativa e o controle do processo em nível Municipal;

II- registrar responsabilidade técnica (ART);
III- coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização de obras públicas e privadas, garantindo que sejam realizadas de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos;
IV- avaliar e aprovar projetos de obras, verificando a conformidade com as legislações urbanísticas, ambientas e de segurança;
V- realizar visitas técnicas e inspeções em obras em andamento, assegurando que os trabalhos estejam sendo executados conforme os projetos aprovados e as especificações técnicas;
VI- produzir relatórios de fiscalização, documentando as condições das obras, eventuais irregularidades e recomendações para correções;
VII- liderar e orientar a equipe de fiscais, promovendo a capacitação e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
VIII- executar ou fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico, em conformidades com as diretrizes traçadas pelos demais órgãos de planejamento;
IX- receber e atender demandas da população relacionadas a obras, esclarecendo dúvidas e orientando sobre procedimentos e normas;
X- trabalhar em conjunto com outras divisões e secretarias municipais, bem como com órgãos estaduais e federais, para garantir a integração das ações de fiscalização;
XI- acompanhar e gerenciar processos administrativos relacionados a licenças e autorizações para a execução de obras;
XII- identificar e notificar irregularidades em obras, propondo medidas corretivas e, se necessário, instaurando processos administrativos para a aplicação de penalidades;
XIII- responsável pela atualização e elaboração de normas e procedimentos relacionados à fiscalização de obras, visando a melhoria contínua dos processos;
XIV- executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo e do(a) Diretor(a) de Engenharia.

Art. 81 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar as atividades relativas à limpeza urbana;
II - promover a limpeza de logradouros, lotes, terrenos baldios, etc,
III - propor programas para minimizar o excedente de lixo e passivo ambiental produzidos;
IV- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Obras e Urbanismo.

Art.82 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE URBANISMO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- implantar, controlar e manter o sistema de sinalização urbana;
II- manter os serviços de iluminação pública e dos prédios Municipais;
III- coordenar o desenvolvimento e execução das atividades relacionadas à manutenção, infraestrutura, pavimentação, saneamento básico, etc, na área urbana;
IV- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Obras e Urbanismo.

Art.83 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE VIAÇÃO URBANA E TRÂNSITO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - elaborar e implementar planos de tráfego e mobilidade urbana, visando a melhoria da circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas;

II- coordenar a instalação, manutenção e atualização da sinalização viária, incluindo semáforos, placas de trânsito e faixas de pedestres, garantindo a segurança e fluidez do tráfego;
III- avaliar e aprovar projetos de infraestrutura viária, como construção e reforma de ruas, avenidas e calçadas, assegurando que atendam às normas técnicas e de segurança;
IV- realizar estudos e pesquisas sobre o fluxo de veículos e pedestres, identificando pontos críticos e propondo soluções para a melhoria do trânsito;
V- desenvolver e implementar campanhas de educação no trânsito, promovendo a conscientização sobre segurança viária e comportamento responsável;
VI- promover a execução da política de ordenamento e disciplinamento dos transportes;
VII- colaborar para formação das concessões para transporte de massa;
VIII- propor, implantar e gerir políticas de educação para o trânsito, articulando como órgão de educação no trânsito;
IX- elaborar estudos tarifários sobre serviços do transporte público de massa e de táxi, para fixação de suas tarifas;
X- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Obras e Urbanismo.

Art. 84 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - manter, conservar e guardar todos os equipamentos rodoviários da Municipalidade;
II - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário para manutenção do parque de máquinas;
III - zelar, distribuir e conservar a frota de veículos, máquinas, equipamentos e acessórios do Município;
IV - fazer o controle, acondicionamento e documentação do estoque;
V - criar mecanismos de acessibilidade ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
VII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Obras e Urbanismo.

Art.85 O (A) COORDENADOR(A) DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar e direcionar as atividades das equipes de manutenção das estradas rurais, assegurando que os trabalhos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos e com qualidade;
II- Planejar e organizar as rotas e cronogramas de trabalho para manutenção preventiva e corretiva das estradas rurais;
III- Garantir que todos os equipamentos e materiais necessários para a manutenção das estradas rurais estejam disponíveis, em bom estado de conservação e operando corretamente;
IV- Acompanhar e orientar que as equipes sigam as normas de segurança no trabalho e adotando procedimentos seguros durante as atividades;
V- Supervisionar o andamento dos serviços de drenagem, pavimentação, cascalhamento e outros serviços de manutenção, garantindo que sejam executados de acordo com os projetos e especificações;
VI- Realizar o controle de qualidade e efetividade das intervenções realizadas;

VII- Coordenar o treinamento e capacitação das equipes de manutenção, assegurando que os trabalhadores tenham as habilidades e conhecimentos necessários para desempenharem suas funções com eficiência;
VIII- Assegurar que os materiais necessários sejam adquiridos de forma planejada e conforme as necessidades da equipe;
IX- Estabelecer comunicação constante com a Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas e com o Departamento de Estradas Rurais e demais secretarias municipais, para garantir a integração das atividades de manutenção com as demais demandas e necessidades da comunidade rural, assegurando o alinhamento das prioridades e o cumprimento das diretrizes do município;
X- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, de conformidade com as disposições legais ou regulamentares.

Art.86 O (A) COORDENADOR(A) DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar e direcionar as atividades das equipes de manutenção das estradas rurais, assegurando que os trabalhos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos e com qualidade;
II- Planejar e organizar as rotas e cronogramas de trabalho para manutenção preventiva e corretiva das estradas rurais;
III- Garantir que todos os equipamentos e materiais necessários para a manutenção das estradas rurais estejam disponíveis, em bom estado de conservação e operando corretamente;
IV- Acompanhar e orientar que as equipes sigam as normas de segurança no trabalho e adotando procedimentos seguros durante as atividades;
V- Supervisionar o andamento dos serviços de drenagem, pavimentação, cascalhamento e outros serviços de manutenção, garantindo que sejam executados de acordo com os projetos e especificações;
VI- Realizar o controle de qualidade e efetividade das intervenções realizadas;
VII- Coordenar o treinamento e capacitação das equipes de manutenção, assegurando que os trabalhadores tenham as habilidades e conhecimentos necessários para desempenharem suas funções com eficiência;
VIII- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, de conformidade com as disposições legais ou regulamentares.

Art.87 O (A) COORDENADOR DE COMPRAS, CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS ODONTOLÓGICOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- supervisão do estoque de materiais odontológicos;
II- coordenação da elaboração e da execução de procedimentos/normas e manuais de boas práticas pela Equipe odontológica de modo a proporcionar a manutenção da qualidade dos produtos e processos gerenciados;
III- implantar, fiscalizar e executar a gestão adequada de suprimentos odontológicos;
IV- participação dos comitês e comissões regularmente instituídos, em relação à área de sua competência;
V- emitir parecer técnico dos processos de compras relacionados a materiais odontológicos;
VI- instrução de processos licitatórios para aquisição de material odontológico quando verificar a necessidade;
VII- acompanhar e avaliar o processo de compra e desempenho dos fornecedores;

VIII- executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde.

Art. 88 O (A) COORDENADOR (A) DO PREVCIDADE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - o Prevcidade tem o objetivo de facilitar a vida do cidadão que precisa se deslocar até uma Agência da Previdência Social, tendo como serviços: orientação e informação em geral; inscrição e alteração dos dados cadastrais do contribuinte individual; atualização de cadastro de benefícios; análise e recebimento de documentos; agendamento e controle de realização de perícia médica; habilitação de representante legal; recebimento e análise de pedidos de recursos e revisão; solicitação de cessação de benefícios; recebimento, análise, conferência e formatação de todos os requerimentos.

Art. 89 O (A) COORDENADOR DA DEFESA CIVIL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - a Defesa Civil compete efetivar procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;
II - informar as ocorrências de desastres aos órgãos Estadual e Central de defesa civil;
III - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, áreas de risco e população vulnerável;
IV - sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;
V - promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local; estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
VI - comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população;
VII - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
VIII - implantar programas de treinamento para voluntariado;
IX - estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas);
X - manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades.

Art. 90 A JUNTA DO SERVIÇO MILITAR, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - a Junta de Serviço Militar é o órgão representativo do Serviço Militar no Município, atendendo aos munícipes na regularização da documentação militar sob todos os pontos de vista;
II - a Junto do Serviço Militar rege-se pelo regulamento da Lei do serviço militar;
III - a Junta de Serviço Militar se constitui em unidade de serviço vinculada diretamente ao Prefeito.

Art. 91 O INCRA - UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - o INCRA - Unidade Municipal de Cadastro é o órgão que tem sobre si a incumbência de organizar o cadastramento rural do Município e fazer-lhe as alterações periódicas e, ainda recadastrar e assessorar no recadastramento de terras, bem como orientar quanto ao Imposto Territorial Rural - ITR e ao Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR.

II - o INCRA rege-se por Regulamento próprio do instituto e é vinculado diretamente ao Prefeito.

Art. 92 A SALA DO EMPREENDEDOR, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - a Sala do empreendedor no Município tem como principal função ser um documento referencial para o Município avançar no processo de desburocratização e simplificação de procedimentos de abertura de empresas, contribuindo de forma decisiva para a redução da informalidade e o apoio ao empreendedorismo, oferecendo serviços de abertura de empresa e informações importantes para os negócios, destacando a modernização a partir da adoção do Cadastro Sincronizado Nacional.

ANEXO XXII
DOS DIRETORES DE ESCOLAS E COORDENADORES PEDAGÓGICOS
PROVIMENTO EFETIVO

Art. 1º O (A) DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO INFANTIL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I. Dirigir o Conselho Escolar, garantindo que suas decisões e orientações sejam seguidas.
II. Cumprir as determinações estabelecidas pelo Conselho Escolar.
III. Administrar a Unidade Escolar nos aspectos pedagógicos e administrativos, assegurando a execução do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
IV. Organizar e fazer cumprir o calendário interno da unidade, depois de discutido e aprovado pela APMF (Associação de Pais, Mestres e Funcionários).
V. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos.
VI. Promover a integração entre o CMEI (Centro Municipal de Educação Infantil), família e comunidade, criando condições favoráveis ao melhor atendimento ao educando.
VII. Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica do CMEI, promovendo a participação ativa da família no processo educativo.
VIII. Enviar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios e demais documentos formais exigidos pelo sistema.
IX. Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da Unidade Escolar.
X. Analisar e avaliar constantemente a proposta pedagógica do CMEI, identificando dificuldades e propondo soluções para a resolução dos problemas.
XI. Acompanhar e vistoriar os instrumentos avaliativos referentes à aprendizagem das crianças.
XII. Participar das discussões pedagógicas com coordenadores e professores (pré-conselhos, reuniões com pais, etc.), visando à efetivação do projeto político-pedagógico.
XIII. Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários e grupos de estudos organizados pela Secretaria Municipal de Educação.
XIV. Promover grupos de trabalho, estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas pedagógico-administrativos no âmbito escolar.
XV. Deferir os requerimentos de matrícula e garantir a organização administrativa da unidade.
XVI. Organizar e definir horários e escalas de trabalho da equipe auxiliar administrativa e de serviços gerais.
XVII. Supervisionar o preparo da merenda escolar, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas por nutricionista responsável e conforme as exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional.
XVIII. Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica.
XIX. Disponibilizar espaço físico adequado para a oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, conforme as necessidades do Atendimento Educacional Especializado (AEE) no CMEI.
XX. Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelos representantes da comunidade escolar.
XXI. Acionar serviços de proteção à criança e adolescente sempre que necessário, realizando os encaminhamentos adequados.
XXII. Zelar pelo sigilo das informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias, garantindo a privacidade e proteção dos dados.

XXIII. Manter um relacionamento cooperativo com os colegas de trabalho, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar.
XXIV. Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais do CMEI, promovendo um ambiente colaborativo e eficaz.
XXV. Solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação sempre que necessário para garantir o bom andamento das atividades escolares.
XXVI. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade.
XXVII. Ser responsável por todo e qualquer aluno da unidade escolar, garantindo seu atendimento integral durante o horário de funcionamento, assegurando o ambiente de aprendizagem e bem-estar de todos os educandos.
XXVIII. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, visando ao aprimoramento profissional e à atualização das práticas pedagógicas.
XXIX. Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo os relatórios financeiros à apreciação dos representantes da Comunidade Escolar e órgãos competentes.
XXX. Solicitar à Secretaria Municipal de Educação o suprimento ou cancelamento de demanda de funcionários e professores da unidade escolar, conforme as necessidades pedagógicas e administrativas.
XXXI. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 2º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO INFANTIL, como específica:
I. Coordenar e acompanhar o planejamento pedagógico, assegurando sua coerência com a Proposta Pedagógica do CMEI e com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
II. Assessorar os professores no desenvolvimento de estratégias de ensino-aprendizagem adequadas à faixa etária das crianças, garantindo um ambiente pedagógico estimulante e inclusivo.
III. Promover e participar da formação continuada dos professores da Educação Infantil, contribuindo para a atualização e aprimoramento das práticas pedagógicas.
IV. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das crianças, apoiando os professores na elaboração e aplicação de estratégias que favoreçam seu crescimento integral.
V. Mediar o processo de elaboração e reelaboração dos planejamentos dos professores, garantindo alinhamento com o currículo e as necessidades do grupo.
VI. Realizar observações nas salas de aula para analisar a prática pedagógica, propondo intervenções e ajustes sempre que necessário.
VII. Auxiliar na organização de ambientes de aprendizagem que estimulem a curiosidade, a criatividade e o desenvolvimento das crianças.
VIII. Atuar na articulação entre os diferentes profissionais do CMEI, promovendo o trabalho em equipe e a troca de experiências pedagógicas.
IX. Estimular e promover reuniões pedagógicas, grupos de estudo e momentos de reflexão sobre as práticas educacionais.
X. Manter registros das atividades pedagógicas, garantindo a documentação e análise dos processos educativos desenvolvidos no CMEI.
XI. Acompanhar o desenvolvimento dos alunos com necessidades educacionais específicas, orientando professores sobre estratégias de ensino inclusivo e apoiando o encaminhamento para serviços especializados, quando necessário.
XII. Fortalecer a parceria entre família e escola, promovendo momentos de diálogo e participação ativa dos responsáveis na vida escolar das crianças.
XIII. Auxiliar na mediação de conflitos entre crianças, professores e familiares, garantindo um ambiente harmonioso e respeitoso no CMEI.

XIV. Apoiar a equipe gestora na implementação de projetos e atividades pedagógicas que favoreçam a aprendizagem e o bem-estar infantil.
XV. Zelar pelo cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e do Regimento Escolar da unidade.
XVI. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo atualização profissional contínua.
XVII. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 3º O (A) DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO FUNDAMENTAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I. Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente, assegurando a efetivação das diretrizes nacionais, estaduais e municipais para o Ensino Fundamental I.
II. Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse, zelando pela sua conservação e uso adequado.
III. Coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, promovendo sua construção coletiva e submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Educação.
IV. Incentivar e promover a qualificação contínua dos profissionais da educação, garantindo a formação pedagógica necessária para o aprimoramento das práticas de ensino.
V. Implementar a proposta pedagógica da escola, alinhada às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais, assegurando metodologias inovadoras e práticas inclusivas.
VI. Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo os relatórios financeiros à apreciação dos representantes da Comunidade Escolar e órgãos competentes.
VII. Coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, garantindo alinhamento com a legislação vigente, submetendo-o à análise da Secretaria Municipal de Educação e posteriormente ao Conselho Municipal de Educação para aprovação.
VIII. Garantir o fluxo de informações dentro da escola e entre a unidade escolar e os órgãos da administração municipal, fortalecendo a transparência e a comunicação institucional.
IX. Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações na estrutura e ambiente escolar, sempre que necessárias e aprovadas pela Comunidade Escolar.
X. Deferir os requerimentos de matrícula, assegurando o atendimento equitativo e acessível a todos os alunos.
XI. Participar da elaboração do Plano de Ação, em conformidade com as orientações da Secretaria Municipal de Educação, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar para homologação.
XII. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, da carga horária mínima estabelecida e das atividades pedagógicas previstas no planejamento escolar.
XIII. Promover e coordenar grupos de trabalho, estudos ou comissões encarregadas de analisar e propor alternativas para solucionar problemas de ordem pedagógica e administrativa no ambiente escolar.
XIV. Supervisionar o preparo da merenda escolar, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas por nutricionistas, respeitando as exigências sanitárias e os padrões de qualidade nutricional.
XV. Presidir as Reuniões Pedagógicas, acompanhando e encaminhando as decisões tomadas coletivamente pela equipe escolar.
XVI. Definir horários e escalas de trabalho da equipe técnico-administrativa e dos profissionais de serviços gerais, garantindo o funcionamento adequado da escola.

XVII. Articular e promover processos de integração entre a escola e a comunidade, fortalecendo o envolvimento das famílias e promovendo ações que contribuam para o desenvolvimento dos estudantes.
XVIII. Solicitar à Secretaria Municipal de Educação o suprimento ou cancelamento de demanda de funcionários e professores da unidade escolar, conforme as necessidades pedagógicas e administrativas.
XIX. Participar ativamente, junto à equipe pedagógica, da análise e definição de estratégias a serem implementadas no Projeto Político-Pedagógico da escola, garantindo a participação da comunidade escolar nesse processo.
XX. Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas dos órgãos de vigilância sanitária e epidemiológica, assegurando um ambiente escolar saudável e seguro para todos.
XXI. Disponibilizar espaço físico adequado para a oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, garantindo o atendimento às diferentes áreas da Educação Especial e promovendo a inclusão dos alunos com necessidades educacionais específicas.
XXII. Zelar pelo sigilo das informações pessoais de alunos, professores, funcionários e suas famílias, garantindo a privacidade e proteção de dados.
XXIII. Manter e promover um relacionamento cooperativo e respeitoso com os colegas de trabalho, estudantes, famílias e demais segmentos da comunidade escolar.
XXIV. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a atualização constante sobre práticas e diretrizes educacionais.
XXV. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade, garantindo a organização e funcionamento eficiente da escola.
XXVI. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 4º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL, como específica:
I. Acompanhar e assessorar a prática pedagógica dos professores, garantindo a aplicação das diretrizes curriculares e metodológicas estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
II. Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do planejamento pedagógico, alinhando-o às Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais.
III. Promover e incentivar a formação continuada dos professores, garantindo a participação em toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação.
IV. Orientar e mediar o processo de ensino-aprendizagem, analisando os resultados das avaliações e propondo estratégias para a melhoria da qualidade do ensino.
V. Articular estratégias pedagógicas que garantam o sucesso na alfabetização e no desenvolvimento das competências e habilidades dos estudantes do Ensino Fundamental I.
VI. Auxiliar os docentes na elaboração e revisão dos planos de ensino e das sequências didáticas, promovendo a troca de experiências e boas práticas educacionais.
VII. Participar ativamente da construção e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, garantindo sua efetividade na rotina escolar.
VIII. Coordenar e promover reuniões pedagógicas, incentivando o diálogo, a reflexão e o planejamento conjunto entre os professores e demais membros da equipe escolar.
IX. Acompanhar e analisar os registros pedagógicos, instrumentos avaliativos e relatórios de desempenho dos alunos, subsidiando os professores com informações relevantes para o processo de ensino.
X. Estimular o uso de metodologias ativas e recursos tecnológicos que favoreçam o engajamento dos estudantes e a inovação na prática docente.

XI. Apoiar a implementação de projetos e programas voltados à alfabetização e ao desenvolvimento das habilidades leitoras, matemáticas e socioemocionais dos alunos.
XII. Favorecer a integração entre a escola, a família e a comunidade, promovendo ações que fortaleçam a participação dos responsáveis no acompanhamento da vida escolar dos estudantes.
XIII. Identificar dificuldades de aprendizagem e coordenar ações de intervenção pedagógica, em parceria com professores, equipe gestora e profissionais da educação especial, quando necessário.
XIV. Garantir a inclusão e o atendimento educacional especializado dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, assegurando a oferta de suporte adequado.
XV. Participar da organização e acompanhamento de eventos pedagógicos, como feiras, seminários, mostras culturais e ações interdisciplinares que contribuam para a ampliação do repertório cultural dos alunos.
XVI. Atuar na mediação e resolução de conflitos relacionados ao ambiente pedagógico, promovendo um clima escolar positivo e respeitoso.
XVII. Auxiliar a equipe gestora na organização e execução do Plano de Ação, assegurando o cumprimento dos dias letivos e da carga horária mínima exigida.
XVIII. Garantir o cumprimento das orientações pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e colaborar na implementação de políticas públicas voltadas para o Ensino Fundamental I.
XIX. Monitorar os programas e projetos educacionais implementados na escola, avaliando seu impacto na aprendizagem dos alunos e propondo ajustes quando necessário.
XX. Manter-se atualizado quanto às políticas e tendências educacionais, promovendo reflexões e inovações pedagógicas na escola.
XXI. Participar do processo de acolhimento e integração de novos professores na escola, orientando-os sobre as diretrizes e práticas pedagógicas adotadas.
XXII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos alunos, professores e famílias, garantindo a ética e o respeito na condução do trabalho pedagógico.
XXIII. Colaborar com a gestão escolar no planejamento de melhorias estruturais e pedagógicas para a escola, encaminhando sugestões e demandas aos órgãos competentes.
XXIV. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade, garantindo sua aplicabilidade na rotina pedagógica.
XXV. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 5º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE TEMPO INTEGRAL, como específica:
I. Coordenar e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) no contexto do Tempo Integral, garantindo sua execução conforme as diretrizes educacionais municipais, estaduais e nacionais.
II. Articular, junto à equipe pedagógica e gestora, estratégias para a integração do currículo da Educação em Tempo Integral, promovendo a interdisciplinaridade e a diversificação das atividades pedagógicas.
III. Planejar e desenvolver metodologias ativas e inovadoras que favoreçam o aprendizado significativo, a autonomia e o protagonismo dos alunos no Tempo Integral.
IV. Acompanhar e orientar a prática docente, oferecendo suporte pedagógico aos professores e demais profissionais envolvidos na Educação em Tempo Integral.
V. Promover e participar das formações pedagógicas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a qualificação contínua da equipe escolar.

VI. Elaborar e acompanhar os planos de ação pedagógica do Tempo Integral, propondo intervenções para aprimorar o processo de ensino-aprendizagem.
VII. Monitorar e avaliar o desempenho dos alunos no Tempo Integral, propondo estratégias de reforço e recuperação de aprendizagem quando necessário.
VIII. Incentivar a utilização de diferentes recursos didáticos e tecnológicos que potencializem a aprendizagem dos alunos e tornem as atividades mais dinâmicas e atrativas.
IX. Fomentar a realização de projetos interdisciplinares, oficinas, atividades culturais, esportivas, tecnológicas e socioemocionais, garantindo uma formação integral dos estudantes.
X. Promover ações voltadas ao desenvolvimento socioemocional dos alunos, contribuindo para um ambiente escolar acolhedor e estimulante.
XI. Apoiar a equipe escolar na organização e gestão do tempo escolar, assegurando a adequada distribuição das atividades do Tempo Integral.
XII. Acompanhar e incentivar a participação ativa das famílias no processo educativo, promovendo encontros, reuniões e eventos que fortaleçam a relação escola-família-comunidade.
XIII. Garantir a inclusão e a acessibilidade dos alunos público-alvo da Educação Especial no Tempo Integral, promovendo adaptações pedagógicas necessárias.
XIV. Participar do planejamento e acompanhamento da alimentação escolar no Tempo Integral, garantindo que as refeições atendam às normas nutricionais e sanitárias.
XV. Contribuir para a criação de um ambiente escolar que favoreça a convivência harmoniosa e o respeito à diversidade.
XVI. Analisar indicadores de frequência e desempenho escolar dos alunos do Tempo Integral, propondo estratégias para minimizar a evasão e fortalecer o aprendizado.
XVII. Estimular o uso de avaliações diagnósticas e formativas para identificar as necessidades dos alunos e embasar práticas pedagógicas mais eficazes.
XVIII. Promover reuniões pedagógicas periódicas para avaliação e ajustes das práticas pedagógicas do Tempo Integral.
XIX. Atuar em parceria com gestores escolares, professores e demais profissionais da unidade para fortalecer a proposta educacional do Tempo Integral.
XX. Colaborar com a implementação de projetos e programas educacionais voltados à ampliação das oportunidades de aprendizagem no Tempo Integral.
XXI. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e nas normativas da Secretaria Municipal de Educação.
XXII. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 6º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, como específica:
I. Coordenar, orientar e acompanhar a implementação das práticas pedagógicas inclusivas nas unidades escolares.
II. Assessorar os professores no planejamento e na adaptação curricular, garantindo estratégias pedagógicas que atendam às necessidades dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
III. Participar da elaboração, acompanhamento e revisão do Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) para os estudantes que necessitam de apoio especializado e sala de recurso multifuncional.
IV. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos estudantes público-alvo da Educação Especial, propondo estratégias para sua permanência e aprendizagem na escola.
V. Atuar junto à equipe gestora e pedagógica das escolas e CMEIs para garantir a efetivação das políticas de inclusão educacional.

VI. Promover formações continuadas para professores e demais profissionais da educação, abordando práticas inclusivas, adaptações curriculares e uso de tecnologias assistivas.
VII. Auxiliar na identificação de estudantes que necessitam de atendimento especializado e garantir o devido encaminhamento aos serviços adequados.
VIII. Orientar e apoiar professores e equipes escolares na construção e aplicação de instrumentos avaliativos acessíveis e compatíveis com as necessidades dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
IX. Articular o trabalho pedagógico com a equipe multiprofissional (psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais, entre outros), garantindo o suporte necessário para os estudantes.
X. Apoiar as escolas na organização dos espaços do Atendimento Educacional Especializado (AEE), garantindo materiais e recursos acessíveis.
XI. Colaborar na elaboração de relatórios e documentações pedagógicas relacionadas ao atendimento dos estudantes da Educação Especial.
XII. Estimular ações que favoreçam a sensibilização e conscientização da comunidade escolar sobre inclusão e respeito à diversidade.
XIII. Apoiar as famílias, promovendo encontros e orientações sobre o desenvolvimento e aprendizado dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
XIV. Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e demais instâncias escolares para garantir o alinhamento das práticas inclusivas.
XV. Acompanhar a atuação dos profissionais de apoio escolar, garantindo que ofereçam suporte adequado aos estudantes.
XVI. Orientar e incentivar o uso de recursos e metodologias que favoreçam a acessibilidade e autonomia dos estudantes no ambiente escolar.
XVII. Trabalhar em parceria com instituições especializadas e demais órgãos para fortalecer as ações voltadas à Educação Especial.
XVIII. Auxiliar na organização do processo de matrícula e adaptação dos estudantes público-alvo da Educação Especial na rede municipal.
XIX. Zelar pelo cumprimento das normativas municipais, estaduais e federais voltadas à inclusão educacional.
XX. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
XXI. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

ANEXO XXIII
FUNÇÕES GRATIFICADAS - SÍMBOLOGIA "FG"
PROVIMENTO EFETIVO

VAGAS	DIVISÃO	CARGO	VINCULADO À DIVISÃO/ DEPARTAMENTO/ SECRETARIA DE
01	Controle Interno	Controlador(a) Interno(a)	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria	Ouvidor(a) Municipal	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria SUS	Ouvidor Sus	Secretaria de Saúde
07	Divisão de Ensino Infantil	Diretor (a) de Escola	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
10	Divisão de Ensino Infantil	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
10	Divisão de Ensino Fundamental I	Diretor (a) de Escola	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
13	Divisão de Ensino Fundamental I	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
02	Divisão de Ensino em Tempo Integral	Coordenador (a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
05	Divisão de Educação Especial	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte

ANEXO XXIV
TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS

CARGO	PISO	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Administrador de Empresa	4.617,66	4.802,37	4.994,46	5.194,24	5.402,01	5.618,09	5.842,81	6.076,53	6.319,59	6.572,37	6.835,26	7.108,68	7.393,02	7.688,74	7.996,29	8.316,14
Administrador de Rede	4.617,66	4.802,37	4.994,46	5.194,24	5.402,01	5.618,09	5.842,81	6.076,53	6.319,59	6.572,37	6.835,26	7.108,68	7.393,02	7.688,74	7.996,29	8.316,14
Advogado	10.540,96	10.962,60	11.401,10	11.857,15	12.331,43	12.824,69	13.337,68	13.871,18	14.426,03	15.003,07	15.603,20	16.227,32	16.876,42	17.551,47	18.253,53	18.983,67
Agente Administrativo	3.995,54	4.155,36	4.321,58	4.494,44	4.674,22	4.861,19	5.055,63	5.257,86	5.468,17	5.686,90	5.914,38	6.150,95	6.396,99	6.652,87	6.918,98	7.195,74
Agente de Saúde	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Agente Fiscal	4.322,39	4.495,29	4.675,10	4.862,10	5.056,58	5.258,85	5.469,20	5.687,97	5.915,49	6.152,11	6.398,19	6.654,12	6.920,29	7.197,10	7.484,98	7.784,38
Arquiteto	4.294,86	4.466,65	4.645,32	4.831,13	5.024,38	5.225,35	5.434,37	5.651,74	5.877,81	6.112,92	6.357,44	6.611,74	6.876,21	7.151,26	7.437,31	7.734,80
Assessor de Imprensa	5.058,34	5.260,67	5.471,10	5.689,94	5.917,54	6.154,24	6.400,41	6.656,43	6.922,69	7.199,60	7.487,58	7.787,08	8.098,57	8.422,51	8.759,41	9.109,78
Assistente Social	5.045,23	5.247,04	5.456,92	5.675,20	5.902,21	6.138,29	6.383,83	6.639,18	6.904,75	7.180,94	7.468,17	7.766,90	8.077,58	8.400,68	8.736,71	9.086,17
Atendente Cons. Dentário	1.426,63	1.483,70	1.543,04	1.604,76	1.668,96	1.735,71	1.805,14	1.877,35	1.952,44	2.030,54	2.111,76	2.196,23	2.284,08	2.375,44	2.470,46	2.569,28
Auxiliar Administrativo	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Auxiliar de Cuidador Social	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Auxiliar de Enfermagem	1.958,85	2.037,20	2.118,69	2.203,44	2.291,58	2.383,24	2.478,57	2.577,71	2.680,82	2.788,05	2.899,58	3.015,56	3.136,18	3.261,63	3.392,09	3.527,78
Auxiliar de Esportes	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Auxiliar de Farmácia	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Auxiliar de Laboratório	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Auxiliar de Pedreiro	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Auxiliar de Serv. Gerais	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Bibliotecário	3.293,52	3.425,26	3.562,27	3.704,76	3.852,95	4.007,07	4.167,35	4.334,05	4.507,41	4.687,71	4.875,21	5.070,22	5.273,03	5.483,95	5.703,31	5.931,44
Bioquímico 20h	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,19	5.136,76	5.342,23	5.555,92	5.778,15	6.009,28	6.249,65
Bioquímico 30h	4.965,50	5.164,12	5.370,68	5.585,51	5.808,93	6.041,29	6.282,94	6.534,26	6.795,63	7.067,45	7.350,15	7.644,16	7.949,93	8.267,92	8.598,64	8.942,58
Borracheiro	2.358,02	2.452,34	2.550,43	2.652,45	2.758,55	2.868,89	2.983,65	3.102,99	3.227,11	3.356,20	3.490,45	3.630,06	3.775,27	3.926,28	4.083,33	4.246,66
Cirurgião Dentista 20h	3.380,68	3.515,91	3.656,54	3.802,81	3.954,92	4.113,11	4.277,64	4.448,74	4.626,69	4.811,76	5.004,23	5.204,40	5.412,58	5.629,08	5.854,24	6.088,41
Cirurgião Dentista 40h	6.761,14	7.031,59	7.312,85	7.605,36	7.909,58	8.225,96	8.555,00	8.897,20	9.253,09	9.623,21	10.008,14	10.408,46	10.824,80	11.257,80	11.708,11	12.176,43

Cirurgião Dentista ESB	7.929,66	8.246,85	8.576,72	8.919,79	9.276,58	9.647,64	10.033,55	10.434,89	10.852,29	11.286,38	11.737,83	12.207,35	12.695,64	13.203,47	13.731,61	14.280,87
Contador	8.233,13	8.562,46	8.904,95	9.261,15	9.631,60	10.016,86	10.417,54	10.834,24	11.267,61	11.718,31	12.187,04	12.674,53	13.181,51	13.708,77	14.257,12	14.827,40
Coordenador de Projetos	6.077,80	6.320,91	6.573,75	6.836,70	7.110,17	7.394,57	7.690,36	7.997,97	8.317,89	8.650,60	8.996,63	9.356,49	9.730,75	10.119,98	10.524,78	10.945,77
Educador/Cuidador Social	2.734,87	2.844,26	2.958,04	3.076,36	3.199,41	3.327,39	3.460,48	3.598,90	3.742,86	3.892,57	4.048,28	4.210,21	4.378,61	4.553,76	4.735,91	4.925,35
Eletricista/Encanador	1.550,71	1.612,74	1.677,25	1.744,34	1.814,11	1.886,68	1.962,14	2.040,63	2.122,25	2.207,14	2.295,43	2.387,25	2.482,74	2.582,05	2.685,33	2.792,74
Enfermeiro 40h	4.924,93	5.121,93	5.326,80	5.539,88	5.761,47	5.991,93	6.231,61	6.480,87	6.740,11	7.009,71	7.290,10	7.581,70	7.884,97	8.200,37	8.528,39	8.869,52
Enfermeiro ESF	6.026,99	6.268,07	6.518,79	6.779,54	7.050,73	7.332,75	7.626,07	7.931,11	8.248,35	8.578,29	8.921,42	9.278,27	9.649,41	10.035,38	10.436,80	10.854,27
Engenheiro Agrônomo	6.981,08	7.260,32	7.550,74	7.852,77	8.166,88	8.493,55	8.833,29	9.186,63	9.554,09	9.936,25	10.333,70	10.747,05	11.176,93	11.624,01	12.088,97	12.572,53
Engenheiro Civil 20hs	4.925,81	5.122,84	5.327,76	5.540,87	5.762,50	5.993,00	6.232,72	6.482,03	6.741,31	7.010,96	7.291,40	7.583,06	7.886,38	8.201,84	8.529,91	8.871,11
Engenheiro Civil 40hs	9.851,62	10.245,68	10.655,51	11.081,73	11.525,00	11.986,00	12.465,44	12.964,06	13.482,62	14.021,93	14.582,80	15.166,12	15.772,76	16.403,67	17.059,82	17.742,21
Escriturário	2.332,37	2.425,66	2.522,69	2.623,60	2.728,54	2.837,68	2.951,19	3.069,24	3.192,01	3.319,69	3.452,48	3.590,58	3.734,20	3.883,57	4.038,91	4.200,47
Farmacêutico 20h	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,19	5.136,76	5.342,23	5.555,92	5.778,15	6.009,28	6.249,65
Farmacêutico 40h	6.940,45	7.218,07	7.506,79	7.807,06	8.119,34	8.444,12	8.781,88	9.133,16	9.498,49	9.878,42	10.273,56	10.684,50	11.111,88	11.556,36	12.018,61	12.499,36
Fiscal De Tributos	2.521,33	2.622,18	2.727,07	2.836,15	2.949,60	3.067,58	3.190,29	3.317,90	3.450,61	3.588,64	3.732,18	3.881,47	4.036,73	4.198,20	4.366,13	4.540,77
Fiscal de Vigilância Sanitária	2.172,15	2.259,04	2.349,40	2.443,37	2.541,11	2.642,75	2.748,46	2.858,40	2.972,74	3.091,65	3.215,31	3.343,93	3.477,68	3.616,79	3.761,46	3.911,92
Fisioterapeuta 20h	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,19	5.136,76	5.342,23	5.555,92	5.778,15	6.009,28	6.249,65
Fisioterapeuta 30h	5.205,11	5.413,31	5.629,85	5.855,04	6.089,24	6.332,81	6.586,12	6.849,57	7.123,55	7.408,49	7.704,83	8.013,03	8.333,55	8.666,89	9.013,57	9.374,11
Fisioterapeuta 40h	6.940,45	7.218,07	7.506,79	7.807,06	8.119,34	8.444,12	8.781,88	9.133,16	9.498,49	9.878,42	10.273,56	10.684,50	11.111,88	11.556,36	12.018,61	12.499,36
Fonoaudiólogo	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,19	5.136,76	5.342,23	5.555,92	5.778,15	6.009,28	6.249,65
Lubrificador	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Mecânico	2.172,16	2.259,05	2.349,41	2.443,38	2.541,12	2.642,76	2.748,48	2.858,41	2.972,75	3.091,66	3.215,33	3.343,94	3.477,70	3.616,81	3.761,48	3.911,94
Mecânico de Máquina Pesada	3.034,22	3.155,59	3.281,81	3.413,08	3.549,61	3.691,59	3.839,26	3.992,83	4.152,54	4.318,64	4.491,39	4.671,04	4.857,88	5.052,20	5.254,29	5.464,46
Médico Clinico Geral 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,72	24.374,19	25.349,16	26.363,12	27.417,65	28.514,36	29.654,93
Medico Clinico Geral 20h	21.955,12	22.833,32	23.746,66	24.696,52	25.684,39	26.711,76	27.780,23	28.891,44	30.047,10	31.248,98	32.498,94	33.798,90	35.150,85	36.556,89	38.019,16	39.539,93
Médico do Trabalho 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,72	24.374,19	25.349,16	26.363,12	27.417,65	28.514,36	29.654,93
Médico ESF 20h	11.130,11	11.575,31	12.038,33	12.519,86	13.020,65	13.541,48	14.083,14	14.646,47	15.232,32	15.841,62	16.475,28	17.134,29	17.819,66	18.532,45	19.273,75	20.044,70
Médico ESF 40h	22.260,25	23.150,66	24.076,69	25.039,75	26.041,34	27.083,00	28.166,32	29.292,97	30.464,69	31.683,28	32.950,61	34.268,63	35.639,38	37.064,95	38.547,55	40.089,45
Médico Ginec./Obstetra 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,72	24.374,19	25.349,16	26.363,12	27.417,65	28.514,36	29.654,93

Médico Ginec./Obstetra 20h	21.955,12	22.833,32	23.746,66	24.696,52	25.684,39	26.711,76	27.780,23	28.891,44	30.047,10	31.248,98	32.498,94	33.798,90	35.150,85	36.556,89	38.019,16	39.539,93
Médico Oftalmologista 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,72	24.374,19	25.349,16	26.363,12	27.417,65	28.514,36	29.654,93
Médico Ortopedista 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,72	24.374,19	25.349,16	26.363,12	27.417,65	28.514,36	29.654,93
Médico Pediatra 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,72	24.374,19	25.349,16	26.363,12	27.417,65	28.514,36	29.654,93
Medico Veterinário 40hs	6.981,11	7.260,35	7.550,77	7.852,80	8.166,91	8.493,59	8.833,33	9.186,66	9.554,13	9.936,30	10.333,75	10.747,10	11.176,98	11.624,06	12.089,02	12.572,58
Médico Veterinário 20hs	3.490,55	3.630,17	3.775,38	3.926,39	4.083,45	4.246,79	4.416,66	4.593,33	4.777,06	4.968,14	5.166,87	5.373,54	5.588,48	5.81202	6.044,50	6.286,28
Motorista	1.931,75	2.009,02	2.089,38	2.172,96	2.259,87	2.350,27	2.444,28	2.542,05	2.643,73	2.749,48	2.859,46	2.973,84	3.092,79	3.216,51	3.345,17	3.478,97
Nutricionista 20h	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,19	5.136,76	5.342,23	5.555,92	5.778,15	6.009,28	6.249,65
Nutricionista 40h	6.940,45	7.218,07	7.506,79	7.807,06	8.119,34	8.444,12	8.781,88	9.133,16	9.498,49	9.878,42	10.273,56	10.684,50	11.111,88	11.556,36	12.018,61	12.499,36
Operador de Máquinas	2.034,12	2.115,48	2.200,10	2.288,11	2.379,63	2.474,82	2.573,81	2.676,76	2.783,83	2.895,19	3.010,99	3.131,43	3.256,69	3.386,96	3.522,44	3.663,34
Operador de Raio X	2.172,16	2.259,05	2.349,41	2.443,38	2.541,12	2.642,76	2.748,48	2.858,41	2.972,75	3.091,66	3.215,33	3.343,94	3.477,70	3.616,81	3.761,48	3.911,94
Operário	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Procurador Municipal 20h	10.540,99	10.962,63	11.401,13	11.857,18	12.331,47	12.824,73	13.337,72	13.871,22	14.426,07	15.003,12	15.603,24	16.227,37	16.876,46	17.551,52	18.253,58	18.983,73
Procurador Municipal 40h	21.081,98	21.925,26	22.802,27	23.714,36	24.662,93	25.649,45	26.675,43	27.742,45	28.852,15	30.006,23	31.206,48	32.454,74	33.752,93	35.103,05	36.507,17	37.967,45
Psicólogo 20h	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,19	5.136,76	5.342,23	5.555,92	5.778,15	6.009,28	6.249,65
Psicólogo 40h	5.685,51	5.912,93	6.149,45	6.395,43	6.651,24	6.917,29	7.193,98	7.481,74	7.781,01	8.092,25	8.415,94	8.752,58	9.102,68	9.466,79	9.845,46	10.239,28
Secretário Escolar	1.513,73	1.574,28	1.637,25	1.702,74	1.770,85	1.841,68	1.915,35	1.991,97	2.071,64	2.154,51	2.240,69	2.330,32	2.423,53	2.520,47	2.621,29	2.726,14
Técnico Agrícola	3.360,96	3.495,40	3.635,21	3.780,62	3.931,85	4.089,12	4.252,69	4.422,79	4.599,71	4.783,69	4.975,04	5.174,04	5.381,01	5.596,25	5.820,10	6.052,90
Técnico de Administração	6.101,48	6.345,54	6.599,36	6.863,34	7.137,87	7.423,38	7.720,32	8.029,13	8.350,30	8.684,31	9.031,68	9.392,95	9.768,67	10.159,41	10.565,79	10.988,42
Técnico de Enfermagem	3.063,08	3.185,60	3.313,03	3.445,55	3.583,37	3.726,71	3.875,77	4.030,80	4.192,04	4.359,72	4.534,11	4.715,47	4.904,09	5.100,25	5.304,26	5.516,43
Técnico em Edificações	2.511,67	2.612,14	2.716,62	2.825,29	2.938,30	3.055,83	3.178,06	3.305,19	3.437,39	3.574,89	3.717,89	3.866,60	4.021,26	4.182,12	4.349,40	4.523,38
Técnico de Esporte 20h	1.698,84	1.766,79	1.837,47	1.910,96	1.987,40	2.066,90	2.149,57	2.235,56	2.324,98	2.417,98	2.514,70	2.615,29	2.719,90	2.828,69	2.941,84	3.059,51
Técnico de Recursos Humanos	5.660,88	5.887,32	6.122,81	6.367,72	6.622,43	6.887,33	7.162,82	7.449,33	7.747,31	8.057,20	8.379,49	8.714,66	9.063,25	9.425,78	9.802,81	10.194,93
Técnico em Informática	2.989,55	3.109,13	3.233,50	3.362,84	3.497,35	3.637,24	3.782,73	3.934,04	4.091,41	4.255,06	4.425,26	4.602,27	4.786,37	4.977,82	5.176,93	5.384,01
Técnico em Seg.Trabalho 20h	2.920,67	3.037,50	3.159,00	3.285,36	3.416,77	3.553,44	3.695,58	3.843,40	3.997,14	4.157,02	4.323,31	4.496,24	4.676,09	4.863,13	5.057,66	5.259,96
Técnico em Seg. Trabalho 40h	5.616,71	5.841,38	6.075,03	6.318,03	6.570,76	6.833,59	7.106,93	7.391,21	7.686,86	7.994,33	8.314,10	8.646,67	8.992,53	9.352,24	9.726,32	10.115,38
Telefonista	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Terapeuta Ocupacional	3.471,40	3.610,26	3.754,67	3.904,85	4.061,05	4.223,49	4.392,43	4.568,13	4.750,85	4.940,88	5.138,52	5.344,06	5.557,82	5.780,14	6.011,34	6.251,80
Vigia	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Visitador Domiciliar	1.434,97	1.492,37	1.552,06	1.614,15	1.678,71	1.745,86	1.815,69	1.888,32	1.963,86	2.042,41	2.124,11	2.209,07	2.297,43	2.389,33	2.484,90	2.584,30

ANEXO XXV
MANUAL DE APLICAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A avaliação de desempenho é o processo que mede o grau em que o servidor alcança os requisitos do seu trabalho. É uma apreciação sistemática do desempenho de cada pessoa, em função das atividades que ela desempenha, das metas e resultados a serem alcançados e do seu potencial de desenvolvimento.

2 – OBJETIVOS

2.1 - Aferir a aptidão do servidor para o efetivo desempenho de suas funções;
2.2 - Identificar necessidades de capacitação do servidor;
2.3 - Fornecer subsídios à gestão da política de recursos humanos;
2.4 - Aprimorar o desempenho dos servidores do município;
2.5 - Promover a adequação funcional do servidor;
2.6 - Contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública.

3 - SERVIDORES AVALIADOS

3.1 - Serão avaliados todos os servidores do Quadro de Pessoal Efetivo, exceto aqueles que não estejam em efetivo exercício.
3.2 - Será assegurado ao servidor, ao longo do processo de avaliação, o direito a ampla defesa e ao contraditório, nos termos do art. 5, inciso IV, da Constituição Federal.
3.3 - A avaliação de desempenho do servidor ocorrerá de acordo com este regulamento, com notas numéricas de zero a dez pontos, depois transformadas em conceito, observando os seguintes fatores de avaliação:
3.3.1 –Produtividade: capacidade de produzir resultados adequados às atribuições do respectivo cargo.
3.3.1.1 - Insatisfatório: Sua produtividade varia. Em algumas situações, precisa ser acompanhado e lembrado quanto aos prazos.
3.3.1.2 – Regular: A quantidade do trabalho que é apenas adequada nas situações em que a necessidade de serviços é menor. Se há um aumento neste volume, não consegue cumprir o que dele se espera.
3.3.1.3 - Bom: Tem um nível de produtividade dentro dos padrões. Empenha-se para melhorar o volume executado, contornando as dificuldades que lhe são impostas no dia-a-dia.
3.3.1.4 - Excelente: Utiliza toda sua capacidade e recursos materiais disponíveis, sendo altamente produtivo, mesmo em situações de aumento de demanda de serviços.
3.3.2 - Eficiência: capacidade de produzir com eficiência os resultados adequados às atribuições do respectivo cargo.
3.3.2.1 - Insatisfatório: Segue somente o que lhe é pedido, não se preocupa em saber sobre o que faz. Quando erra, corrige-se e evita os mesmos erros.
3.3.2.2 - Regular: Embora faça o lhe é pedido, peca pelos resultados finais. Seu trabalho apresenta falhas características da falta de atenção. Quando cobrado não demonstra muito interesse em aprimorar-se, e ocasionalmente repete erros.

3.3.2.3 - Bom: Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre o seu serviço, seja participando de treinamentos ou em instruções que lhe são transmitidas.
3.3.2.4 - Excelente: Executa seu trabalho com perfeição quando se trata de qualidade. Enfrenta novas tarefas como um desafio, tendo a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las.
3.3.3 - Iniciativa: ação independente na execução de suas atividades, comunicação de situações de interesse do serviço e apresentação de sugestões para a melhoria do serviço;
3.3.3.1 - Insatisfatório: Não resolve os casos que não se enquadrem na mais absoluta rotina de seu trabalho, e mesmo nestes, precisa ser cobrado pela chefia e/ou ajudado pelos colegas.
3.3.3.2 - Regular: Tem a iniciativa de resolver os casos e/ou tarefas mais rotineiras.
3.3.3.3 - Bom: Atua resolvendo e encaminhando os casos rotineiros ou não. Toma as decisões dentro dos seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre colegas e chefias.
3.3.3.4 - Excelente: Toma as atitudes cabíveis mesmo frente às situações mais complexas e distintas de sua rotina. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços de sua "seção", apresentando-se disponível para colaborar com chefia e colegas.
3.3.4 - Assiduidade: freqüência como o servidor cumpre o expediente, exercendo o cargo sem faltas injustificadas.
3.3.4.1 - Insatisfatório: Constantemente falta ao trabalho sem justificativa.
3.3.4.2 - Regular: Raramente falta ao trabalho sem justificativa.
3.3.4.3 - Bom: Quando necessita faltar ao trabalho apresenta justificativa plausível ou comprova o motiva da mesma.
3.3.4.4 - Excelente: É assíduo.
3.3.5 - Pontualidade: maneira como o servidor observa os horários de trabalho, evitando atrasos injustificados e saídas antecipadas.
3.3.5.1 - Insatisfatório: habitualmente chega atrasado e ausenta-se antes de findar o expediente.
3.3.5.2 - Regular: Constantemente chega atrasado e ausenta-se antes de findar o expediente.
3.3.5.3 - Bom: Habitualmente pontual.
3.3.5.4 - Excelente: É Pontual.
3.3.6 - Relacionamento: habilidade para interagir com os usuários do serviço e demais servidores públicos, buscando a convivência harmoniosa necessária à obtenção de bons resultados;
3.3.6.1 - Insatisfatório: Não se sabe se irá colaborar com o grupo ou com a chefia. Quando solicitado, se dispõe, mas não se empenha como deveria, ocasionando sobrecarga para os outros, prejudicando os resultados finais.
3.3.6.2 - Regular: Colabora sem maior comprometimento e/ou envolvimento. Participa, mas deixa claro que o problema não lhe diz respeito.
3.3.6.3 - Bom: Terminadas as suas tarefas dispõe-se a colaborar com colegas e chefia, objetivando o bom andamento dos trabalhos do grupo.
3.3.6.4 - Excelente: Percebe a necessidade de sua colaboração. Não poupa esforços. Suas atitudes demonstram preocupação com o cumprimento dos objetivos, independentemente de estarem diretamente sob sua responsabilidade.

3.3.7 - Interesse: ação do servidor no sentido de desenvolver-se profissionalmente, buscando meios para adquirir novos conhecimentos dentro de seu campo de atuação, e mostrando-se receptivo às críticas e orientações.

3.3.7.1 - Insatisfatório: Espera que lhe digam o que é preciso ser feito, mesmo nas situações rotineiras. Caracteriza-se por "estar sempre esperando alguém mandar". Não se preocupa com os resultados. "Se não der certo, faz novamente, se não terminar hoje, acaba amanhã."

3.3.7.2 - Regular: Faz somente o que lhe pedem mesmo tendo o conhecimento necessário para isso. Tende a acomodar-se, afinal, "sempre foi assim". Tem dificuldade em aceitar novos métodos e soluções. Não demonstra interesse em sequer testá-los.

3.3.7.3 - Bom: Percebe as situações rotineiras de trabalho sem que lhe seja preciso cobrar. Aplica as soluções que lhe são apresentadas.

3.3.7.4 - Excelente: Chama a responsabilidade para si. Busca solucionar os casos que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível.

3.3.8 - Disciplina: atendimento das normas legais, regulamentares e sociais e procedimentos da unidade de serviço de sua lotação.

3.3.8.1 - Insatisfatório: não segue as normas e ordens disciplinares, colocando-se em situações fora das estabelecidas. Tenta dar um jeitinho de contorna-las para não ter de seguí-las.

3.3.8.2 - Regular: Aceita as normas e ordens disciplinares. No que diz respeito à hierarquia chega a avançar seus limites, criando situações desagradáveis para colegas e/ou chefia.

3.3.8.3 - Bom: Conhece e procura cumprir todas as normas e ordens disciplinares da melhor forma possível, não tendo gerado nenhum tipo de situação indesejada com suas atitudes.

3.3.8.4 - Excelente: Cumpre efetivamente as normas disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido. Dispensas supervisão para executar uma ordem recebida.

3.3.9 - Idoneidade: Para a apuração do critério de Idoneidade Moral serão consideradas somente as ocorrências que caracterizam inidoneidade comprovada.

4 - O processo de avaliação de desempenho do servidor será realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, instituída na Secretaria Municipal de Administração, composta por 4 (quatro) servidores estáveis e mais um procurador municipal.

4.1 - Não poderão participar da CAD: cônjuge, convivente ou parente, consangüíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, em relação ao servidor em estágio probatório ou entre seus membros componentes.

4.2 - Os membros da CAD possuirão 3 (três) suplentes escolhidos entre os servidores estáveis.

4.3 - A Comissão de Avaliação de Desempenho está incumbida de:

4.3.1 – Apreciar os recursos interpostos para exame de legalidade do procedimento adotado;

4.3.2 – Orientar e supervisionar o processo de avaliação de desempenho;

4.3.3 – Resolver eventuais discordâncias havidas entre os membros da CAD.

5 - O procedimento de avaliação de desempenho do servidor, para efeito de Progressão, será composto de 01 (uma) avaliação a cada 02 (dois) anos , iniciando no mês de agosto e sua conclusão no inicio do mês de outubro.

6 - A avaliação será feita pelo chefe imediato do servidor, mediante o preenchimento de formulários próprios, anexo a este manual, na presença do avaliado, justificando-lhe a nota atribuída a cada fator de avaliação.

7 - A CAD deverá realizar juízo de legalidade das avaliações realizadas, homologando o resultado final.

8 - A CAD deverá Promover novas avaliações quando for verificada a prática de ilegalidade, nesse caso realizar entrevistas com os avaliadores.

9 - Observados os critérios estabelecidos neste manual, a CAD adotará os seguintes conceitos de avaliação:

9.1 - Excelente, quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 9 (nove) e 10 (dez) pontos;

9.2 - Bom, quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 7 (sete) e 8,99 (oito vírgula noventa e nove) pontos;

9.3 - Regular, quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 5 (cinco) e 6,99 (seis vírgula noventa e nove) pontos;

9.4 – Insatisfatório, quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 4,99 (quatro vírgula noventa e nove) e 0 (zero) pontos.

10 - O servidor terá conhecimento do resultado da sua avaliação de desempenho já no ato da avaliação, sendo-lhe assegurado o direito de requerer à CAD sua reconsideração, no prazo de 02 (dois) dias úteis, com um prazo de 05 (cinco) para a decisão.

11– A CAD dará conhecimento ao servidor, de sua decisão sobre o pedido de reconsideração interposto, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a partir de sua emissão.

12 - Em caso de recurso, a CAD convocará o avaliador para entrevista, portando a ficha de avaliação preenchida e o pedido de reconsideração.

13 - O servidor poderá ainda requerer novo pedido de reconsideração após a decisão da CAD, solicitando neste caso e mediante justificativa, uma nova avaliação, que deverá ser composta por três colegas do setor onde o servidor avaliado trabalha e o resultado de cada uma das avaliações será somado ao resultado daquela do chefe imediato, compondo a nota final.

13.1 - Para os efeitos do item **13**, serão observados os mesmo prazos dos itens **10** e **11**.

14 - O procedimento de avaliação do servidor será arquivado em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor, a qualquer tempo até um período de cinco anos após a emissão do resultado final.

15 - Concluído o procedimento de avaliação, a CAD emitirá e encaminhará à Divisão de Recursos Humanos, o resultado final do processo e esta por sua vez, para efeito de avanço na progressão, publicará o ato concedendo aos servidores que atingiram os requisitos

16 – Ficará a cargo da Divisão de Recursos Humanos a guarda das e fichas de avaliação e demais documentos e formulários que envolvem o procedimento, os quais ficarão à disposição da administração para fins do que prevê o item **02** deste manual.

SERVIDORES	FATORES DE AVALIAÇÃO									MÉDIA GERAL	CONCEITO
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX		

RESULTADO FINAL DO PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

(Anexo I do Manual de Aplicação de Avaliação de Desempenho)

Chopinzinho, PR., _____/_____/_____

_____

Presidente da Comissão

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
(anexo II do manual de aplicação de avaliação de desempenho)

Servidor

FATOR	NOTA ATRIBUÍDA	MÉDIA GERAL
Produtividade:		
Eficiência:		
Iniciativa:		
Assiduidade:		
Pontualidade:		
Relacionamento:		
Interesse:		
Disciplina:		
Idoneidade:		

avaliado:_____

Avaliador:_____

Período de Avaliação ____/____/_____ a ____/____/_____

(Observações poderão ser feitas no verso desta ficha)

FATOR	Nota de 0 a 4,99	Nota de 5 a 6,99	Nota de 7 a 8,99	Nota de 9 a 10
I - Produtividade: capacidade de produzir resultados adequados às atribuições do respectivo cargo.	**Insatisfatório:** Sua produtividade varia. Em algumas situações, precisa ser acompanhado e lembrado quanto aos prazos.	**Regular:** A quantidade do trabalho que é apenas adequada nas situações em que a necessidade de serviços é menor. Se há um aumento neste volume, não consegue cumprir o que dele se espera.	**Bom:** Tem um nível de produtividade dentro dos padrões. Empenha-se para melhorar o volume executado, contornando as dificuldades que lhe são impostas no dia-a-dia.	**Excelente:** Utiliza toda sua capacidade e recursos materiais disponíveis, sendo altamente produtivo, mesmo em situações de aumento de demanda de serviços.
II - Eficiência: capacidade de produzir com eficiência resultados adequados às atribuições do respectivo cargo.	**Insatisfatório:** Segue somente o que lhe é pedido, não se preocupa em saber sobre o que faz. Quando erra, corrige-se e evita os mesmos erros.	**Regular:** Embora faça o lhe é pedido, peca pelos resultados finais. Seu trabalho apresenta falhas características da falta de atenção. Quando cobrado não demonstra muito interesse em aprimorar-se, e ocasionalmente repete erros.	**Bom:** Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre o seu serviço, seja participando de treinamentos ou em instruções que lhe são transmitidas.	**Excelente:** Executa seu trabalho com perfeição quando se trata de qualidade. Enfrenta novas tarefas como um desafio, tendo a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las.

III - Iniciativa: ação independente na execução de suas atividades, comunicação de situações de interesse do serviço e apresentação de sugestões para a melhoria do serviço;	**Insatisfatório:** Não resolve os casos que não se enquadrem na mais absoluta rotina de seu trabalho, e mesmo nestes, precisa ser cobrado pela chefia e/ou ajudado pelos colegas.	**Regular:** Tem a iniciativa de resolver os casos e/ou tarefas mais rotineiras.	**Bom:** Atua resolvendo e encaminhando os casos rotineiros ou não. Toma as decisões dentro dos seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre colegas e chefias.	**Excelente:** Toma as atitudes cabíveis mesmo frente às situações mais complexas e distintas de sua rotina. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços de sua "seção", apresentando-se disponível para colaborar com chefia e colegas.
IV - Assiduidade: freqüência como o servidor cumpre o expediente, exercendo o cargo sem faltas injustificadas.	**Insatisfatório:** Constantemente falta ao trabalho sem justificativa.	**Regular:** Raramente falta ao trabalho sem justificativa.	**Bom:** Quando necessita faltar ao trabalho apresenta justificativa plausível ou comprova o motiva da mesma.	**Excelente:** É assíduo.
V - Pontualidade: maneira como o servidor observa os horários de trabalho,evitando atrasos injustificados e	**Insatisfatório:** habitualmente chega atrasado e ausenta-se antes de findar o expediente.	**Regular:** Constantemente chega atrasado e ausenta-se antes de findar o expediente.	**Bom:** Habitualmente pontual.	**Excelente:** É Pontual.

saídas antecipadas.				
VI - Relacionamento: habilidade para interagir com os usuários do serviço e demais servidores públicos, buscando a convivência harmoniosa necessária à obtenção de bons resultados;	**Insatisfatório:** Não se sabe se irá colaborar com o grupo ou com a chefia. Quando solicitado, se dispõe, mas não se empenha como deveria, ocasionando sobrecarga para os outros, prejudicando os resultados finais.	**Regular:** Colabora sem maior comprometimento e/ou envolvimento. Participa, mas deixa claro que o problema não lhe diz respeito.	**Bom:** Terminadas as suas tarefas dispõe-se a colaborar com colegas e chefia, objetivando o bom andamento dos trabalhos do grupo.	**Excelente:** Percebe a necessidade de sua colaboração. Não poupa esforços. Suas atitudes demonstram preocupação com o cumprimento dos objetivos, independentemente de estarem diretamente sob sua responsabilidade.
VII - Interesse: ação do servidor no sentido de desenvolver-se profissionalmente, buscando meios para adquirir novos conhecimentos dentro de seu campo de atuação, e mostrando-se receptivo às críticas e orientações.	**Insatisfatório:** Espera que lhe digam o que é preciso ser feito, mesmo nas situações rotineiras. Caracteriza-se por "estar sempre esperando alguém mandar". Não se preocupa com os resultados. "Se não der certo,	**Regular:** Faz somente o que lhe pedem mesmo tendo o conhecimento necessário para isso. Tende a acomodar-se, afinal, "sempre foi assim". Tem dificuldade em aceitar novos métodos e soluções. Não demonstra	**Bom:** Percebe as situações rotineiras de trabalho sem que lhe seja preciso cobrar. Aplica as soluções que lhe são apresentadas.	**Excelente:** Chama a responsabilidade para si. Busca solucionar os casos que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível.

	faz novamente, se não terminar hoje, acaba amanhã.”	interesse em sequer testá-los.		
VIII - Disciplina: atendimento das normas legais, regulamentares e sociais e procedimentos da unidade de serviço de sua lotação.	**Insatisfatório:** não segue as normas e ordens disciplinares, colocando-se em situações fora das estabelecidas. Tenta dar um jeitinho de contorna-las para não ter de segui-las.	**Regular:** Aceita as normas e ordens disciplinares. No que diz respeito à hierarquia chega a avançar seus limites, criando situações desagradáveis para colegas e/ou chefia.	**Bom:** Conhece e procura cumprir todas as normas e ordens disciplinares da melhor forma possível, não tendo gerado nenhum tipo de situação indesejada com suas atitudes.	**Excelente:** Cumpre efetivamente as normas disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido. Dispensas supervisão para executar uma ordem recebida.
IX - Idoneidade: Para a apuração do critério de Idoneidade Moral serão consideradas somente as ocorrências que caracterizam inidoneidade comprovada.				

Assinatura do Avaliador

Assinatura do Servidor Avaliado

ANEXO XXVI
QUADRO DE PESSOAL TEMPORÁRIO
RELAÇÃO DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
05	40	3224-15	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO TEMPORÁRIO
50	40	3311-10	AUXILIAR DE CRECHE TEMPORÁRIO
03	40	5211-30	AUXILIAR DE FARMÁCIA TEMPORÁRIO
02	40	9922-15	BORRACHEIRO TEMPORÁRIO (EXTINTO)
10	40	2232-08	CIRURGIÃO DENTISTA TEMPORÁRIO
10	40, 12x36, 24x48 ou outra carga horária que melhor atenda ao interesse público, a critério da Administração	5162-15	EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL TEMPORÁRIO
10	40	2235-05	ENFERMEIRO TEMPORÁRIO
10	40	2234-05	FARMACEUTICO TEMPORÁRIO
10	40	2236-05	FISIOTERAPEUTA TEMPORÁRIO
10	15	2231-15	MÉDICO CLÍNICO GERAL TEMPORÁRIO
10	15	2251-20	MÉDICO CARDIOLOGISTA TEMPORÁRIO
10	15	2251-40	MÉDICO DO TRABALHO TEMPORÁRIO
10	40	2251-42	MÉDICO ESF TEMPORÁRIO
10	20	2251-42	MÉDICO ESF TEMPORÁRIO
10	15	2251-40	MÉDICO GERIATRA TEMPORÁRIO
10	15	2231-32	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA TEMPORÁRIO
10	15	2252-65	MÉDICO OFTAMOLOGISTA TEMPORÁRIO
10	15	2231-46	MÉDICO ORTOPEDISTA TEMPORÁRIO
10	15	2231-49	MÉDICO PEDIATRA TEMPORÁRIO
10	15	2251-33	MÉDICO PSIQUIATRA TEMPORÁRIO
01	40	2237-10	NUTRICIONISTA TEMPORÁRIO
11	40	7151-30	OPERADOR DE MÁQUINAS TEMPORÁRIO
15	40	9922-25	OPERÁRIO TEMPORÁRIO
100	20	2312-05	PROFESSOR TEMPORÁRIO
08	20	2313-15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA BACHARELADO
15	20	2313-15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – LICENCIATURA
10	40	2515-10	PSICÓLOGO TEMPORÁRIO
05	40	3211-05	TÉCNICO AGRÍCOLA TEMPORÁRIO
05	40	3222-05	TÉCNICO DE ENFERMAGEM TEMPORÁRIO
10	20	2239-05	TERAPEUTA OCUPACIONAL TEMPORÁRIO
04	40	5162-15	VISITADOR DOMICILIAR TEMPORÁRIO
45	40	5143-20	ZELADOR ESCOLAR TEMPORÁRIO

Município de CHOPINZINHO

1Doc

Memorando 1- 1.336/2025

De: Rodrigo K. - SMF

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 14/03/2025 às 16:52:11

Setores envolvidos:

SMA, GAB, SMF, PGM-AJ/APL

ESTUDO DE IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO - NOVO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

Segue em anexo

_

Rodrigo Miguel Koprovski
Secretário de Finanças

Anexos:
IMPACTO_E_DISPONIBILIDADE.pdf

Assinado por 3 pessoas: RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, RODRIGO JAZYNSKI e ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/3C4B-1937-A42F-3F67 e informe o código 3C4B-1937-A42F-3F67

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO

Em cumprimento ao disposto nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar n° 101/2000, considerando as metas e prioridades elencadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, emite-se o presente parecer, considerando os seguintes dados:

FINALIDADE: Impacto relativo as despesas decorrentes da alteração na estrutura administrativa municipal.

ORIGEM DOS RECURSOS (artigo 17, § 1º da LRF), neste aspecto consideramos a existência de recursos que estão previstos na Lei Orçamentária para 2025:

	Descrição
X	Previsão Orçamentária Inicial
	Anulação Parcial
X	Superávit do Exercício Anterior
	Excesso de arrecadação

Considerações sobre o impacto financeiro-orçamentário: Inicialmente, urge destacar que o art. 16 da LRF dispõe que a criação ou expansão de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

(I) Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes.

(II) Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Criação, expansão ou aperfeiçoamento de Ação Governamental:

Tendo em vista que o art. 16 “caput” da LRF preconiza que tanto a criação, como a expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental devam se fazer acompanhar do impacto financeiro e orçamentário, neste caso trata-se da Reestruturação de cargos e salários, para reorganização administrativa de Funções Gratificadas e cargos de comissão, do quadro de pessoal da administração direta do Município de Chopinzinho, constantes do anexo deste Projeto de Lei, a saber:

Extintos:

Vagas	Cargo	Valor
1	Assessoria Jurídica 20 h	3.657,04
1	Chefe de Gabinete	12.002,00
1	Divisão de compras	3.657,03
1	divisão de tributação	3.657,03
1	divisão de fiscalização	3.657,03
1	departamento de gestão financeira	3.657,03

Assinado por 3 pessoas: RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, RODRIGO JAZYNSKI e ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/3C4B-1937-A42F-3F67 e informe o código 3C4B-1937-A42F-3F67

1	depto de pecuária e zootecnia	3.657,03
1	depto de assuntos indígenas	3.657,03
1	depto de mulher e família	3.657,03
1	Secretaria de Finanças	12.002,00
1	div. De assistência a criança e adolescente	3.657,03
1	div. De assistência ao idoso	3.657,03
1	div. De habitação	3.657,03
1	div. Ens. Fund., integral, superior e especial	3.657,03
1	div. De educação infantil e integral	3.657,03
1	div. De assessoramento de esportes	3.657,03
1	depto de gestão do desenv. Econômico	3.657,03
1	div. De geração de emprego e renda	3.657,03
1	div. De obras e infraestrutura urbana	3.657,03
1	secretaria de viação e serviços urbanos	12.002,00
1	depto de viação, almoxarifado e frotas	3.657,03
1	div. De serviço de campo	3.657,03
1	div. De controle e almoxarifado	3.657,03
TOTAL		**109.146,61**

Alteração de Vagas:

Vagas	Cargo	Valor
1	Assessoria Jurídica 40 h	9.110,79
1	Assessoria Executiva	3.657,03
1	Assessoria de Captação de Recursos	3.657,03
1	Assessor de Comunicação Integrada	3.657,03
1	div. Proteção social basica	3.657,03
TOTAL		**23.738,91**

Assinado por 3 pessoas: RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, RODRIGO JAZYNSKI e ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/3C4B-1937-A42F-3F67 e informe o código 3C4B-1937-A42F-3F67

Novas Vagas:

Vagas	Cargo	Valor
1	chefia de gabinete	3.657,03
9	assessor executivo (cada secretaria)	3.657,03
1	Divisão de Segurança, Vigilância e Monitoramento de Espaços Públicos	3.657,03
1	Divisão de TI	3.657,03
1	Departamento de Compras	3.657,03
1	Divisão de Planejamento de Contratações Anuais	3.657,03
1	Divisão de Análise de Compras e Formação de Preços	3.657,03
1	Departamento de Tributação	3.657,03
1	Divisão Finanças, orçamento, receitas e despesas	3.657,03
1	divisão de arrecadação de tributos	3.657,03
1	divisão de fiscalização de tributos	3.657,03
1	departamento financeiro	3.657,03
1	departamento de produção animal	3.657,03
1	diretor depto de produção animal	3.657,03
1	depto de programa de desenvolvimento rural	3.657,03
1	div. Programas e fomento	3.657,03
1	div. Agroindustria	3.657,03
1	div. Serviço de inspeção	3.657,03
1	div. Agricultura familiar	3.657,03
1	div. Hortifruti	3.657,03
1	div. De desenvolvimento de pecuario e produção de leite	3.657,03

Assinado por 3 pessoas: RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, RODRIGO JAZYNSKI e ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/3C4B-1937-A42F-3F67 e informe o código 3C4B-1937-A42F-3F67

1	div. Programas ambientais	3.657,03
1	div. Proteção animal	3.657,03
1	depto de politicas e direitos	3.657,03
1	depto habitação	3.657,03
1	div. Serv. De conv. E fortalecimento de vinculos	3.657,03
1	div. Cadastro único	3.657,03
1	div. Da mulher	3.657,03
1	div. Da juventude	3.657,03
1	div. Da pessoa idosa	3.657,03
1	div. Da criança	3.657,03
1	div. Assuntos comunitários	3.657,03
1	div. De povos indigenas	3.657,03
1	div. Clube de mães	3.657,03
1	div. Igualdade social	3.657,03
3	coordenador cras	10.971,09
1	coordenador creas	3.657,03
1	coordenador casa lar	3.657,03
1	depto urgencia e emergencia	3.657,03
1	div. Ti saúde	3.657,03
1	div. Ouvidoria sus	3.657,03
1	div. Pronto atendimento	3.657,03
1	div. Assistencia farmaceutica	3.657,03
1	div. Atendimento domiciliar	3.657,03

Assinado por 3 pessoas: RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, RODRIGO JAZYNSKI e ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/3C4B-1937-A42F-3F67 e informe o código 3C4B-1937-A42F-3F67

1	div. Da Saúde da mulher e da criança	3.657,03
1	div. TFD	3.657,03
1	coord. De controle de estoque farmacia	3.657,03
1	coord. De compras controle de estoque de mat. Odont.	3.657,03
1	coord. De ACS	3.657,03
2	coord. De agendamento	7.314,06
1	div. Licitação e contratos	3.657,03
1	div. Ensino infantil	3.657,03
1	div. Ensino fundamental	3.657,03
1	div. Ensino integral	3.657,03
1	div, Ensino superior de jovens e adultos	3.657,03
1	div. Ensino especial	3.657,03
1	div. Ensino superior e projetos de extensão	3.657,03
1	div. Eventos culturais	3.657,03
1	div. Gestão de projetos fomentos e repasses	3.657,03
1	div. Escolinhas	3.657,03
1	div. Eventos e transporte	3.657,03
1	div. Esporte de alto rendimento	3.657,03
1	div. Lazer	3.657,03
1	depto Inovação e tecnologia	3.657,03
1	depto de capacitação	3.657,03
1	depto de geração de emprego e renda	3.657,03

Assinado por 3 pessoas: RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, RODRIGO JAZYNSKI e ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/3C4B-1937-A42F-3F67 e informe o código 3C4B-1937-A42F-3F67

1	div. De acesso ao crédito	3.657,03
1	div. De apoio as micro e pequenas empresas	3.657,03
1	secretaria de obras e urbanismo	12.002,00
1	depto de engenharia	3.657,03
1	depto de manutenção de patrimonio publico	3.657,03
1	div. Urbanismo	3.657,03
1	div. Viação urbana e transito	3.657,03
1	div. Almoxarifado	3.657,03
1	div. Fiscalização de obras	3.657,03
1	secretaria de infraestrutura rural e frotas	12.002,00
1	depto de estradas rurais	3.657,03
1	depto de frota municipal	3.657,03
1	chefe de equipe de manutenção de estradas rurais	3.657,03
1	div. De obras, pontes e bueiros	3.657,03
2	div. Oficina	7.314,06
2	Coordenador de equipe de manutenção de estradas rurais	7.314,06
1	div. Almoxarifado	3.657,03
TOTAL		**338.508,58**

Quadro de Impacto Art. 16 da LRF

DESCRIÇÃO	2025	2026	2027
1. Estimativa do Superavit financeiro conforme plano de contas de dezembro de 2024;	4.979.128,02		
2. Receita Prevista e esperada no ano	154.827.458,87	170.310.204,76	187.341.225,23

Assinado por 3 pessoas: RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, RODRIGO JAZYNSKI e ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/3C4B-1937-A42F-3F67 e informe o código 3C4B-1937-A42F-3F67

3. Disponibilidade financeira	159.806.586,89	170.310.204,76	187.341.225,23
4. Custo da nova despesa	2.024.807,04	3.037.210,56	3.037.210,56
5. Estimativa do impacto orçamentário	**1,27**	**1,78**	**1,62**
6. Estimativa do impacto financeiro	**1,31**	**1,78**	**1,62**

Vale ressaltar que os valores acima levaram em consideração a ocupação de 100% dos novos cargos criados, o que, na pratica será realizado gradativamente e conforme real necessidade.

O Índice de pessoal atual registrado em janeiro de 2025 está em 42,98%, sendo que o limite de alerta é de 48,6% e o prudencial 51,3%.

Sendo que a referida despesa está adequada ao Orçamento-Programa do Exercício corrente, conforme Lei de Diretrizes Orçamentárias, com o Plano Plurianual 2022/2025, e na Lei Orçamentária Anual do ano de 2025, não ocorrerá a extrapolação do Limite Prudencial (51,30% da Receita Corrente Líquida) e do Limite Legal (54% da Receita Corrente Líquida) previstos e ainda, que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas.

Chopinzinho (PR), 14 de março de 2025.

RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI
Secretário de Finanças

RODRIGO JAZYNSKI
Contador

Assinado por 3 pessoas: RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, RODRIGO JAZYNSKI e ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/3C4B-1937-A42F-3F67 e informe o código 3C4B-1937-A42F-3F67

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

Art. 16, inciso II da LRF

Na qualidade de ordenador de despesas, com fundamento nos estudos realizados ratifico integralmente este procedimento e declaro que o presente gasto tem suficiente dotação orçamentária, firme e consistente expectativa de suporte de caixa e possui compatibilidade com o PPA - Plano Plurianual e com a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes reputando, cumpridas, as formalidades legais.

Chopinzinho (PR), 14 de março de 2025.

ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Prefeito Municipal

Assinado por 3 pessoas: RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, RODRIGO JAZYNSKI e ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/3C4B-1937-A42F-3F67 e informe o código 3C4B-1937-A42F-3F67

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 3C4B-1937-A42F-3F67

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI (CPF 030.XXX.XXX-67) em 14/03/2025 16:53:03 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

RODRIGO JAZYNSKI (CPF 053.XXX.XXX-41) em 14/03/2025 18:26:51 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO (CPF 009.XXX.XXX-40) em 14/03/2025 20:18:56 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/3C4B-1937-A42F-3F67

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 1- 020/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: CM-AJ - Assessoria Jurídica

Data: 17/03/2025 às 10:21:52

Setores (CC):

CM-DL, CM-DA-SG, CM-PL, CM-AJ, CM-AP, CM-V -PCR, CM-V -SRM, CM-V -EVC, CM-V -IP, CM-V -LP, CM-V -JF, CV-RC, CV-EFP, CV-LAN

Segue para conhecimento.

–

Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 2- 020/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: CM-AJ - Assessoria Jurídica

Data: 17/03/2025 às 10:33:54

Setores (CC):

CM-DA-PG, CM-DA-SG, CM-PL, CM-AJ

ENCAMINHAMENTO DA MESA DIRETORA

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Chopinzinho encaminha o Projeto de Lei nº 020/2025 à Procuradora Legislativa Rubia Mara Storti Rocha - CM-PL, para emissão de parecer jurídico, no prazo de até 3 (três) dias úteis, conforme disposto no Art. 61, §4º do Regimento Interno e na Lei nº 4.099/2025, que estabelece entre as atribuições do Procurador Legislativo a emissão de parecer sempre que solicitado.

O prazo para a emissão do parecer jurídico terá início no próximo dia útil ao do envio deste despacho, conforme disposto no Art. 19, §2º da Resolução nº 02/2024.

Além disso, a Mesa Diretora encaminha o referido projeto ao Assessor Jurídico Diego Ernesto Oliveira Posso - CM-AJ, para análise e estudo, a fim de proceder à sua apresentação e prestar suporte técnico nas reuniões de comissões, sendo a primeira na quarta-feira, dia 19/03/2025.

Datado e assinado digitalmente.

Mesa Diretora

Câmara Municipal de Chopinzinho

Assinado digitalmente (emissão) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Lídia Posso	17/03/2025 10:38:08	1Doc	PRESIDENTE LÍDIA POSSO CPF 024.XXX.XXX-96
Rosani Checelski	17/03/2025 10:54:20	1Doc	ROSANI CHECELSKI CPF 020.XXX.XXX-81
Jorcélio Farias	17/03/2025 11:44:32	1Doc	JORCÉLIO FARIAS CPF 828.XXX.XXX-72
Loeli Ana Nervis	31/03/2025 12:00:50	1Doc	LOELI ANA NERVIS CPF 835.XXX.XXX-72

Para verificar as assinaturas, acesse **https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **456D-C594-D575-38D6**

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 3- 020/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: CM-AJ - Assessoria Jurídica

Data: 17/03/2025 às 10:57:11

Setores (CC):

CM-DA-PG, CM-DA-SG, CM-AJ, CM-AP

Projeto de Lei inserido na pauta da sessão ordinária a ser realizada em 18/03/2025, para comunicação e encaminhamento as comissões pela Presidente.

_

Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 4- 020/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 17/03/2025 às 16:48:58

Segue estimativa de impacto financeiro e orçamentário correto, encaminhado novamente pela Prefeitura.

_

Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

Anexos:

Estudo_de_impacto_financeiro_e_orcamentario_correto.pdf

Memorando 3- 1.336/2025

De: Rodrigo J. - SMF-C

Para: GAB - Gabinete do Prefeito

Data: 17/03/2025 às 14:05:50

Setores envolvidos:

SMA, GAB, SMF, SMF-C, PGM-AJ/APL

ESTUDO DE IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO - NOVO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

Segue em retificação ao enviado anteriormente.

_

Rodrigo Jazynski
Divisão de Contabilidade

Anexos:
ESTUDO_DE_IMPACTO_FINANCEIRO_E_ORCAMENTARIO.pdf

Assinado por 3 pessoas: RODRIGO JAZYNSKI, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI e ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/7A96-9CD5-F2C4-BD74 e informe o código 7A96-9CD5-F2C4-BD74

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO

Em cumprimento ao disposto nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar n° 101/2000, considerando as metas e prioridades elencadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, emite-se o presente parecer, considerando os seguintes dados:

FINALIDADE: Impacto relativo as despesas decorrentes da alteração na estrutura administrativa municipal.

ORIGEM DOS RECURSOS (artigo 17, § 1º da LRF), neste aspecto consideramos a existência de recursos que estão previstos na Lei Orçamentária para 2025:

	Descrição
X	Previsão Orçamentária Inicial
	Anulação Parcial
X	Superávit do Exercício Anterior
	Excesso de arrecadação

Considerações sobre o impacto financeiro-orçamentário: Inicialmente, urge destacar que o art. 16 da LRF dispõe que a criação ou expansão de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

(I) Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes.

(II) Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Criação, expansão ou aperfeiçoamento de Ação Governamental:

Tendo em vista que o art. 16 “caput” da LRF preconiza que tanto a criação, como a expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental devam se fazer acompanhar do impacto financeiro e orçamentário, neste caso trata-se da Reestruturação de cargos e salários, para reorganização administrativa de Funções Gratificadas e cargos de comissão, do quadro de pessoal da administração direta do Município de Chopinzinho, o valor de R$3.657,03 foi utilizado como parâmetro das médias dos valores aplicado atualmente, constantes do anexo deste Projeto de Lei, a saber:

Extintos:

Vagas	Cargo	Valor
1	Assessoria Jurídica 20 h	3.657,03
1	Chefe de Gabinete	12.002,00
1	Divisão de compras	3.657,03
1	Divisão de tributação	3.657,03
1	Divisão de fiscalização	3.657,03
1	Depto. de gestão financeira	3.657,03
1	Depto. de pecuária e zootecnia	3.657,03

Assinado por 3 pessoas: RODRIGO JAZYNSKI, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI e ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/7A96-9CD5-F2C4-BD74 e informe o código 7A96-9CD5-F2C4-BD74

1	Depto. de assuntos indígenas	3.657,03
1	Depto. de mulher e família	3.657,03
1	Secretaria de Finanças	12.002,00
1	Divisão de assistência a criança e adolescente	3.657,03
1	Divisão de assistência ao idoso	3.657,03
1	Divisão de habitação	3.657,03
1	Divisão Ens. Fund., integral, superior e especial	3.657,03
1	Divisão de educação infantil e integral	3.657,03
1	Depto de gestão do desenv. Econômico	3.657,03
1	Divisão de geração de emprego e renda	3.657,03
1	Divisão de obras e infraestrutura urbana	3.657,03
1	Secretaria de viação e serviços urbanos	12.002,00
1	Depto. de viação, almoxarifado e frotas	3.657,03
1	Divisão de serviço de campo	3.657,03
1	Divisão de controle e almoxarifado	3.657,03
20	Coordenadores Pedagógicos	7.9075,6
1	Divisão de Assessoramento de Esportes	3.657,03
TOTAL		**188.222,21**

Alteração de Vagas:

Vagas	Cargo	Valor
1	Assessoria Jurídica 40 h	9.110,79
1	Assessoria Executiva	3.657,03
1	Assessoria de Captação de Recursos	3.657,03
1	Assessor de Comunicação Integrada	3.657,03
2	Diretores	8.104,62
TOTAL		**28.186,50**

Novas Vagas:

Vagas	Cargo	Valor
1	Chefia de gabinete	3.657,03
9	Assessoria executiva (um para cada secretaria)	3.657,03
1	Divisão de Segurança, Vigilância e Monitoramento de Espaços Públicos	3.657,03
1	Divisão de TI	3.657,03
1	Departamento de Compras	3.657,03
1	Divisão de Planejamento de Contratações Anuais	3.657,03
1	Divisão de Análise de Compras e Formação de Preços	3.657,03
1	Departamento de Tributação	3.657,03

Assinado por 3 pessoas: RODRIGO JAZYNSKI, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI e ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/7A96-9CD5-F2C4-BD74 e informe o código 7A96-9CD5-F2C4-BD74

1	Divisão Finanças, orçamento, receitas e despesas	3.657,03
1	Divisão de arrecadação de tributos	3.657,03
1	Divisão de fiscalização de tributos	3.657,03
1	Departamento financeiro	3.657,03
1	Depto. de Produção Animal	3.657,03
1	Depto. de Agricultura	3.657,03
1	Depto. de Programa de Desenvolvimento Rural	3.657,03
1	Divisão Programas e fomento	3.657,03
1	Divisão Agroindústria	3.657,03
1	Divisão Serviço de inspeção	3.657,03
1	Divisão Agricultura familiar	3.657,03
1	Divisão Hortifrúti	3.657,03
1	Divisão de desenvolvimento de pecuário e produção de leite	3.657,03
1	Divisão Programas ambientais	3.657,03
1	Divisão Proteção animal	3.657,03
1	Divisão de Controle de Resíduos	3.657,03
1	Depto de políticas e direitos	3.657,03
1	Depto habitação	3.657,03
1	Divisão Serv. de conv. E fortalecimento de vínculos	3.657,03
1	Divisão Cadastro único	3.657,03
1	Divisão da Mulher	3.657,03
1	Divisão da Juventude	3.657,03
1	Divisão Da pessoa idosa	3.657,03
1	Divisão Da criança	3.657,03
1	Divisão Assuntos comunitários	3.657,03
1	Divisão de Povos Indígenas	3.657,03
1	Divisão Clube de mães	3.657,03
1	Divisão Igualdade Racial	3.657,03
3	Coordenador CRAS	10.971,09
1	Coordenador CREAS	3.657,03
1	Coordenador casa lar	3.657,03
1	Depto urgência e emergência	3.657,03
1	Divisão TI saúde	3.657,03
1	Divisão Ouvidoria sus	3.657,03
1	Divisão Pronto atendimento	3.657,03
1	Divisão Assistência farmacêutica	3.657,03
1	Divisão Atendimento domiciliar	3.657,03
1	Divisão Da Saúde da mulher e da criança	3.657,03
1	Divisão TFD	3.657,03
1	Coord. de controle de estoque farmácia	3.657,03
1	Coord. de compras controle de estoque de mat. Odont.	3.657,03

Assinado por 3 pessoas: RODRIGO JAZYNSKI, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI e ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/7A96-9CD5-F2C4-BD74 e informe o código 7A96-9CD5-F2C4-BD74

1	Coord. de ACS	3.657,03
2	Coord. de agendamento	7.314,06
1	Divisão Licitação e contratos	3.657,03
1	Divisão Ensino infantil	3.657,03
1	Divisão Ensino fundamental	3.657,03
1	Divisão Ensino integral	3.657,03
1	Divisão Ensino superior de jovens e adultos	3.657,03
1	Divisão Educacional especial	3.657,03
1	Divisão Ensino superior e projetos de extensão	3.657,03
1	Divisão Eventos culturais	3.657,03
1	Divisão Gestão de projetos fomentos e repasses	3.657,03
1	Divisão Escolinhas	3.657,03
1	Divisão Eventos e transporte	3.657,03
1	Divisão Esporte de alto rendimento	3.657,03
1	Divisão Lazer	3.657,03
1	Depto Inovação e tecnologia	3.657,03
1	Depto de capacitação	3.657,03
1	Depto de geração de emprego e renda	3.657,03
1	Divisão de acesso ao crédito	3.657,03
1	Divisão de apoio às micro e pequenas empresas	3.657,03
1	Secretaria de obras e urbanismo	12.002,00
1	Depto de engenharia	3.657,03
1	Depto de manutenção de patrimônio publico	3.657,03
1	Divisão Urbanismo	3.657,03
1	Divisão Viação urbana e transito	3.657,03
1	Divisão Almoxarifado	3.657,03
1	Divisão Fiscalização de obras	3.657,03
1	Secretaria de infraestrutura rural e frotas	12.002,00
1	Depto de estradas rurais	3.657,03
1	Depto de frota municipal	3.657,03
1	Divisão de manutenção de estradas rurais	3.657,03
1	Divisão de obras, pontes e bueiros	3.657,03
2	Divisão Oficina	7.314,06
2	Coordenador de equipe	7.314,06
1	Divisão Almoxarifado	3.657,03
TOTAL		**342.165,60**

Assinado por 3 pessoas: RODRIGO JAZYNSKI, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI e ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/7A96-9CD5-F2C4-BD74 e informe o código 7A96-9CD5-F2C4-BD74

Quadro de Impacto Art. 16 da LRF

DESCRIÇÃO	2025	2026	2027
1. Estimativa do Superávit financeiro conforme plano de contas de dezembro de 2024;	4.979.128,02		
2. Receita Prevista e esperada no ano	154.827.458,87	170.310.204,76	187.341.225,23
3. Disponibilidade financeira	159.806.586,89	170.310.204,76	187.341.225,23
4. Custo da nova despesa	1.457.039,19	2.185.558,80	2.185.558,80
5. Estimativa do impacto orçamentário	**0,91**	**1,28**	**1,17**
6. Estimativa do impacto financeiro	**0,94**	**1,28**	**1,17**

Vale ressaltar que os valores acima levaram em consideração a ocupação de 100% dos novos cargos criados, o que, na pratica será realizado gradativamente e conforme real necessidade.

O Índice de pessoal atual registrado em janeiro de 2025 está em 42,98%, sendo que o limite de alerta é de 48,6% e o prudencial 51,3%.

Sendo que a referida despesa está adequada ao Orçamento-Programa do Exercício corrente, conforme Lei de Diretrizes Orçamentárias, com o Plano Plurianual 2022/2025, e na Lei Orçamentária Anual do ano de 2025, não ocorrerá a extrapolação do Limite Prudencial (51,30% da Receita Corrente Líquida) e do Limite Legal (54% da Receita Corrente Líquida) previstos e ainda, que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas.

Chopinzinho (PR), 17 de março de 2025.

RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI
Secretário de Finanças

RODRIGO JAZYNSKI
Contador

Assinado por 3 pessoas: RODRIGO JAZYNSKI, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI e ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/7A96-9CD5-F2C4-BD74 e informe o código 7A96-9CD5-F2C4-BD74

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

Art. 16, inciso II da LRF

Na qualidade de ordenador de despesas, com fundamento nos estudos realizados ratifico integralmente este procedimento e declaro que o presente gasto tem suficiente dotação orçamentária, firme e consistente expectativa de suporte de caixa e possui compatibilidade com o PPA - Plano Plurianual e com a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes reputando, cumpridas, as formalidades legais.

Chopinzinho (PR), 17 de março de 2025.

ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Prefeito Municipal

Assinado por 3 pessoas: RODRIGO JAZYNSKI, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI e ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/7A96-9CD5-F2C4-BD74 e informe o código 7A96-9CD5-F2C4-BD74

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 7A96-9CD5-F2C4-BD74

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

RODRIGO JAZYNSKI (CPF 053.XXX.XXX-41) em 17/03/2025 14:06:33 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI (CPF 030.XXX.XXX-67) em 17/03/2025 14:08:11 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO (CPF 009.XXX.XXX-40) em 17/03/2025 14:12:03 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/7A96-9CD5-F2C4-BD74

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 5- 020/2025

De: Rubia R. - CM-PL

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 18/03/2025 às 14:46:57

Segue Parecer.

_

Rubia M. S. Rocha
Procuradora Legislativa

Anexos:

Parecer_PL_020_25.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Rubia Mara Storti Rocha	18/03/2025 14:47:20	1Doc	RUBIA MARA STORTI ROCHA CPF 030.XXX.XXX-04

Para verificar as assinaturas, acesse **https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **1BAD-5D40-EB80-2D25**

e-mail: procuradoria@chopinzinho.pr.leg.br

(46) 3242-1686/1407

PARECER JURÍDICO N. 024/2025
Processo Administrativo n. 020/2025
Projeto de Lei

I – DO PEDIDO

Trata-se de requerimento a Procuradoria Legislativa referente à elaboração de parecer sobre o Projeto de Lei n. 20/2025, que "Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho e dá outras providências.".

II – DA FUNDAMENTAÇÃO

Conforme prevê o artigo 39 da Constituição Federal, a instituição do regime jurídico e dos planos de carreira dos servidores públicos, o que abrange a remuneração e demais benefícios que a integrem, está sujeita ao **princípio da reserva legal**, cabendo aos municípios, dentro da sua autonomia administrativa, a sua regulamentação:

> Art. 39 - A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão, no âmbito de sua competência, regime jurídico único e planos de carreira para os servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas.

Ademais, a Lei Orgânica Municipal leciona que:

> Art. 50 - **Compete privativamente ao Prefeito Municipal a iniciativa de projetos de lei que disponham sobre:**
> I - criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e indireta do Poder Executivo, ou o aumento de sua remuneração;
> II - servidores públicos de Poder Executivo, seu regime jurídico, provimento e de cargos;
> III - criação, estruturação e atribuições das unidades municipais e órgãos da administração pública municipal.
> (grifos)

e-mail: procuradoria@chopinzinho.pr.leg.br

(46) 3242-1686/1407

Destaca-se que o objeto do presente Projeto de Lei**, encontra-se devidamente justificado na mensagem anexa ao Projeto de Lei,** seguido da competente dotação orçamentária.

III – DO ENTENDIMENTO DESTA PROCURADORIA LEGISLATIVA

Diante do exposto, salvo melhor juízo, observa-se que o Projeto de Lei n. 020/2025, encontra-se em consonância com a legislação aplicável ao caso em tela e devidamente fundamentado.

Ressalto, todavia, o caráter meramente opinativo do presente parecer, cabendo aos nobres vereadores acatá-lo ou não, podendo ainda no uso da função legislativa dos mesmos, verificar a oportunidade e conveniência e o interesse público na aprovação do Projeto de Lei retro mencionado, respeitando-se as formalidades legais e regimentais vigentes.

Chopinzinho, 18 de março de 2025.

Rubia Mara Storti Rocha
OAB/PR 46.935

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 6- 020/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: CM-AJ - Assessoria Jurídica

Data: 19/03/2025 às 11:01:23

Setores (CC):

CM-DA-PG, CM-DA-SG, CM-AJ, CM-AP

Certifico que, na Sessão Ordinária realizada em 18 de março de 2025, a Presidente Lídia Posso encaminhou o Projeto de Lei nº 020/2025 às seguintes comissões, conforme o Regimento Interno:

- Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final;
- Comissão de Orçamento, Finanças e Contas Públicas;
- Comissão de Infraestrutura, Bem-Estar Social e Desenvolvimento Local.

Nos termos regimentais, o projeto tramita pelo **Rito Sumário (regime de urgência)**, devendo ser observados os prazos aplicáveis para sua instrução e deliberação.

Dessa forma, segue o referido projeto à Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final para as providências cabíveis.

Art. 131. A proposição apresentada nos termos do protocolo deste Regimento será divulgada e comunicada na sessão plenária e despachada de ofício pelo Presidente, que a encaminhará às comissões permanentes competentes, quando for o caso, para a análise e instrução da matéria.

§ 1º As comissões permanentes são competentes para analisar e instruir aquelas que tiverem sua área de atuação identificada com o tema da proposição.

–

Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 7- 020/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 20/03/2025 às 10:02:47

Segue mensagem retificadora enviada pelo Poder Executivo.

_

Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

Anexos:

Mensagem_retificadora_5_ao_Projeto_de_Lei_n_020_2025.pdf
RETIFICADO_PROJETO_DE_LEI_N_020_2025_LEI_NOVA_PLANO_DE_CARGOS.pdf

MENSAGEM RETIFICADORA 05/2025 Chopinzinho, datado e assinado digitalmente.

Senhora Presidente,

Senhores Vereadores:

Encaminha-se para apreciação de Vossa Excelência e demais Vereadores, para deliberação, RETIFICAÇÃO ao Projeto de Lei nº 020/2025, pelos motivos a seguir expostos.

Após encaminhar o Projeto de Lei nº 020/2025 foi constatada a necessidade de adequações de cunho técnico legislativo após uma nova revisão no projeto anteriormente enviado sendo elas as seguintes adequações.

Foram revogados os artigos 14 ao art. 24 tendo em vista que os critérios para a Progressão de carreira dos servidores estão dispostos na LC 68/2012 (Estatuto dos Servidores) considerando que foi realizada a alteração em 2022 e a Lei Complementar é superior hierarquicamente foi optado pela revogação dos dispositivos para evitar conflito de normas que perdurava na Lei 3506/2016.

Consequentemente foi revogado o ANEXO XXV – MANUAL DE APLICAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, que tratava das progressões dos servidores que foram revogadas conforme descrito anteriormente.

Foi alterado anexo I para incluir a palavra “pecuária”: “Secretário de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente”, corrigindo erro de nomenclatura.

Foi alterado anexo II, item 38 do descritivo da Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos, para incluir “Mulher e Direitos Humanos”: “38. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;”, corrigindo erro de nomenclatura.

Foi alterado o anexo II, para incluir a palavra “pecuária”: “**SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE**”, corrigindo erro de nomenclatura.

Foi alterado o anexo II, item 21, para incluir a palavra “pecuária”: “21. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, corrigindo erro de nomenclatura.

Foi alterado o anexo XVI, para que passe a constar: Assessor Executivo da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, vinculada a Secretaria de Agricultura, pecuária e meio ambiente e ainda o anexo XVI, para que passe a constar: Departamento de Agricultura/ Agricultura, pecuária e Meio Ambiente, na vinculação da divisão de hortifruti, corrigindo erros de nomenclatura.

Foram alterados o artigo 4º, caput, e incisos I ao VIII, do anexo XVII, a fim de incluir a palavra “pecuária”, nos campos que compreende o nome da referida Secretaria, corrigindo erro de nomenclatura.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

Foi alterado o inciso IV, do Artigo 18 do anexo XXI: IX- Trabalhar em conjunto com outras áreas da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente na formulação e implementação de políticas públicas voltadas para a agricultura sustentável, segurança alimentar e preservação ambiental, incluindo a palavra “pecuária” corrigindo erro de nomenclatura.

Foram alterados os incisos XIV, XV, artigo 32 do anexo XVII, para incluir aos descritivos: “Mulher e Direitos Humanos”, corrigindo erro de nomenclatura.

Foi incluído o inciso: XVIII- Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos, corrigindo erro de nomenclatura.

Foi alterado o inciso XV do artigo 33, do anexo XXI, para que passe a constar: o termo “Mulher e Direitos Humanos” corrigindo erro de nomenclatura.

Alterado o caput e inciso X do artigo 23, do anexo XXI, para que passe a constar o termo Mulher e Direitos Humanos, corrigindo erro de nomenclatura.

Alterado o inciso XI do artigo 34, do anexo XXI, para que passe a constar o termo Mulher e Direitos Humanos, corrigindo erro de nomenclatura

Foi excluído o anterior Anexo XVIII, devido a verificação de repetição do conteúdo em outro anexo, controle interno. Ouvidor e ouvidor SUS.

Foi alterada divisão de serviço de inspeção, era vinculado ao departamento de agricultura para departamento de produção animal, no ANEXO XVI.

Foi alterada a redação do parágrafo único do artigo 12, para constar o termo: O Vencimento pago ao Prefeito servirá como teto remuneratório para os servidores municipais, nos termos do artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal, deixando a redação mais clara e citando a constituição federal.

Foram renumerados os anexos XV a XXII considerando que estavam em desorganização para busca das tabelas correspondentes aos descritivos dos cargos, ainda havia dois anexos que estavam em duplicidade.

Estas as razões que nos levam a apresentar a presente mensagem de retificação.

Segue em anexo a versão final alterada para vossa apreciação.

Atenciosamente,

Álvaro Dênis Ceni Scolaro
Prefeito

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

PROJETO DE LEI Nº 020, DE 14 DE MARÇO DE 2025

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho e dá outras providências.

O PREFEITO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei

TÍTULO I

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º O Serviço Público Municipal de Chopinzinho no que diz respeito à Administração Direta, terá Quadro Único de Pessoal, integrados pelos Agentes Políticos, Cargos Públicos e pelos Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 2º Os Agentes Políticos são aqueles detentores de cargo eletivo, eleitos por mandato transitório, como Chefes do Poder Executivo, bem como os respectivos Secretários por eles nomeados, elencados no Anexo I e descritos no Anexo II desta Lei.

Art. 3º Os Cargos Públicos são ocupados por servidores efetivos, aprovados em concurso público, elencados no Anexo III e descritos no Anexo VIII desta Lei.

Art. 4º Os cargos de provimento em Comissão (CC) se destinam às atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento, de livre nomeação e exoneração e conforme entendimento jurisprudencial firmado pelo Supremo Tribunal Federal, no sentido de apenas ser possível a existência de cargos em comissão até o segundo escalão e somente nos casos previstos no artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, devendo ser preenchidos por técnicos com formação na área e ainda no percentual previsto no Estatuto dos Servidores Municipais, e constantes nos anexos da presente lei.

Art. 5º Os cargos de Diretor de Departamento, Chefe de Divisão, Coordenação e de Assessoria poderão ser exercidos por servidores nomeados para Cargos em Comissão, simbologia "CC", ou por servidores efetivos, mediante atribuição de Função Gratificada, simbologia "FG", sendo, em ambos os casos, de livre nomeação e exoneração, designação ou destituição pelo Chefe do Poder Executivo, conforme disposto na Lei Complementar nº 68/2012, de 02 de fevereiro de 2.012.

Art. 6º Ficam criadas todas as Funções Gratificadas, simbologia "FG", com denominação e quantidade estabelecidas, conforme Anexo II, parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. As funções Controle Interno, Ouvidor e Ouvidor do SUS, Diretor de Escola e Coordenadores Pedagógicos deverão ser ocupadas exclusivamente, por servidores efetivos, mediante a atribuição de Função Gratificada, simbologia "FG".

Art. 7º Ficam criados todos os Cargos de Provimento em Comissão, simbologia "CC" ou “FG”, com denominação e quantidade estabelecidas, conforme Anexo III, parte integrante desta Lei, para o exercício das atividades nos órgãos e em suas respectivas unidades administrativas.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

CAPITULO I

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

DECORRENTES DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 8º Para fins desta Lei, os Cargos Públicos serão divididos em 05 (cinco) Grupos Ocupacionais:

I – PROFISSIONAL: abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, exigindo conhecimentos teóricos e práticos a nível universitário.

II – SEMIPROFISSIONAL: compreende as ocupações que requerem a nível de Ensino Médio ou Curso Especifico, cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade e pouco esforço físico.

III - ADMINSTRATIVO: abrange as ocupações ligadas as atividades de escritório e de âmbito administrativo com formação em nível de Ensino Fundamental.

IV – SERVIÇOS GERAIS: compreende os cargos cujas tarefas requerem conhecimentos práticos de trabalho, limitados a uma rotina predominante de esforço físico.

V – MAGISTÉRIO: consistem no conjunto de atividades inerentes à educação, nelas incluídas o ensino, a direção, a orientação, a supervisão, a inspeção e assistência ao educando.

CAPÍTULO II

DA REMUNERAÇÃO

Art. 9º Os Agentes Políticos serão remunerados por meio de subsídios fixados pela Câmara Municipal de Vereadores, constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 10º Para efeito de remuneração dos Cargos de Provimento em Comissão (CC), será aplicada a Tabela de Valor de CC, constante do Anexo V, desta Lei.

Art. 11 Os Cargos de Chefes de Divisão quando designados por profissionais do quadro de servidores efetivos do Município receberão Gratificação de Função, em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho, elencados nos anexos da presente lei.

Art. 12 A Tabela de Cargos e Vencimentos é composta pelo vencimento básico do cargo e mais 15 (quinze) níveis de vencimentos, sendo que o valor de cada nível é composto pelo acréscimo de 4% (quatro por cento) do valor de um nível para outro, conforme disposto no Anexo XXIII desta Lei.

Parágrafo Único. O Vencimento pago ao Prefeito é o limitador para a remuneração dos servidores.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARREIRA

Art. 13. O Plano de Carreira se aplica a todos os servidores públicos efetivos, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho, com exceção dos cargos de professor, professor de educação física, orientador educacional e supervisor educacional, que possuem plano específico.

Art. 14. Para efeitos desta Lei, considera-se:

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

I – CARGO PÚBLICO é a soma geral das atribuições e responsabilidades, a serem exercidas por um servidor;

II – VENCIMENTO é a retribuição pecuniária básica pelo exercício de cargo político, efetivo ou em comissão, com valor fixado em lei;

III – REMUNERAÇÃO é o correspondente ao somatório do vencimento do cargo e das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

IV – NIVEL é a posição relativa a uma função, entre as demais que compõe o quadro;

V – QUADRO é o conjunto de funções ou empregos públicos existentes.

CAPÍTULO I

DA PROGRESSÃO

Art. 15. PROGRESSÃO é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa do cargo a que pertence, observado o período mínimo de 2 (dois) anos, mediante avaliação de desempenho**.**

Art. 16. Ao servidor efetivo integrante do quadro único, é assegurado o direito a **PROGRESSÃO**, na forma disposta no Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 17. Esta Lei entrará em vigor na data de sua aprovação e publicação, revogada a Lei 3.506 de 2016, suas alterações e demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, EM 14 DE MARÇO DE 2025.

ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Prefeito

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

ANEXO I
AGENTES POLÍTICOS

VAGAS	CARGO
01	Prefeito
01	Vice-Prefeito
01	Secretário de Administração e Finanças
01	Secretário de Saúde
01	Secretário de Desenvolvimento Econômico
01	Secretário de Educação e Cultura e Esporte
01	Secretário de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Secretário de Infraestrutura Rural e Frotas
01	Secretário de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Secretaria de Obras e Urbanismo

TABELA DE VALORES DOS SUBSÍDIOS DOS AGENTES POLÍTICOS

CARGO	VALOR R$
Prefeito	23.916,00
Vice-Prefeito	9.919,00
Secretário Municipal	12.002,00

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

ANEXO II
DESCRIÇÃO DOS CARGOS POLÍTICOS

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal e material;
2. Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;
3. Examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores;
4. Propor a admissão, exoneração, demissão ou dispensa de servidores;
5. Supervisionar os processos de licitação para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para a alienação de patrimônio municipal;
6. Supervisionar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais;
7. Supervisionar e delegar ao responsável os serviços de manutenção e a recuperação das máquinas e equipamento de escritório;
8. Supervisionar e delegar ao responsável as atividades de registro e controle dos bens imóveis, móveis e semoventes do Município;
9. Supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo;
10. Prover os serviços de zeladoria, segurança e portaria.
11. Auxiliar o chefe do Executivo na Administração geral do Município;
12. Auxiliar o Prefeito em suas funções políticas, administrativas e sociais;
13. Assistir o Prefeito em suas relações com o Poder Legislativo, acompanhando a tramitação de projetos, supervisionando o controle dos prazos e colaborando na elaboração de mensagens, razões de vetos e informações;
14. Supervisionar a elaboração e divulgação dos atos oficiais de competência do Prefeito;
15. Estabelecer-juntamente com o Departamento Financeiro e de Tributação, a programação financeira de desembolso, com vistas a adequar os programas e projetos às disponibilidades do Município;
16. Supervisionar a administração financeira, tributária e fiscal do Município;
17. Monitorar a manutenção adequada do sistema de controle contábil, apto a fornecer informações sobre a administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
18.Monitorar a promoção da escrituração dos bens municipais;
19. Supervisionar a organização e controle do sistema de guarda e movimentação de valores;
20. Administrar o sistema tributário municipal, estabelecendo normas de arrecadação e fiscalização das receitas próprias municipais;
21. Fazer cumprir e fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre licenciamentos de estabelecimentos comerciais e ambulantes;
22. Supervisionar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos e de abertura de créditos especiais e adicionais, no controle e acompanhamento da execução orçamentária, cabendo-lhe ainda, a elaboração de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;
23. Delegar, por meio de ato específico, aos diretores de departamentos, atribuições compatíveis com suas áreas de atuação, incluindo a outorga de poderes para a assinatura de documentos de competência do Secretário, conforme as disposições legais e regulamentares vigentes.
24. Analisar e assinar documentos relacionados às solicitações de diárias, participações em cursos, licenças-prêmio e indenizações de férias.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

25. Gerir, coordenar e articular ações junto às demais secretarias e seus servidores, assegurando a execução e o acompanhamento dos projetos e programas de governo em andamento, em conformidade com as diretrizes administrativas e estratégicas da gestão municipal.
26. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Administração e Finanças, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico.

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Coordenar a manutenção e o desenvolvimento da rede escolar do Município;
2. Estabelecer os programas de educação do Município e promover sua implantação, observadas as diretrizes do Conselho Estadual de Educação;
3. Coordenar, orientar e supervisionar o sistema educacional do Município;
4. Compatibilizar o sistema educacional municipal com os sistemas adotados pelas demais esferas de governo e pela iniciativa privada;
5. Supervisionar a aplicação dos programas de alimentação escolar;
6. Promover a distribuição de material didático pelas escolas municipais e controle de sua utilização;
7. Propor ou promover cursos e outras formas de treinamento e aperfeiçoamento de professores da rede municipal de ensino;
8. Promover a expedição de certificados de conclusão dos cursos relativos à sua rede escolar;
9. Promover e supervisionar atividades culturais, desportivas, recreativas e cívicas no Município;
10. Zelar pelo Patrimônio Histórico e Artístico do Município, em articulação com o órgão de turismo, quando considerado esse patrimônio como recurso turístico;
11. Gerir a manutenção e o desenvolvimento de Bibliotecas e Museus;
12. Promover campanhas de alfabetização no âmbito do município, em articulação com entidades de outras esferas;
13. Coordenar programas de concessão de bolsa de estudos, mediante critério adequados, articulando-se para tanto, com órgãos de Promoção Social;
14. Promover a prestação de assistência médica e dentária aos educandos e a execução de programas de educação sanitária, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
15. Planejar, coordenar e supervisionar atividades que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;
16. Coordenar a manutenção e a administração das instituições culturais de propriedade do Município;
17. Coordenar a atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;
18. Coordenar a manutenção da documentação relacionada com a história do Município;
19. Promover, organizar, patrocinar e executar programas visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática;
20. Planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, tombamento e à defesa do patrimônio artístico e cultural do Município
21. Incentivar e prestar assistência artística, técnica e financeira a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para a elevação do nível educacional, artístico e cultural da população;
22. Coordenar a elaboração e a execução de programas recreativos e desportivos;
23. Difundir a prática de esportes no Município;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

24. Coordenar a elaboração e a execução de calendários de competições, espetáculos e certames a serem realizados no Município;
25. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes.

SECRETÁRIO DE SAÚDE
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Implementar e administrar o Sistema Único de Saúde (SUS) garantindo o acesso da população a serviços de saúde de qualidade, propondo as diretrizes e metas da política de saúde e promoção social a ser adotada pelo Município;
2.Elaborar planos de saúde e programas de prevenção, promoção e assistência à saúde;
3.Administrar o orçamento da pasta, garantindo o uso eficiente dos recursos financeiros, humanos e materiais;
4.Fortalecer o Conselho Municipal de Saúde e incentivar a participação da população na definição das políticas públicas;
5.Supervisionar e monitorar todas as unidades de saúde, hospitais, serviços de emergência, bem como os demais prestadores para que cumpram normas e padrões de qualidade;
6.Coordenar a elaboração e execução dos planos e projetos de saúde e promoção social;
7.Manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares visando à cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios;
8.Coordenar a prestação de assistência médico-odontológica a munícipes carentes, não beneficiados por instituições de previdência e assistência administradas por outras esferas do governo;
9.Articular parcerias intermunicipais, fortalecer a pactuação regional atuando na comissão de intergestores para definir fluxos de atendimento referência e contrarreferência entre os municípios, bem como integrar o consórcio público de saúde;
10.Coordenar a promoção e a execução das atividades de promoção social visando a obter a participação da comunidade;
11. Promover as atividades de assistência médico social aos servidores municipais, não segurados por instituição de previdência social;
12.Monitorar indicadores regionais de saúde, acompanhando dados epidemiológicos para planejar ações conjuntas de prevenção e combate a doenças.
13.Solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos federais ou estaduais e de instituições cujas ações visem à promoção social da população;
14.Contratar e capacitar médicos, enfermeiros, agentes comunitários de saúde (ACS), bem como todos os profissionais de saúde para garantir um atendimento de qualidade para a população do município.
15.Coordenar a fiscalização sanitária, no âmbito da legislação municipal;
16.Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Saúde.

SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E DIREITOS HUMANOS
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Propor, executar, coordenar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, observando as normativas na Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, na Política Nacional de Assistência Social – PNAS e no Sistema Único de Assistência Social – SUAS, observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
2. Assegurar a efetivação das normativas e pactuações de gestão SUAS em conformidade com as diretrizes da Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS e da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, garantindo a execução do SUAS em

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

seu caráter de Proteção Social Básica – PSB, Proteção Social de Média Complexidade – PSM e Proteção Social de Alta Complexidade;
3. Promover a organização, articulação e coordenação do Sistema Único Municipal de Assistência Social, propor diretrizes e metas da Política Municipal de Assistência Social;
4. Administrar e propor recursos orçamentários para a oferta dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios Socioassistenciais desenvolvidos no âmbito municipal;
5. Alinhar e articular a Politica Municipal de Assistência Social com às instâncias das esferas Estadual e Federal, e pactuar mecanismos, meios, recursos necessários e cofinanciamento para a realização da política de assistência social no município;
6. Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social- FMAS, Fundo Municipal da Infância e Adolescência – FIA, Fundo Municipal do Idoso – FMI e demais fundos de políticas e direitos vinculados administrativamente no Órgão de Assistência Social Municipal;
7. Formulação das diretrizes e participação das definições sobre o financiamento e orçamento da Assistência Social, assim como acompanhamento, avaliação da gestão e prestação de contas do Fundo Municipal de Assistência Social, assinar e organizar documentos e relatórios pertinentes às prestações de contas;
8. Assegurar a regulamentação de serviços, programas, Projetos e Benefícios de Proteção Social, para a prevenção e superação de vulnerabilidade e riscos sociais, desenvolvimento de potencialidades e alcance da autonomia;
9. Garantir a oferta dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios de Proteção Social Básica, para prevenir situações de risco, violações de direitos e vulnerabilidades econômicas e sociais, por meio fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, desenvolvimento de potencialidades, aquisições e autonomia;
10. Garantir a oferta de serviços de proteção social especial de média complexidade, ofertando a proteção e o atendimento das famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e ou social, com direitos violados e vínculos familiares fragilizados, promovendo a superação das violações e fragilidades no contexto familiar e comunitário;
11. Garantir os serviços de alta complexidade de proteção social, com acolhimento e assistência integral para famílias e indivíduos sem referência e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário; Buscar a reintegração familiar de origem ou substituta;
12. Assegurar o acesso e acolhimento qualificado a todos os cidadãos que demandarem dos serviços socioassistenciais e benefícios do SUAS conforme critérios estabelecidos nas normativas;
13. Fomentar o fortalecimento das relações intersetoriais e institucionais entre as políticas e demais órgãos que compões os sistemas de garantias de direitos dos diversos segmentos da sociedade;
14. Planejar e executar um sistema municipal de Vigilância Socioassistencial com vistas a identificar e analisar a realidade social e situações de vulnerabilidades e risco social das famílias, indivíduos e territórios, e analisar os padrões de qualidade dos serviços e benefícios socioassistenciais ofertados;
15. Ofertar uma política de gestão do trabalho no SUAS com qualificação técnica e valorização dos trabalhadores, visando a saúde do servidor, qualidade e resolutividade nos serviços ofertados;
16. Promover o trabalho em Rede Socioassistencial, Intersetorial e Interinstitucional para efetivação do SUAS;
17. Implementar, executar e avaliar a Política Municipal de Promoção dos Direitos das mulheres;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

18. Estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação da mulher no município, desenvolvendo estudos e pesquisas sistematizando as informações, banco de dados embasando Ações pertinentes;
19. Formular políticas de interesse das mulheres de forma articulada com secretarias e instituições afins;
20. Elaborar e divulgar, por meios diversos, material sobre situação econômica, cultural e política das mulheres, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar práticas, atos ou meios que incentivam ou revelam a discriminação da mulher ou restrinjam seu papel social;
21. Desenvolver e articular ações com secretarias e instituições afins de prevenção e combate a todas às formas de violação de direitos e de discriminação da mulher, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência;
22. Realizar Ações continuamente voltadas à prevenção da Violência Doméstica Contra à Mulher e Prevenção ao Feminicídio;
23. Articular, integrar, buscar meios, recursos financeiros e matérias juntos aos Organismos dos Direitos da Mulher a nível Estadual e Federal;
24. Elaborar e executar Programas e Projetos coerentes às condições da mulher, que por sua temática de caráter inovador que propiciem o desenvolvimento da autonomia, trabalho e renda da mulher;
25. Incentivar, apoiar e subsidiar organizações e movimentos de mulheres coerentes aos seus direitos;
26. Gerenciar e executar o Fundo Municipal de Direitos da Mulher;
27.Estimular, apoiar e prestar suporte administrativo ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
28. Acatar às deliberações das Conferências Municipal dos Direitos da Mulher, bem como do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
29. Implementar a política municipal de direitos humanos, com enfoque na promoção das políticas para a Juventude, idosos, crianças, pessoas com deficiência, mulher, povos indígenas e Igualdade Racial, aderindo às normativas e definições das politicas afins das instâncias estadual, federal e deliberações dos Conselhos Municipais pertinentes;
30. Planejar, executar e prestar contas inerentes aos Fundos Municipais das Politicas de Direitos da Juventude, da Criança e Adolescente, da Pessoa com Deficiência, da Igualdade Racial e dos Povos Indígenas;
31. Formular, coordenar, acompanhar e avaliar políticas e diretrizes para implementação e articulação das ações governamentais e das medidas referentes à promoção, proteção, defesa e garantia dos direitos da criança e do adolescente, com prioridade para a prevenção e proteção;
32. Implementar a política municipal de igualdade racial para a promoção dos direitos dos povos indígenas, negra e outras etnias afins;
33. Contribuir para a eliminação de todas as formas de violência e manifestação do preconceito, promovendo o respeito à diversidade e a equidade no acesso às políticas públicas;
34. Articular parcerias com o setor privado visando a inclusão social e no setor produtivo de pessoas com deficiência, idosos e jovens;
35. Elaborar e executar ações conjuntas com demais secretarias e instituições que possibilitem a efetiva promoção social em política integrada e inclusiva;
36. Planejar, coordenar e executar Ações coerentes aos segmentos mais vulneráveis por situação de raça, gênero, faixa etária e limitação por deficiência;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

37. Assessorar técnica e administrativamente os Conselhos Municipal das Políticas de Direitos, criança e adolescente, juventude, idoso, Pessoa com Deficiência, Igualdade Racial e Povos Indígenas;
38. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
39. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais, turísticas, esportivas e de lazer no Município;
2. Promover ações de capacitação profissional;
3. Promover ações de inovação e tecnologia;
4. Articular-se com órgãos municipais afins, visando a compatibilização das políticas de atração de investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do Município;
5. Coordenar a execução da política de incentivos fiscais e tributários voltados para a instalação e localização de empresas que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;
6. Coordenar a promoção e a execução de programas de fomentos às atividades agrárias, industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local;
7. Coordenar e Incentivar a formação de associações e outras modalidades de organização voltados para as atividades econômicas do Município;
8. Incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e diversificação do mercado local de empregos;
9. Articular-se com organismos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços no Município;
10. Manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;
11. Articular-se com o empresariado, entidades e associações, visando a divulgação do Município e a profundidades locais de investimento;
12. Coordenar a execução da política de apoio às pequenas empresas existentes no Município, bem como incentivar o comércio do produtor rural;
13. Coordenar a manutenção do cadastro atualizado relativo aos estabelecimentos industriais, comerciais e turísticos do Município;
14. Coordenar a Organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo no Município, bem como o calendário de eventos turísticos;
15. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Implementar o programa de desenvolvimento Agropecuário no Município, articulando com os demais órgãos, na área de atuação, tanto na esfera Estadual e Federal;
2. Desenvolver a produção de mudas de essências florestais nativas e exóticas para reflorestamento, de culturas econômicas de região e de plantas ornamentais;
3. Coordenar o desenvolvimento de programas de apoio e incentivo ao aumento de produção e produtividade das culturais básicas para alimentação;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

4. Coordenar o desenvolvimento dos programas de apoio à produção de alimentos para reforço de merenda escolar nas Escolas Municipais, com a implementação de Hortas Escolares;
5. Desenvolvimento de programas de melhoramento genético do rebanho da região, através de trabalho em conjunto com a EMATER-PR, Sindicato Rural, Cooperativas e demais órgãos ligados às atividades;
6. Promover diretrizes e políticas para atuação do Município na promoção do desenvolvimento agropecuário, em coordenação com órgãos ou programas federais e Estaduais, definindo áreas prioritárias à Ação Municipal;
7. Coordenar a elaboração o Plano Municipal de desenvolvimento agropecuário;
8. Promover os entrosamentos necessários à obtenção de recursos, ao estabelecimento de convênios e à realização de acordos para assistência técnica ou financiamentos ao setor agropecuário;
9. Promover o entrosamento com entidades especializadas para obtenção de assistências técnica aos pecuaristas e aos agricultores do Município;
10. Promover campanhas de proteção à flora e à fauna;
11. Promover campanhas permanentes de orientação na utilização de recursos disponíveis;
12. Formar comissões para estudos de planos especiais, obtenção de recursos financeiros e outras atividades e projetos no setor;
13. Coordenar a realização de conclaves, seminários, concursos e cursos destinados à divulgação de novas técnicas agrícolas, mobilização de recursos e a busca de soluções que desenvolva o setor agropecuário;
14. Coordenar a realização de exposições e certames agropecuários;
15. Desenvolver medidas tendentes a facilitar a divulgação e comercialização dos produtos agropecuários do Município;
16. Coordenar o desenvolvimento de programas de conservação do solo urbano e rural do Município;
17. Coordenar projetos de proteção do meio ambiente pela criação de parques e áreas de reservas biológicas;
18. Coordenar projetos de proteção e despoluição dos córregos, rios e lagos;
19. Promover a racionalização do destino do lixo urbano, para a produção de composto orgânico e reciclagem dos componentes inorgânicos;
20. Promover, através de pesquisa científica e tecnológica, a preservação e desenvolvimento de programas na área de agricultura, psicultura e meio ambiente, mediante convênios;
21. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.

SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA RURAL E FROTAS
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1.Planejar e supervisionar programas e projetos de pavimentação e conservação do sistema viário rural do Município;
2.Assessorar, fiscalizar e prestar contas dos serviços que dão suporte e apoio à produção agropecuária do Município, como terraplenagem e adequação de estradas, proporcionando renda e qualidade de vida à população que vive na zona rural;
3.Organizar e manter o serviço de abastecimento de água no interior do Município;
4. Articular medidas visando à melhoria das condições de vida no meio rural;
5.Planejar e executar a construção, pavimentação e conservação do sistema viário do interior do Município;
6.Dirigir e dar suporte para que os trabalhos sejam executados de maneira correta, atendendo as solicitações protocoladas pelos munícipes;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

7. Realizar a construção, manutenção ou recuperação de pontes, bueiros e outras estruturas necessárias para garantir o tráfego seguro e contínuo em áreas rurais;
8. Implementar e realizar manutenção de sistemas de drenagem em áreas rurais para evitar alagamentos e melhorar as condições das vias;
9. Buscar recursos federais ou estaduais para viabilizar projetos de infraestrutura rural;
10.Planejar e coordenar a aquisição de novos veículos para atender às necessidades da gestão pública, especialmente nas áreas de transporte escolar, saúde, e transporte de carga;
11. Organizar a distribuição e uso dos veículos de acordo com as necessidades dos diferentes departamentos municipais, especialmente nas áreas de saúde, educação e obras públicas;
12. elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para a frota.
13. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas.

SECRETÁRIO DE OBRAS E URBANISMO
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1.Programar, projetar, executar e conservar as obras públicas a cargo do Município, compreendendo: obras rodoviárias municipais; obras de pavimentação; obras complementares em logradouros públicos; contenção de encostas; parques e jardins; microdrenagem;
2. Elaborar e implementar planos diretores e políticas de urbanismo, visando o desenvolvimento sustentável e ordenado da cidade;
3.Coordenar, acompanhar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse municipal, tais como construção de prédios públicos, saneamento básico e infraestrutura viária;
4. Analisar e aprovar projetos de construção, além de fiscalizar obras privadas para garantir que estejam em conformidade com as normas e regulamentos municipais;
5.Executar obras nos próprios municipais;
6.Coordenar o licenciamento e fiscalizar as obras e os reparos em vias urbanas executadas por entidades públicas e particulares;
7.Planejar e coordenar a manutenção de obras e serviços públicos como ruas, praças, parques e edificações municipais;
8.Coordenar as atividades relacionadas com a administração de cemitérios públicos e particulares;
9.Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos que sejam ligados à sua Secretaria;
10.Coordenar as atividades referentes à coleta de lixo, varredura e limpeza dos logradouros públicos;
11.Providenciar a manutenção e a expansão dos serviços de iluminação pública;
12.Programar, projetar e conservar a rede viária do Município;
13.Programar, projetar, e coordenar a conservação das obras correntes da rede viária (bueiros, pontes, sargetas, valas, etc);
14.Fiscalizar os sistemas de transportes urbanos;
15.Articular com a União e o Estado no sentido de compatibilizar ações estratégicas do Município;
16.Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Obras e Urbanismo.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO
RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
G.O. PROFISSIONAL

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
04	40	2521-05	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS **(EM EXTINÇÃO)**
01	40	2412-25	ADMINISTRADOR DE REDE
35	40	4101-05	AGENTE ADMINISTRATIVO
08	40	3522-05	AGENTE FISCAL
01	20	2141-05	ARQUITETO
01	30	2611-10	ASSESSOR DE IMPRENSA
12	30	2516-05	ASSISTENTE SOCIAL
01	20	2612-05	BIBLIOTECÁRIO
02	20	2234-05	BIOQUÍMICO
01	30	2234-05	BIOQUIMICO
10	20	2232-08	CIRURGIÃO DENTISTA
06	40	2232-08	CIRURGIÃO DENTISTA
09	40	2232-08	CIRURGIÃO DENTISTA ESB
04	40	2522-10	CONTADOR
02	40	1311-20	COORDENADOR DE PROJETOS **(EM EXTINÇÃO)**
03	40	2235-05	ENFERMEIRO **(EM EXTINÇÃO)**
15	40	2235-05	ENFERMEIRO ESF
03	40	2221-10	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
02	20	2142-05	ENGENHEIRO CIVIL
08	40	2142-05	ENGENHEIRO CIVIL
02	20	2234-05	FARMACÊUTICO
04	40	2234-05	FARMACÊUTICO

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

03	20	2236-05	FISIOTERAPEUTA
01	30	2236-05	FISIOTERAPEUTA
02	40	2236-05	FISIOTERAPEUTA
06	20	2236-10	FONOAUDIÓLOGO
04	15	2231-15	MÉDICO CLINICO GERAL
10	20	2231-15	MÉDICO CLINICO GERAL
01	15	2251-40	MÉDICO DO TRABALHO
04	20	2251-42	MÉDICO ESF
08	40	2251-42	MÉDICO ESF
04	15	2231-32	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA
02	20	2231-32	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA
01	15	2252-65	MÉDICO OFTALMOLOGISTA
03	15	2231-46	MÉDICO ORTOPEDISTA
02	15	2231-49	MÉDICO PEDIATRA
08	40	2233-05	MÉDICO VETERINÁRIO
02	20	2233-05	MÉDICO VETERINÁRIO
01	20	2237-10	NUTRICIONISTA
02	40	2237-10	NUTRICIONISTA
01	20	2412-25	PROCURADOR MUNICIPAL
01	40	2412-25	PROCURADOR MUNICIPAL
08	20	2515-10	PSICOLÓGO
10	40	2515-10	PSICOLÓGO
03	20	2239-05	TERAPEUTA OCUPACIONAL

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

ANEXO IV
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO
RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
G.O. SEMIPROFISSIONAL

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
08	40, 12x36, 24x48 ou outra carga horária que melhor atenda ao interesse público, a critério da Administração	5162-15	EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL
05	40	4110-05	ESCRITURÁRIO **(em extinção)**
10	40	2544-10	FISCAL DE TRIBUTOS
01	20	3241-15	OPERADOR DE RAIO X **(em extinção)**
06	40	3211-05	TÉCNICO AGRÍCOLA
13	40	3222-05	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
03	40	1422-10	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS
03	40	3121-05	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
01	40	3516-05	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
03	20	3516-05	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
01	40	5162-15	VISITADOR DOMICILIAR

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

ANEXO V
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO
RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
G.O. ADMINISTRATIVO

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
15	40	3224-15	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
06	40	5211-30	AUXILIAR DE FARMÁCIA
60	40	4110-05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
07	40	3222-30	AUXILIAR DE ENFERMAGEM **(em extinção)**
02	40	5152-15	AUXILIAR DE LABORATÓRIO
03	40	5151-20	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
05	40	4222-05	TELEFONISTA **(em extinção)**

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

ANEXO VI
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO
RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
G.O. SERVIÇOS GERAIS

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
06	40, 12x36, 24x48 ou outra carga horária que melhor atenda ao interesse público a critério da Administração	5162-15	AUXILIAR DE EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL
01	40	7170-20	AUXILIAR DE PEDREIRO **(EM EXTINÇÃO)**
200	40	5142-10	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS **(EM EXTINÇÃO)**
01	40	7156-15	ELETRICISTA/ENCANADOR **(EM EXTINÇÃO)**
01	40	9191-10	LUBRIFICADOR **(EM EXTINÇÃO)**
02	40	9113-05	MECÂNICO
03	40	9131-20	MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA
55	40	7825-10	MOTORISTA
38	40	7151-30	OPERADOR DE MÁQUINAS **(EM EXTINÇÃO)**
60	40	9922-25	OPERÁRIO **(EM EXTINÇÃO)**
07	40	5174-20	VIGIA **(EM EXTINÇÃO)**

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

ANEXO VII
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO
RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
G.O. MAGISTÉRIO

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
50	40	3311-10	AUXILIAR DE CRECHE
04	20	2394-10	ORIENTADOR EDUCACIONAL **(EM EXTINÇÃO)**
400	20	2312-05	PROFESSOR
10	20	2313-15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - BACHARELADO
15	20	2313-15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - LICENCIATURA
16	40	4110-05	SECRETÁRIO ESCOLAR
01	20	2241-25	TÉCNICO DE ESPORTES (**EM EXTINÇÃO**)

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

Art. 1º O cargo de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Administração e registro no CRA.
§ 2º O cargo de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS tem como descrição sumária, realizar estudos, análises, interpretações, planejamento, execução coordenação e controle de trabalhos nos diversos órgãos e secretarias que compõem a Administração Pública Municipal; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa conforme necessidade da Municipalidade.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Operar terminal de computador, calculadora, aparelhos telefônico e de fax;
II - Administrar setores ou unidades no que se refere à gerência de materiais, recursos humanos, patrimônio, recursos financeiros e orçamentários, tecnologia e informações;
III - Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Municipalidade nas suas diversas áreas;
IV - Acompanhar e coordenar a prestação de serviços técnico-administrativos;
V - Interpretar e fazer cumprir Leis e regulamentos de interesse público e a serviço da comunidade;
VI - Participar de estudos de política organizacional diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos;
VII - Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos e outros em que se faça necessário a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas organizacionais;
VIII - Desenvolver planos, programas, projetos e estudos nas diversas áreas da administração, coordenando as diretrizes e políticas definidas;
IX - Acompanhar a execução dos serviços, avaliando a funcionalidade da organização do trabalho e propondo correções, quando necessário, com o objetivo de manter a estrutura ágil, eficaz e eficiente;
X - Pesquisar, analisar, e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação;
XI - Elaborar planejamento organizacional, monitorando e avaliando sua execução;
XII - Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;
XIII - Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
XIV - Verificar o funcionamento das unidades segundo os regimentos, normas e regulamentos vigentes;
XV - Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
XVI - Assistir aos demais setores da Prefeitura, dentro de sua área de atuação;
XVII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XVIII - Desempenhar outras atividades correlatas. (EM EXTINÇÃO).

Art. 2º O cargo de ADMINISTRADOR DE REDE, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Informática.
§ 2º O cargo de ADMINISTRADOR DE REDE tem como descrição sumária, Executar tarefas inerentes a área de informática.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz, imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta e Indireta;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

II - Apoiar e influenciar o Gestor nas decisões sobre políticas corporativas da Tecnologia da Informação consideradas críticas;
III - Proficiência em leitura de inglês técnico;
IV - Configurar, manter e atualizar o equipamento do Data Center, bem como todos os ativos de rede da Prefeitura;
V - Dar suporte às unidades administrativas na implementação de soluções da Tecnologia da Informação, quanto ao uso de aplicativos/sistemas;
VI - Administrar os ambientes operacionais, promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas;
VII - Monitorar os ambientes visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções;
VIII - Contribuir para a disponibilidade, segurança e performance do CTI, através da criação de scripts e dos procedimentos de acesso, otimização e recuperação;
IX - Dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente;
X - Garantir o funcionamento adequado da infra-estrutura tecnológica da Prefeitura;
XI - Garantir a integridade na administração de dados e objetos corporativos;
XII - Garantir a manutenção dos sistemas e sites/portais da Prefeitura;
XIII - Orientar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação, bem como de serviços de desenvolvimento de sistemas e programas de computador, para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município;
XIV - Coordenar o processo de contratação de produtos e serviços da Tecnologia da Informação;
XV - Elaborar e implementar a política de segurança da informação e o plano de continuidade de prestação de serviços públicos;
XVI - Manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada;
XVII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XVIII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 3º O cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO, como específica:
§ 1º Formação em Ensino Superior Completo.
§ 2º O cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO tem como descrição sumária, Executar tarefas variadas na área administrativa, nas diversas unidades e órgão da municipalidade, que requeiram tomar decisões simples, baseado em precedentes.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
II - Datilografar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a datilografia, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;
III - Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
IV - Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
V - Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
VI - Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

VII - Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
VIII - Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
IX - Elaborar redações simples;
X - Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;
XI - Entregar quando solicitado notificações e correspondências diversas;
XII - Efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto;
XIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIV - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 4º O cargo de AGENTE FISCAL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Bacharel em Direito, Engenheiro Civil ou Arquiteto.
§ 2º O cargo de AGENTE FISCAL tem como descrição sumária, executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, pavimentação e galerias, e outros serviços.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
a) Quanto a Fiscalização de obras, posturas e tributária
1. Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
2. Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
3. Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
4. Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
5. Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística;
6. Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
7. Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;
8. Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;
9. Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;
10. Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;
11. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
12. Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;
13. Fiscalizar, lançar e notificar créditos tributários no âmbito municipal;
14. Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

15. Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
16. Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
17. Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;
18. Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
19. Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
20. Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos;
21. Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
22. Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;
23. Aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
24. Receber as mercadorias aprendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais;
25. Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
26. Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
27. Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
28. Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras;
29. Efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante;
30. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
31. Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;
32. Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
33. Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
34. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
35. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
36. Executar outras tarefas correlatas.
b) Quanto a fiscalização sanitária:
1. Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da população;
2. Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

3. Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
4. Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
5. Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
6. Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
7. Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);
8. Realizar levantamento 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;
9. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
10. Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
11. Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
12. Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
13. Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
14. Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
15. Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
16. Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
17. Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
18. Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
19. Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
20. Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
21. Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
22. Inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
23. Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
24. Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
25. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
26. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

27. Executar outras tarefas correlatas.
c) Quanto a fiscalização de transporte:
1. Exercer atividades de fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte;
2. Acompanhar a execução dos serviços regularmente implantados de transporte de passageiros, conforme normas estabelecidas;
3. Exercer fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte, procedendo a vistorias nos veículos utilizados no transporte de passageiros, verificando o estado de limpeza e a observância dos limites de lotação;
4. Exercer a fiscalização referente à tarifa de embarque, controlando o número de passageiros embarcados, bem como as saídas de ônibus;
5. Efetuar a autuação de infratores que descumprirem o regulamento de transporte de passageiros;
6. Elaborar relatórios de irregularidades cometidas pelas empresas e usuários do terminal rodoviário, cumprindo e fazendo cumprir as normas regulamentares;
7. Impedir acesso de veículos particulares que não estejam devidamente credenciados ou autorizados;
8. Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente;
9. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
10. Executar outras tarefas correlatas.
d) Quanto a fiscalização de pavimentação e galerias:
1. Fiscalizar os serviços de pavimentação asfáltica realizados pelas empreiteiras, tais como: Terraplenagem de terreno a ser pavimentado, colocação de meio-fio e sarjeta, verificação da espessura da base, pintura de ligação, copa, colocação de boca-de-lobo, largura, etc;
2. Fiscalizar serviços de Galeria, assentamento de tubos, caixa de ligação, poço de visita e medição da profundidade e largura das galerias;
3. Apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas;
4. Eventualmente ministrar treinamentos para os servidores da área;
5. Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente;
6. Fiscalizar qualidade do serviço;
7. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
8. Executar outras tarefas correlatas.
e) Quanto a fiscalização do Meio Ambiente:
1. Fiscalizar as determinações estabelecidas pela legislação ambiental, em especial as da política municipal do meio ambiente e as legislações vigentes (estaduais e federais);
2. Vistoriar locais, atividades e obras, verificando documentação do vistoriado, informações do processo administrativo, dados geográficos e cartográficos, existência de irregularidades ambientais e avaliar o impacto da atividade, visando contribuir com o cumprimento das exigências legais e técnicas;
3. Fiscalizar, autuar, embargar, notificar, aplicar multas, apreender equipamentos, instrumentos, materiais, produtos, animais, interditar estabelecimentos e aplicar demais sanções legais nos casos de construções, obras e outras atividades irregularidades realizadas em desacordo com a legislação ou em desconformidade com as próprias licenças, cientificando seus superiores imediatos sobre decisões tomadas e sua atuação através de relatórios;
4. Identificar e classificar fontes de poluição existentes no Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz de efluentes, visitando periodicamente os parques industriais;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

5. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
6. Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 5º O cargo de ARQUITETO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Graduação em Arquitetura - Inscrição CREA.
§ 2º O cargo de ARQUITETO tem como descrição sumária, desempenhar atividades de coordenação e elaboração de projetos e execução de trabalhos especializados referentes a regiões, zonas, obras, estruturas, exploração e conservação de recursos naturais, supervisão, planejamento e estudos referentes à construção, elaboração de normas e fiscalização de obras; efetuar análises, estudos e vistorias " *in loco* " relativas a projetos arquitetônicos de engenharia sob a ótica da legislação vigente. Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Pode estabelecer políticas de gestão ambiental.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar ou projetar regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;
II - Elaborar estudos, projetos, orçamentos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e outros documentos de divulgação técnica;
III - Dirigir, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos;
IV - Elaborar planos, programas e projetos conforme necessidade da Administração Pública Municipal;
V - Analisar dados e informações a fim de compatibilizar planos, programas e projetos setoriais e/ou complementares definindo técnicas e materiais necessários à execução dos mesmos;
VI - Elaborar estudos preliminares de ocupação urbana;
VII - Registrar responsabilidade técnica (ART);
VIII - Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico;
IX - Coordenar, organizar e executar diretrizes básicas, visando a expansão e ocupação racional do espaço físico do Município;
X - Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto;
XI - Efetuar análises, estudos e vistorias " *in loco* " relativas a projetos arquitetônicos em conformidade com a legislação vigente;
XII - Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de construção ou reforma de edificações e demais obras públicas municipais;
XIII - Consultar especialistas das diversas áreas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
XIV - Compor plantas, layouts, maquetes e demais representações, gráficas ou em escala, para orientar a execução dos trabalhos;
XV - Prestar assistência técnica a obras em construção;
XVI - Planejar, orientar e fiscalizar vistorias, perícias e emitir laudos técnicos;
XVII - Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e demais variáveis que compõem o perfil de desenvolvimento do Município para a realização dos estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

e desenvolvimento urbano;
XVIII - Projetar a paisagem, harmonizando o novo traçado com as características do terreno e dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar o equilíbrio do ecossistema;
XIX - Desenvolver e coordenar a implantação de projetos, visando a produção de dados gráficos digitais para o geoprocessamento, a partir de levantamentos cadastrais e ambientais;
XX - Analisar os projetos que envolvam o parcelamento do uso do solo;
XXI - Controlar, coordenar e participar de programas e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente;
XXII - Avaliar a documentação quanto aos dados técnicos dos imóveis, verificando a sua validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;
XXIII - Analisar projetos arquitetônicos de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a legislação urbanística vigente;
XXIV - Elaborar e emitir pareceres técnicos em processos;
XXV - Atender o público em geral e profissionais da construção civil realizando consultas em Leis, decretos, normas, memoriais, informações técnicas, cartas topográficas e demais documentos cadastrais, visando atender as solicitações e demandas;
XXVI - Verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas, apreciando as solicitações de loteamentos, consultando Leis;
XXVII - Realizar vistorias " *in loco* " em áreas e imóveis, visando conferir as suas características físicas, topográficas e arquitetônicas;
XXVIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXIX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 6º O cargo de ASSESSOR DE IMPRENSA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Jornalismo - Registro na Delegacia Regional do Trabalho.
§ 2º O cargo de ASSESSOR DE IMPRENSA tem como descrição sumária, organizar e dirigir os trabalhos de divulgação das atividades realizadas pelo Município.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Assessorar a Administração na elaboração da estratégia de comunicação do Município, propondo as alternativas existentes;
II - Selecionar, diariamente, notícias de interesse do Município veiculadas através da mídia impressa (jornais e internet), agrupando-as posteriormente em uma sinopse;
III - Divulgar informações institucionais, enviando informativos, por e-mail ou fax, para os profissionais da imprensa;
IV - Atender às solicitações encaminhadas pela imprensa, levantando o material necessário para a elaboração de respostas que satisfaçam às indagações formuladas;
V - Supervisionar a elaboração de Boletins Informativos ou outras publicações do Município;
VI - Selecionar, revisar e preparar matérias para os veículos de comunicação;
VII - Realizar cobertura jornalística de eventos realizados pelo Município;
VIII - Analisar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais;
IX - Coordenar e organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse do Município;
X - Executar os serviços de relações públicas, articulando-se com outros órgãos públicos;
XI - Responsabilizar-se por todos os equipamentos sob sua guarda;
XII - Publicar os atos oficiais;
XIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIV - Executar outras atividades correlatas.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

Art. 7º O cargo de ASSISTENTE SOCIAL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Serviço Social.
§ 2º O cargo de ASSISTENTE SOCIAL tem como descrição sumária, elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; Desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (seguridade, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares;
II - Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
III - Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
IV - Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
V - Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
VI - Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
VII - Assessorar e prestar consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta;
VIII - Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais mantidas pela administração pública no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
IX - Planejar, organizar e administrar o Serviço Social dos setores onde este se fizer necessário e também de Unidade de Serviço Social;
X - Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;
XI - Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
XII - Assessorar e prestar consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta em matéria de Serviço Social;
XIII - Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
XIV - Desenvolver ações integradas com outros órgãos, possibilitando o recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes;
XV - Desenvolver ações no sentido de alocar recursos financeiros para a execução de projetos sociais;
XVI - Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos;
XVII - Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que objetivem a melhora das condições socioeconômicos dos servidores do Município de Chopinzinho;
XVIII - Promover acompanhamento individual de servidores, através de entrevistas com a família, visando diagnosticar a situação sócio-econômica dos mesmos;
XIX - Organizar o cadastro funcional dos servidores atendidos, registrando dados referentes às doenças, afastamentos, problemas apresentados e outros;
XX - Acompanhar famílias de servidores que necessitem de atendimento funerário, por ocasião do falecimento de ente, na tentativa de minimizar angústias;
XXI - Participar das avaliações da Coordenadoria de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho, quando solicitado, através da complementação de dados, orientação e

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

acompanhamento de casos;
XXII - Realizar ações educativas junto a servidores e chefias;
XXIII - Prestar atendimento direto aos servidores e chefias no ambiente de trabalho, em Unidades de Saúde ou no domicílio;
XXIV - Realizar entrevistas com familiares de servidores;
XXV - Avaliar e orientar os servidores, encaminhando-os ou acompanhando-os ao setor competente, quando necessário;
XXVI - Realizar pesquisas na área de saúde ocupacional;
XVII - Assessorar os superiores em assuntos de sua competência;
XXVIII - Prestar assistência às crianças nos Centros de Educação Infantil e Escolas Municipais, participando de projetos e/ou prestando atendimentos atinentes ao Serviço Social;
XXIX - Promover a organização de grupos de famílias na comunidade para discussão de problemas relativos à prevenção de excepcionalidade, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas portadoras de necessidades especiais;
XXX - Atuar nos postos de saúde, colaborando no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;
XXXI - Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
XXXII - Supervisionar o desempenho de estagiários de serviço social;
XXXIII - Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;
XXXIV - Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores;
XXXV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXVI - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 8º O cargo de BIBLIOTECÁRIO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Biblioteconomia.
§ 2º O cargo de BIBLIOTECÁRIO tem como descrição sumária, planejar, implementar, administrar e organizar bibliotecas e sistemas de acesso e recuperação de informação.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir sistemas biblioteconômicos e de informação e de unidades de serviços afins;
II - Realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte;
III - Realizar estudos administrativos para dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e lay-out das unidades da área blibiotecômica e ou de informação;
IV - Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia e ou ciência da informação;
V - Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços;
VI - Estruturar e executar de dados e a pesquisa documental;
VII - Participar de programas de treinamentos, quando convocado;
VIII - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos,

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
IX - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
X - Promover ação cultural e atividades de fomento à leitura;
XI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Art. 9º O cargo de BIOQUÍMICO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em área específica e registro em órgão da classe.
§ 2º O cargo de BIOQUÍMICO tem como descrição sumária, realizar tarefas inerentes à área de análises clínicas.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais (bioquímica, imunologia, microbiologia, hematologia e urinálise);
II - Coletar amostras de material e prepará-la para análise, segundo a padronização;
III - Realizar e interpretar exames de análises clínica-hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas para complementar o diagnóstico de doenças;
IV - Manter controle de qualidade no setor laboratorial; orientar, supervisionar e controlar os auxiliares e técnicos de laboratório quanto ao desempenho das suas funções, planejando, programando e avaliando todas as atividades de atuação na área;
V - Preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica;
VI - Dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias;
VII - Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros, para aplicação em análises clínicas;
VIII - Orientar e supervisionar a coleta de materiais biológicos nas unidades de saúde;
IX - Identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse da saúde, relacionando-os com as condições de vida da população;
X - Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionadas ao controle de produtos e serviços de interesse da saúde;
XI - Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos de interesse da saúde;
XII - Realizar levantamento de produtos e serviços de interesse da saúde, disponível e de maior demanda, bem como identificar os hábitos de consumo da população;
XIII - Classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico;
XIV - Programar atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, segundo prioridades definidas;
XV - Participar da programação das atividades de coleta de amostras;
XVI - Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina emergencial nos estabelecimentos prestadora de serviços de saúde e outros estabelecimentos de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas usando-se em conta os pontos críticos de controle;
XVII - Realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscal, de controle de rotina;
XVIII - Aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;
XIX - Validar e/ou conceder a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

XX - Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas, bem como do seu redirecionamento;
XXI - Promover atividades de informações e debates com a população e/ou grupos organizados sobre temas de interesse da saúde;
XXII - Promover integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de controle sanitário de outros serviços e produtos de interesse da saúde;
XXIII - Orientar ao público e estabelecimentos quanto à montagem de processo para fins de autorização de funcionamento e registro de produtos;
XXIV - Criar mecanismos de notificação de caso e/ou surtos de doenças veiculadas por medicamentos, saneantes, domissanitários, cosméticos, sangue, infecção hospitalar e outros de interesse da vigilância sanitária;
XXV - Receber e conferir balancetes (mapas de entrada e saída) de produtos e substâncias psicotrópicas e entorpecentes, dos estabelecimentos (farmácias, hospitais, distribuidoras, etc.) mantendo em controle efetivo o consumo mensal;
XXVI - Participar no controle sanitário de estabelecimentos hospitalares, hemoterápicos e de radiações ionizantes;
XXVII - Vistar receitas de produtos psicotrópicos e/ou entorpecentes e manter atualizado o cadastro de profissionais e as fichas de pacientes e usuários;
XXVIII - Elaborar relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à área;
XXIX - Realizar a divulgação pública de assuntos de interesse coletivo com objetivo de promover as ações preventivas de saúde;
XXX - Assinar os laudos de exames laboratoriais;
XXXI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 10 O cargo de CIRURGIÃO DENTISTA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Odontologia e registro no CRO.
§ 2º O cargo de CIRURGIÃO DENTISTA tem como descrição sumária, proceder a realização de exames nos dentes e na cavidade bucal, diagnosticando a tratando afecções, visando promover e recuperar a saúde bucal.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar exames de cavidade oral, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções;
II - Efetuar administração de anestésicos, restaurações, extrações e demais procedimentos;
III - Promover educação em saúde, proferindo palestras;
IV - Participar da equipe multiprofissional, efetuando treinamentos e desenvolvimento de programas e projetos;
V - Prescrever medicamentos, quando necessários;
VI - Emitir atestado, quando necessário;
VII - Providenciar o preenchimento das ficas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados;
VIII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e a critério do Secretário;
IX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 11 O cargo de CIRURGIÃO DENTISTA ESB, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Odontologia e registro no CRO.
§ 2º O cargo de CIRURGIÃO DENTISTA ESB tem como descrição sumária, atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos. Aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde bucal, individual e coletiva; estabelecer diagnóstico e prognóstico de saúde bucal, interagindo com profissionais de outras áreas da saúde. Zelar pela proteção,

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

recuperação e/ou reabilitação bucal da população.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver suas atividades junto às equipes estratégia de saúde bucal;
II - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e a critério do Secretário;
III - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 12 O cargo de CONTADOR, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Ciências Contábeis, inscrição CRC.
§ 2º O cargo de CONTADOR tem como descrição sumária, organizar e dirigir trabalhos ligados à contabilidade pública, planejando, supervisionando, orientando e participando de sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária anual, do plano plurianual da administração e os controles das situações patrimonial e financeira da administração e de seus órgãos e fundos; registrar atos e fatos contábeis: controlar o ativo permanente; elaborar relatórios, balancetes, demonstrativos contábeis, balanços, prestações de contas; prestar consultoria, assessoramento e informações; realizar auditoria interna; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
II - Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas;
III - Calcular e reavaliar ativo, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
IV - Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados, utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;
V - Prestar esclarecimentos a auditores do Tribunal de Contas e de empresas particulares;
VI - Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas e palestras, esclarecimento à população e a grupos específicos de pessoas;
VII - Programar atividades de integração e treinamento de agentes públicos, técnicos e servidores;
VIII - Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc,
IX - Participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação de políticas públicas, programas e projetos na administração pública;
X - Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações;
XI - Reavaliar e medir os efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades;
XII - Realizar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processo;
XIII - Classificar os fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações;
XIV - Controlar a formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registros contábeis, bem como dos documentos relativos á vida patrimonial;
XV - Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
XVI - Levantar balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidade, como balanços patrimoniais, balanços de fundos, balanços financeiros, e outros;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

XVII - Controlar, avaliar e estudar as gestões econômica, financeira e patrimonial;
XVIII - Analisar o comportamento das receitas e as variações orçamentárias;
XIX - Determinar a capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa;
XX - Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
XXI - Realizar a programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução de orçamentos programa, tanto na parte física, quanto na monetária;
XXII - Organizar os processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública, autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;
XXIII - Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
XXIV - Realizar perícias contábeis, judiciais, extrajudiciais e auditoria interna operacional;
XXV - Proceder à fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;
XXVI - Realizar a organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;
XXVII - Proceder à planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;
XXVIII - Atuar em consonância com o sistema de controle interno e com o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
XXIX - Prestar assistência aos conselhos fiscais das entidades e aos conselhos dos fundos;
XXX - Realizar declaração de Imposto de Renda, pessoa jurídica;
XXXI - Elaborar planos técnicos de financiamento e amortização de empréstimos, incluídos no campo da matemática financeira;
XXXII - Prestar assessoria fiscal, assistência aos órgãos administrativos das entidades e participar de planejamento tributário;
XXXIII - Elaborar cálculos, análises e interpretação de amostragens aleatórias ou probabilísticas;
XXXIV - Elaborar e analisar projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica;
XXXV - Realizar demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações;
XXXVI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXVII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 13 O cargo de COORDENADOR DE PROJETOS, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.
§ 2º O cargo de COORDENADOR DE PROJETOS tem como descrição sumária, planejar, executar e finalizar projetos de acordo com prazos rigorosos e dentro do orçamento. Isso inclui a aquisição de recursos e coordenação de esforços dos membros da equipe e de terceiros contratados ou consultores, para entregar projetos de acordo com o plano e prazo estabelecido. O Coordenador de Projetos também irá definir os objetivos do projeto e supervisionar o controle de qualidade.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Orientar e gerenciar o desenvolvimento de projetos do começo ao fim;
II - Definir escopo de projetos, objetivos e resultados que suportam os objetivos de negócio em colaboração com as secretarias interessadas;
III - Desenvolver planos de grande escala de projetos e documentos associados;
IV - Comunicar expectativas de projetos aos membros da equipe e das partes interessadas;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

V - Colaborar com os participantes de projetos em uma base contínua;
VI - Estimar os recursos e os participantes necessários para alcançar os objetivos dos projetos;
VII - Elaborar e apresentar propostas de orçamento, e recomendar alterações orçamentais subsequentes, sempre que necessário;
VIII - Caso seja necessário, negociar com as secretarias envolvidas dentro da administração;
IX - Determinar e avaliar a necessidade de pessoal adicional e/ou consultores e propor o recrutamentos se for necessário durante o ciclo dos projetos;
X - Definir e gerenciar continuamente as expectativas dos projetos com os membros da equipe e outros as partes interessadas;
XI - Delegar responsabilidades para o pessoal adequado;
XII - Identificar e resolver problemas e conflitos dentro da equipe de projetos;
XIII - Identificar e gerir dependências dos projetos e o caminho crítico;
XIV - Planejar e definir prazos do cronograma dos projetos e metas, utilizando ferramentas adequadas;
XV - Acompanhar os marcos dos projetos e resultados;
XVI - Elaborar e apresentar relatórios, propostas, requisitos, documentação e apresentações;
XVII - Determinar a frequência e o conteúdo dos relatórios de status da equipe de projetos, analisar os resultados e solucionar problemas em áreas problemáticas;
XVIII - Proativamente gerenciar mudanças no escopo dos projetos, identificar crises potenciais, e elaborar planos de contingência;
XIX - Definir critérios de sucesso dos projetos e divulgá-las para as partes envolvidas ao longo do ciclo de vida do projeto;
XX - Treinar, motivar e supervisionar membros da equipe de projetos e influenciá-los a ter uma ação positiva e responsabilidade para com seu trabalho;
XXI - Criar, desenvolver e crescer todos os relacionamentos de negócios vitais para o sucesso dos projetos;
XXII - Realizar autópsia dos projetos e criar um relatório de recomendações, a fim de identificar os elementos do projeto bem e mal sucedidos;
XXIII - Desenvolver melhores práticas e ferramentas para execução de projetos e gestão;
XXIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXV - Desempenhar outras atividades correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Art. 14 O cargo de ENFERMEIRO ESF, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Enfermagem e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de ENFERMEIRO ESF tem como descrição sumária, prestar assistência ao paciente em clínicas, ambulatórios, postos de saúde e domicílios; realizar procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem nas unidades de saúde; planejar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde; efetuar pesquisas.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver suas atividades junto às equipes estratégia de saúde da família;
II - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 15 O cargo de ENGENHEIRO AGRÔNOMO, como específica:
§ 1º Formação em Terceiro Grau em Agronomia e registro no órgão da classe.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

§ 2º O cargo de ENGENHEIRO AGRÔNOMO tem como descrição sumária, elaborar projetos de construções e instalações complementares, irrigação e drenagem para fins agrícolas; desenvolver estudos relacionados a fitotecnia, zootecnia, melhoramento animal e vegetal. Promover a sustentabilidade dos recursos naturais renováveis; atuar na defesa sanitária e tecnologia de transformação de alimentos. Pesquisar e desenvolver projetos referentes à mecanização agrícola, nutrição animal, economia e crédito rural.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver e implantar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos;
II - Pesquisar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas;
III - Realizar experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
IV - Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimorar os já existentes;
V - Analisar projetos e requerimentos relativos ao uso e ocupação de áreas cobertas por vegetação legalmente protegida;
VI - Elaborar e implantar projetos de horticultura, floricultura, olericultura, mecanização agrícola, administração rural e criação de pequenos animais;
VII - Acompanhar os resultados de pesquisas realizadas com produtos para o desenvolvimento da flora e fauna locais;
VIII - Prestar assistência técnica no campo do abastecimento, através de técnicas de extensão rural, com vistas ao desenvolvimento de produção e comercialização de produtos agrícolas;
IX - Programar a aquisição de insumos necessários, como sementes, defensivos e produtos que melhorem a fertilidade do solo, aos projetos implantados pela Municipalidade;
X - Elaborar projetos a fim de obter recursos tecnológicos para correção do solo, adubação, compostagem e práticas agrícolas;
XI - Pesquisar e desenvolver métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima;
XII - Realizar experimentos a fim de para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
XIII - Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas às políticas públicas mantidas pela Administração Pública Municipal;
XIV - Elaborar e supervisionar projetos de recuperação de área degradada com vistas a sua recuperação;
XV - Pesquisar e propor processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente;
XVI - Promover ações de vigilância sanitária na área de atuação;
XVII - Registrar responsabilidade técnica (ART);
XVIII - Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia agronômica;
XIX - Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
XX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXI - Desempenhar outras atividades correlatas.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

Art. 16 O cargo de ENGENHEIRO CIVIL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Engenharia Civil e registro no órgão da classe..
§ 2º O cargo de ENGENHEIRO CIVIL tem como descrição sumária, elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos; definir técnicas de construção e mão-de-obra adequada; elaborar orçamentos de custos com insumos necessários à obra; Coordenar a operação e manutenção do empreendimento.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
II - Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações;
III - Preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras;
VI - Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;
V - Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;
VI - Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais;
VII - Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil;
VIII - Inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Administração Pública Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos;
IX - Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;
X - Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
XI - Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
XII - Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a Legislação Urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos;
XIII - Atender o público em geral, realizando consultas em Leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas;
XIV - Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;
XV - Realizar vistorias " *in loco* " em áreas e imóveis visando conferir as características e topográficas;
XVI - Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário;
XVII - Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município;
XVIII - Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

XIX - Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Prefeitura;
XX - Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos;
XXI - Registrar responsabilidade técnica (ART);
XXII - Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil;
XXIII - Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
XXIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 17 O cargo de FARMACÊUTICO, como específica:
§ 1º Formação em Terceiro Grau em Farmácia e registro no órgão da classe..
§ 2º O cargo de FARMACÊUTICO tem como descrição sumária, realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura;
II - Subministrar produtos médicos e cirúrgicos conforme prescrição medica;
III - Selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação;
IV - Avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional;
V - Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada;
VI - Instruir sobre medicamentos genéricos, conforme necessário;
VII - Pesquisar e avaliar eficácia de tratamento;
VIII - Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos;
IX - Definir especificações técnicas de matéria - prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações;
X - Selecionar e/ou qualificar fornecedores;
XI - Opinar na aquisição de fármacos;
XII - Estabelecer e programar procedimentos de produção e manipulação;
XIII - Controlar dispensação de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado;
XIV - Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos verificando qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
XV - Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais;
XVI - Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade;
XVII - Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos;
XVIII - Administrar estoque de medicamentos observando condições de armazenagem e prazo de validade;
XIX - Coordenar política de medicamento e de serviços farmacológicos;
XX - Participar na elaboração de políticas de fármacos propondo protocolos de tratamento e normatização para o uso de medicamentos;
XXI - Planejar, implementar e coordenar ações de assistência farmacêutica;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

XXII - Elaborar e coordenar ações de fármaco-vigilância;
XXIII - Participar de ações de vigilância epidemiológica;
XXIV - Fiscalizar estabelecimentos, produtos e serviços;
XXV - Instituir normas de fiscalização e orientar quanto ao cumprimento da legislação atinente à matéria;
XXVI - Inspecionar estabelecimentos, produtos e serviços, emitindo parecer em processos de alvará de funcionamento;
XXVII - Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
XXVIII - Responder tecnicamente pelo serviço prestado na Unidade, nos termos da Resolução 236/1992;
XXIX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 18 O cargo de FISIOTERAPEUTA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Fisioterapia e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de FISIOTERAPEUTA tem como descrição sumária, tratar de sequelas de doenças diversas que comprometem a motricidade dos pacientes, empregando técnicas especiais de reeducação muscular, visando a recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e outros, para verificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
II - Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, astesartose, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielites, encefalite, meningite de traumatismos raquidemulares, de paralisias cerebrais, motoras, neuróginas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
III - Tratar as devidas infecções, sequelas, paralisias, miopatias, e outras que possam ser diagnosticadas, utilizando-se de meios físicos especiais, visando reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
IV - Prestar atendimento a pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independentes com o uso de próteses;
V - Ensinar, orientar, treinar pacientes em correções de posturas ou exercícios ginásticos especiais, visando promover correção, recuperação ou ainda, reeducação funcional dos órgãos afetados;
VI - Manipular aparelhos de utilidade fisioterápicos;
VII - Controlar o registro de dados, para elaborar boletins estatísticos;
VIII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e ao critério de seu superior;
IX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 19 O cargo de FONOAUDIÓLOGO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Fonoaudiologia e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de FONOAUDIÓLOGO tem como descrição sumária, identificar problemas relacionados a comunicação humana e tanto verbal, quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético de dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Participar da equipe multidisciplinar;
II - Elaborar programas de prevenção auditiva;
III - Avaliar as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

IV - Realizar exames fonéticos da linguagem, audiometria e outras técnicas próprias, para diagnóstico de liminares auditivos e bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia;
V - Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros;
VI - Fazer demonstrações técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente;
VII - Auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médico e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos;
VIII - Emitir pareceres em sua especialidade para estabelecer diagnósticos e tratamentos;
IX - Desenvolver atividades para atendimento aos alunos da educação inclusiva;
X - Responsabilidade: por equipamentos e aparelhos;
XI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 20 O cargo de MÉDICO CLINICO GERAL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO CLINICO GERAL tem como descrição sumária, realizar atendimentos ambulatoriais de urgência/ emergência médica, no Pronto Atendimento Municipal ou em Unidades que integram a Secretaria Municipal de Saúde, efetuar exames clínicos, avaliando o estado geral em que se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de Serviços de Apoio e Diagnose e Terapia, assim como atuações em medicina preventiva, visando a promoção da saúde e bem estar dos usuários.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Receber a analisar os dados da ficha de pré - consulta do paciente, observando dados como: temperatura e pressão arterial;
II - Examinar os pacientes para determinar o diagnóstico clínico e conforme necessidades requisitar exames complementares conforme normatização;
III - Encaminhar o paciente para área especificada conforme normatização;
Interpretar resultados dos Serviços de Apoio e Diagnose e Terapia solicitados para confirmar diagnósticos;
IV - Prescrever medicamentos informando os modos de administração dos mesmos, bem como, cuidados a serem observados para melhor recuperação do paciente;
V - Atender urgências e emergências;
VI - Dar orientação aos pacientes sobre os meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;
VII - Anotar e registrar em fichas específicas, dados observados sobre os pacientes examinados, anotando conclusões, diagnósticos, evolução das enfermidades e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica, adequada a cada caso, conforme normatização;
VIII - Atender determinações legais, conforme necessidade de cada caso;
IX - Todas as anotações realizadas pelo profissional seja em prontuários, receituários, atestados, encaminhamentos e outros, devem ser prescritos de forma digitada ou em letra de forma;
X - Encaminhar pacientes para internação hospitalar ou domiciliar, efetuando notificação conforme as normas de internação vigentes;
XI - Realizar trabalhos de conscientização pública para promoção à saúde;
XII - Utilizar os meios informatizados para alimentos de banco de dados;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

XIII - Efetuar outras atividades correlatas ao cargo conforme solicitação do nível hierárquico superior;
XIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XV - Responsabilidade por equipamento e aparelhos.

Art. 21 O cargo de MÉDICO DO TRABALHO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina, com especialização em Medicina do Trabalho e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO DO TRABALHO tem como descrição sumária, coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Examinar e controlar o estado de saúde dos servidores desde a fase admissional. Realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional. Implementar ações para promoção da saúde ocupacional e correção e/ou prevenção de agentes causais de doenças.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar exames admissionais, de retorno ao trabalho, periódicos e demissionais fazendo exame clínico, interpretando os resultados dos exames e os comparando com as exigências psicográficas de cada tipo de atividade;
II - Proceder a exames periódicos de todos os empregados conforme necessidade e/legislação pertinente, com ênfase para os cargos expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e interpretando os resultados dos exames complementares;
III - Realizar exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, idosos ou portadores de necessidades especiais, fazendo análise, exame clínico e interpretando os resultados de exames complementares;
IV - Fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde;
V - Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à Administração medidas destinadas a remover e atenuar os riscos existentes;
VI - Participar, com outros profissionais, da elaboração e execução de programas sobre proteção a saúde e prevenção de acidentes dos trabalhadores, sobre as condições de trabalho, fatores de insalubridade, de fadiga e outros;
VII - Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses;
VIII - Elaborar e executar ações para promoção da saúde;
IX - Prescrever medidas higiênicas e dietéticas e ministrar tratamentos preventivos;
X - Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo o setor competente para mudança de atividade do servidor;
XI - Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 22 O cargo de MÉDICO ESF, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO ESF tem como descrição sumária, compreende as tarefas que destinam a atender as famílias da área sob jurisdição de sua equipe, desenvolvendo atividades preventivas e curativas.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, demográficas e epidemiológicas;
II - Identificar os problemas de saúde prevalentes e situações de risco aos quais a população está exposta;
III - Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos determinantes do processo saúde/doença;
IV - Prestar assistência integral, respondendo de forma contínua e racionalizada a demanda organizada ou espontânea, com ênfase nas ações de promoção a saúde;
V - Resolver, através da adequada utilização do sistema de referência e contra referência, os principais problemas detectados;
VI - Desenvolver processos educativos para a saúde, voltados a melhoria do auto cuidado dos indivíduos;
VII - Promover ações intersetoriais para o enfrentamento dos problemas identificados;
VIII - Realizar visita domiciliar com a finalidade de monitorar a situação de saúde das famílias;
IX - Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade;
X - Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança;
XI - Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária;
XII - Empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham as consultas ou não;
XIII - Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência;
XIV - Executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros;
XV - Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável;
XVI - Discutir de forma permanente - junto à equipe de trabalho e comunidade - o conceito de cidadania, enfatizando os direitos a saúde e as bases legais que os legitimam;
XVII - Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família;
XVIII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo ou conforme necessidade e a critério do Diretor do Departamento de Assistência à Saúde e Secretário Municipal de Saúde;
XIX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 23 O cargo de MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina, com especialização em Obstetrícia e registro no órgão de classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA tem como descrição sumária, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Examina o cliente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos;
II - Realiza exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;
III - Executa biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anatomopatológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

IV - Faz cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;
V - Executa cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;
VI - Participa de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital. Pode colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial. Pode fazer aplicações de quimioterapia para tratamento de tumores malignos, em conjunto com o médico radioterapêutica;
VII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
VIII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Art. 24 O cargo de MÉDICO OFTALMOLOGISTA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Oftalmologia e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO OFTALMOLOGISTA tem como descrição sumária, fazer exames médicos, emitem diagnósticos prescrevendo medicamentos e outras formas de tratamento das afecções oftálmicas congênitas ou adquiridas, apresentação de receitas (óculos), conferência de óculos (grau), e serviços afins.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Examina 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; efetua cirurgias como oftalmoplastia e oftalmotomia, utilizando oftalmostato, oftalmoscópio, oftalmoxistro e outros instrumentos e aparelhos apropriados, para regenerar ou substituir o olho, partes dele ou de seus apêndices e realizar enxerto ou prótese ocular e incisões do globo ocular; 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; realiza exames clínicos, utilizando técnicas e aparelhagem apropriadas, para determinar a acuidade visual e detectar vícios de refração, visando à admissão de candidatos a empregos, concessão de carteria de habilitação de motorista e outros fins; 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;
II - Executar outras tarefas correlatas ao cargo;
III - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 25 O cargo de MÉDICO ORTOPEDISTA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina, com especialização em Ortopedia e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO ORTOPEDISTA tem como descrição sumária, diagnostica e trata de afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Avalia as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento;
II - Orienta ou executa a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamentos, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou região do corpo afetado;
III - Orienta ou executa a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção ósteo-articular;
IV - Realiza cirurgias em ossos e anexos, empregando técnicas indicadas para cada caso, para corrigir desvios, extrair áreas patológicas ou destruídas do osso, colocar pinos, placas, parafusos, hastes e outros, a fim de restabelecer a continuidade óssea;
V - Indica ou encaminha pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação;
VI - Participa de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento;
VII - Executa tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente;
VIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
IX - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Art. 26 O cargo de MÉDICO PEDIATRA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina, com especialização em Pediatria e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO PEDIATRA tem como descrição sumária, presta assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Examina a criança, auscultando-as, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico;
II - Avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;
III - Estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;
IV - Trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;
V - Participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças;
VI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
VII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Art. 27 O cargo de MÉDICO VETERINÁRIO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina Veterinária e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO VETERINÁRIO tem como descrição sumária, praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar na área de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

I - Realizar exame, diagnóstico e aplicações de terapêutica médica e cirúrgica veterinária;
II - Dimensionar plantel e estudar viabilidade econômica da atividade;
III - Realizar análise zootécnica para subsidiar diagnóstico de eficiência produtiva;
IV - Desenvolver programas de controle sanitário de plantéis;
V - Elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos;
VI - Desenvolver programas de melhoramento genético;
VII - Avaliar características reprodutivas de animais;
VIII - Elaborar programas de nutrição animal e supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal;
IX - Selecionar linhagens vegetais e desenvolver produção de forragens;
X - Controlar serviços de inseminação artificial;
XI - Atestar o estado de sanidade de animais domésticos e dos produtos de origem animal, em suas fontes da produção, fabricação ou de manipulação;
XII - Realizar exame clínico de animais, efetuar coleta de material para exame laboratorial ou solicitar exames auxiliares de diagnóstico, se necessário;
XIII - Orientar técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises anatomopatológicas, histopatológica, hematológica, imunológica e demais que se fizerem necessárias, quando necessário;
XIV - Interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico e diagnosticar patologias;
XV - Prescrever tratamento e indicar medidas de proteção e prevenção;
XVI - Realizar sedação, anestesia, tranquilização e cirurgias em animais;
XVII - Realizar eutanásia e necropsia animal;
XVIII - Realizar intervenções de odontologia veterinária;
XIX - Elaborar, implementar e monitorar projetos e programas de controle e erradicação de zoonoses;
XX - Executar atividades de vigilância epidemiológica;
XXI - Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário;
XXII - Notificar doenças de interesse à saúde animal;
XXIII - Vistoriar e controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades rurais;
XXIV - Promover ações de profilaxia zoológica;
XXV - Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais;
XXVI - Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária;
XXVII - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
XXVIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXIX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 28 O cargo de NUTRICIONISTA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Nutrição e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de NUTRICIONISTA tem como descrição sumária, planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e consequente melhoria da saúde coletiva.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Examina o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população;
II - Procede ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
III - Programa e desenvolve o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
IV - Orienta o trabalho do pessoal, auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
V - Atua no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade;
VI - Prepara programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e incutir bons hábitos alimentares;
VII - Efetua o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação;
VIII - Zela pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
IX - Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;
X - Participa de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;
XI - Elabora mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Art. 29 O cargo de PROCURADOR MUNICIPAL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Direito e registro na OAB.
§ 2º O cargo de PROCURADOR MUNICIPAL tem como descrição sumária, o Procurador Municipal desempenha sua função junto a Procuradoria Geral do Município que é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do Município e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Executivo órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo ou a este vinculado, sendo orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da indisponibilidade do interesse público.
§ 3º São funções institucionais da Procuradoria Geral do Município:
I - Representar judicial e extrajudicialmente o Município;
II - Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral, referente às licitações, desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pelo município, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município;
III - Prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

IV - Propor e preparar ações diretas de inconstitucionalidade pelo Prefeito Municipal, contra leis ou atos normativos municipais em face da Constituição Estadual;
V - Propor ação civil pública representando o Município;
VI - Efetuar a cobrança judicial ou extrajudicialmente da dívida ativa municipal e de quaisquer outros créditos do município;
VII - Requisitar dos departamentos, divisões e autoridades municipais, informações, esclarecimentos, certidões e documentos de interesse do Município e da Procuradoria, bem como expedir recomendações administrativas;
VIII - Exercer privativamente a defesa da administração junto ao Tribunal de Contas do Estado;
IX - Participar de sindicâncias e processos administrativos, dando-lhes orientações jurídicas;
X - Zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor, valores artísticos, paisagísticos, históricos, culturais e urbanísticos, propondo, para tanto, as medidas administrativas e judiciais cabíveis;
XI - Gerir recursos humanos e materiais da Procuradoria Geral do Município;
XII - Defender os agentes políticos e o funcionalismo público municipal quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções, desde que não haja conflito de interesse com a Municipalidade;
XIII - Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
XIV - Atender o público em geral;
XV - Exercer outras funções que lhe forem conferidas por Lei.

Art. 30 O cargo de PSICÓLOGO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Psicologia e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de PSICÓLOGO tem como descrição sumária, estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação;
II - Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e usuários identificados;
III - Participar de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de ações integradas voltadas a prevenção e/ou reabilitação de pessoas com distúrbios do comportamento;
IV - Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e demais áreas do comportamento humano;
V - Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;
VI - Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;
VII - Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

conscientes;
VIII - Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e aos mecanismos mentais;
IX - Fazer observações, exames e experiências para medir certas capacidades físicas e mentais;
X - Analisar os efeitos da hereditariedade e do ambiente, a vinculação com grupos sociais e outros fatores sobre a mentalidade e o comportamento do indivíduo;
XI - Definir e avaliar características afetivas, intelectuais, sensoriais e motoras para orientação, seleção e treinamento;
XII - Planejar e executar planos e programas, visando estimular uma maior produtividade no trabalho, realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos;
XIII - Orientar e encaminhar indivíduos para atendimento curativo e/ou preventivo, no âmbito da saúde mental;
XIV - Orientar pais e responsáveis, sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específico, de crianças e adolescentes;
XV - Planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários e/ ou comunidade, visando a resolução de problemas referentes ao convívio sócio-cultural;
XVI - Avaliar crianças, através da aplicação de testes psicológicos de inteligência, maturidade psicomotora, sensório-motor, bem como testes informais utilizando-se de entrevista operativa centrada na aprendizagem, diagnóstico operatório, aquisição da linguagem escrita e provas acadêmicas, conforme encaminhamento;
XVII - Orientar pais e professores sobre processos de integração de crianças em salas de aulas, escolas especiais e outros;
XVIII - Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos professores junto as crianças, através de orientações, visando a melhoria da qualidade do ensino especial;
XIX - Elaborar e executar planos e programas de trabalho referentes à educação especial, através de levantamentos de necessidades, pesquisas e outros;
XX - Realizar ações de promoção ao desenvolvimento e acompanhamento de equipes;
XXI - Realizar intervenção em situações de conflitos no trabalho;
XXII - Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo;
XXIII - Assessorar as diversas Secretarias para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;
XXIV - Planejar, desenvolver e avaliar ações destinadas a facilitar as relações trabalhistas, produtivas e de promoção da satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;
XXV - Propor o desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do usuário;
XXVI - Atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaborar, implementar, desenvolver e avaliar de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;
XXVII - Participar em recrutamento e seleção de pessoal;
XXVIII - Participar em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;
XXIX - Realizar pesquisas relacionadas à Psicologia Organizacional e do Trabalho;
XXX - Participar de processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;
XXXI - Cooperar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho);
XXXII - Realizar avaliação psicológica em candidatos ao ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura por meio de concurso público, bem como em servidores, utilizando instrumentos e técnicas específicas;
XXXIII - Elaborar laudos psicológicos de candidatos e servidores, envolvendo diagnósticos e

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

prognósticos, sugerindo avaliações complementares e psiquiátricas, com a finalidade de informar sobre as condições psicológicas;
XXXIV - Realizar o encaminhamento de candidatos e servidores a instituições especializadas, indicando as necessidades terapêuticas, quando necessário;
XXXV - Emitir diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com profissionais da equipe multidisciplinar, os indicadores necessários à readaptação, recapacitação funcional, bem como indicar as funções compatíveis com as condições do servidor a ser reabilitado;
XXXVI - Realizar ações preventivas na área da saúde do servidor;
XXXVII - Realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de servidores, com problemas referentes à ingestão de álcool e outras drogas;
XXXVIII - Elaborar análise profissiográfica de funções do quadro da Prefeitura, determinando os requisitos psicológicos necessários para as mesmas;
XXXIX - Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;
XL - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
XLI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XLII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 31 O cargo de TERAPEUTA OCUPACIONAL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação Terapia Ocupacional e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de TERAPEUTA OCUPACIONAL tem como descrição sumária, elaborar o diagnóstico Terapêutico Ocupacional, compreendido como avaliação cinética-ocupacional, sendo esta um processo pelo qual, através de metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais, são analisadas e estudadas as alterações psico-físico-ocupacionais, em todas as suas expressões e potencialidade, objetivando uma intervenção terapêutica específica; prescrever baseado no constatado na avaliação cinética-ocupacional, as condutas próprias da Terapia Ocupacional, qualificando-as e quantificando-as; ordenar todo processo terapêutico, fazer sua indução no paciente a nível individual ou de grupo, dar alta nos serviços de Terapia Ocupacional, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade destas práticas terapêuticas.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Reavaliar sistematicamente o paciente para fins de reajuste ou alterações das condutas terapêuticas próprias empregadas, adequando-as à evolução da metodologia adotada;
II - Buscar todas as informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do tratamento do paciente sob sua responsabilidade, recorrendo a outros profissionais da Equipe de Saúde, através de solicitação de laudos técnicos especializados acompanhados dos resultados dos exames complementares, a eles inerentes;
III - Ter como meta restaurar a capacidade físico-mental do indivíduo;
IV - Lançar mão de conhecimentos e recursos próprios, com os quais, em razão das condições psico-físico-social, busca promover ou adaptar, através de uma relação terapêutica-ocupacional, o indivíduo a uma melhor qualidade de vida;
V - Atuar juntamente com outros profissionais nos diversos níveis de assistência à Saúde, na administração de serviços, na área educacional e no desenvolvimento de pesquisas;
VI - Utilizar avaliação cinética-ocupacional, prescrição terapêutica ocupacional, programação e uso dos recursos terapêuticos, tratamento, reavaliação, e alta terapêutica ocupacional;
VII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
VIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

ANEXO IX
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL

Art. 1º O cargo de EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL tem como descrição sumária, atender crianças e/ou adolescentes que estejam abrigados na Casa Lar, bem como exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, nos demais órgãos da Administração.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os menores colocados sob seus cuidados
II - Administrar o lar, realizando e organizando as tarefas a eles pertinentes;
III - Dedicar-se, com exclusividade, aos menores e a casa lar que lhes forem confiados;
IV - Acolher e tratar afetivamente as crianças ou adolescente que chegaram através de encaminhamento do Conselho Tutelar ou Autoridade Judiciária e apresentá-los aos residentes e toda a equipe de trabalho, bem como o espaço físico da casa;
V - Fornecer materiais de higiene pessoal, artigos de cama, banho e roupas;
VI - Notar a existência de marcas e hematomas, bem como escabiose e piolho, os quais deverão ser comunicados a Coordenação;
VII - Promover os cuidados básicos de saúde, higiene e alimentação;
VIII - Acompanhar a alimentação das crianças e adolescentes, observando a aceitação adequada da dieta;
IX - Acompanhar o desenvolvimento afetivo e psicomotor;
X - Informar aos residentes sobre a dinâmica do Abrigo;
XI - Manter sigilo do trabalho prestado relativo aos casos específicos das crianças e adolescente, bem como de seus encaminhamentos;
XII - Organizar os materiais utilizados nas atividades diárias;
XIII - Solicitar à Coordenação a compra de material didático, de higiene, vestuário e outros que se fizerem necessários;
XIV - Organizar o ambiente de modo a facilitar o bom andamento dos trabalhos e o bem estar de todos;
XV - Observar os horários da escala de trabalho elaborada pela chefia imediata ou autoridade competente, devendo comunicar com antecedência mínima de 02 dias possíveis faltas ou trocas;
XVI - Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos;
XVII - Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade;
XVIII - Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
IX - Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
XX - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
XXI - Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
XXII - Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

XXIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIV - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

Art. 2º O cargo de ESCRITURÁRIO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de ESCRITURÁRIO tem como descrição sumária, efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo rotinas estabelecidas.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Prestar atendimento ao público em geral esclarecendo dúvidas e/ou prestando informações;
II - Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários;
III - Efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
IV - Atualizar fichários e arquivos;
V - Prestar informações rotineiras, atendendo chamadas telefônicas;
VI - Redigir cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município;
VII - Efetuar cobrança do IPTU;
VIII - Verificar negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção de negativa e guias de cobrança;
IX - Emitir avisos de expedição de Alvarás;
X - Realizar pesquisa do débito, cálculo, emissão de aviso de cobrança
XI - Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. (EM EXTINÇÃO)

Art. 3º O cargo de FISCAL DE TRIBUTOS, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de FISCAL DE TRIBUTOS tem como descrição sumária, fiscalizar o recolhimento de taxas e contribuições de melhorias, impostos imobiliários e demais tributos de âmbito municipal; Fazer cumprir a Legislação que trata da prestação de serviços, comércio e indústria de bens de consumo, regulamentando o funcionamento destes.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Regular o funcionamento de estabelecimentos comerciais, obedecendo às limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território;
II - Ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação;
III - Regular o funcionamento da indústria, comércio e prestação de serviços, bem como de mercados públicos, feiras e abatedouros;
IV - Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do Município quanto a camelôs, ambulantes, feiras livres, feiras de comidas e bebidas, feiras de automóveis, feiras de plantas naturais, feiras de flores artificiais, feiras de arte e artesanato, feiras de antiguidades, comércio eventual, atividades eventuais públicas e privadas, engraxates, lavadores de carro, e demais atividades em vias públicas, cujo licenciamento esteja previsto na legislação municipal;
V - Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado, em logradouro público e em demais bens públicos do Município;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

VI - Proceder a levantamentos de débitos fiscais;
VII - Fiscalizar, lançar e notificar créditos tributários no âmbito municipal;
VIII - Fiscalizar, junto às empresas e profissionais autônomos, o recolhimento do ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza;
IX - Lavrar autos de infração em conformidade com a Legislação vigente;
X - Coordenar e acompanhar apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos em desconformidade com a legislação vigente;
XI - Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas, exceto as previstas como atribuições do cargo do fiscal municipal de posturas, do fiscal municipal de obras e do fiscal de limpeza urbana;
XII - Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente;
XIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 4º O cargo de OPERADOR DE RAIO X, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio e curso específico.
§ 2º O cargo de OPERADOR DE RAIO X tem como descrição sumária, preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Podem supervisionar equipes de trabalho.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Operar tomógrafo e aparelhos de Raio-X em conformidade com instruções e funcionamento a fim de provocar a descarga de radioatividade correta;
II - Organizar equipamento, sala de exame e material, conferindo condições técnicas de equipamentos e acessórios e calibrando o aparelho segundo especificação técnica;
III - Organizar os materiais necessários ao exame, bem como câmaras clara e escura.
IV - Planejar o atendimento de forma a priorizar os pacientes segundo gravidade do caso;
V - Conferir exame a ser realizado, identificar o paciente, instruí-lo sobre preparação para o exame e verificar sua aptidão ao exame (contra-indicações);
VI - Orientar paciente, acompanhantes e auxiliares acerca do exame e procedimentos deste;
VII - Observar e descrever as condições e reações do paciente durante a realização do exame, orientando-o sobre cuidados após o mesmo;
VIII - Ajustar o aparelho conforme paciente e tipo de exame, adequar a posição deste, imobilizá-lo, se necessário, e proceder ao exame de radiografia;
IX - Administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica e acompanhar as reações do paciente;
X - Revelar chapas e filmes radiológicos, observando a qualidade das imagens;
XI - Processar filme na câmara escura e avaliar a qualidade do exame;
XII - Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;
XIII - Prestar atendimento fora da sala de exame, deslocar equipamento, isolar a área de trabalho para exame e determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame;
XIV - Requisitar manutenção, preditiva e corretiva, dos equipamentos;
XV - Solicitar reposição de material, mantendo-o em perfeitas condições de armazenagem;
XVI - Seguir os procedimentos técnicos de biossegurança e código de conduta;
XVII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

XVIII - Desempenhar outras atividades correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Art. 5º O cargo de TÉCNICO AGRÍCOLA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio Específico, registro no registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de TÉCNICO AGRÍCOLA tem como descrição sumária, prestar assistência e consultoria técnicas, orientando produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições e dafoclimáticas e infra-estrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria;
II - Elaborar orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;
III - Executar e fiscalizar procedimentos relativos ao cultivo agrícola desde o preparo do solo até colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;
IV - Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas segundo suas características, alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais;
V - Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos relativos à obtenção e preparo da produção animal e também nas atividades referentes à aquisição, preparo, conservação e armazenagem da matéria prima e dos produtos agroindustriais;
VI - Elaborar programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos;
VII - Planejar e organizar a produção de mudas (viveiros) e sementes, comuns e melhoradas, de cultivares diversos;
VIII - Dar assistência técnica na compra venda e utilização de equipamentos e materiais especializados mediante assessoria, padronização, conferência e mensuração de especificações técnicas;
IX - Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
X - Prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos;
XI - Treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção;
XII - Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
XIII - Emitir receituário agronômico segundo Legislação específica;
XIV - Realizar cultura experimental através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculo para adubação e preparo da terra;
XV - Informar e treinar os agricultores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura;
XVI - Orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, criação e contenção de animais, e também sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, e demais dependências de animais;
XVII - Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando temperatura, administrando remédios, aplicando injeções e supervisionando a distribuição de alimentos;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

XVIII - Colaborar na organização de exposições rurais;
XIX - Acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura;
XX - Orientar e treinar interessados a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas e equipamentos, uso de defensivos e similares, colheitas e beneficiamento das espécies vegetais;
XXI - Coletar e tabular informações e demais dados pertinentes à produção agrícola;
XXII - Coordenar as atividades da Casa Familiar Rural, quando expressamente designado por ato do Chefe do Poder Executivo.
XXIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXIV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 6º O cargo de TÉCNICO DE ENFERMAGEM, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio e Curso de técnico de enfermagem.
§ 2º O cargo de TÉCNICO DE ENFERMAGEM tem como descrição sumária, atender as necessidades dos pacientes portadores de diferentes doenças preparando-os para exames, consultas e outras. Atua sob a supervisão do enfermeiro, para auxiliar no bom atendimento aos pacientes.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar trabalhos dentro dos setores a que forem determinados, conforme determinação do enfermeiro;
II - Preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, pequenas intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;
III - Aplicar injeções intra-musculares e endovenosas conforme determinações médicas para tratamento de pacientes, orientando-os sobre reações físicas que poderão ocorrer;
IV - Prestar atendimento domiciliares, conforme solicitações e sob ordens da chefia imediata;
V - Fazer coletas de materiais para exames de Laboratórios;
VI - Executar tarefas correlatas ao cargo e a critério do seu chefe imediato;
VII - Realizar atividades de Enfermagem em geral, em especial a pacientes de maior risco e com cuidados mais complexos;
VIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
IX - Auxiliar o enfermeiro no planejamento e organização das atividades de Enfermagem, a nível preventivo e curativo;
X - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 7º O cargo de TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS tem como descrição sumária, exerce a gerência dos serviços da área de pessoal, como os relacionados à contratação formação profissionais, salário, segurança e outros, planejando, organizando e controlando programas e sua execução e avaliando resultados, para possibilitar a seleção de trabalhadores qualificados, dando aos mesmos condições de desempenho de suas tarefas e em consequência, assegurar o processamento ordenado e eficaz dos trabalhos.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Prestar atendimento a Servidores, ex-Servidores;
II - Expedir certidões de tempo de serviço de Servidores;
III - Elaborar o plano de atividades de pessoal, como as referentes à formação profissional, contratação, promoção, estrutura salarial, regulamentos, normas de segurança, higiene e

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

bem estar dos trabalhadores;
IV - Manter atualizada a ficha funcional do servidor (salário, férias, suspensão, advertências, etc.);
V - Propõe transferências, afastamentos e demissões, ao interesse do Município;
VI - Realizar tarefas gerais de escritório, coordenando e executando o fluxo de rotinas administrativas;
VII - Coordenar, organizar e executar outras atividades relativas à Divisão de Pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalhos;
VIII - Analisar o funcionamento das diversas rotinas relativas a divisão, efetuando estudos e ponderações sobre a prioridade de cada uma delas e a melhor forma de executa-las;
IX - Fazer a soma das horas trabalhadas por cada Servidor de acordo com seus cartões-ponto, bem como faltas, férias, plantões e outras ocorrências para elaboração da folha de pagamento mensal;
X - Conferir previamente a folha de pagamento e após a extração dos formulários relativos;
XI - Enviar folha de pagamento para realização de empenho;
XII - Separar e entregar os contracheques de pagamentos;
XIII - Digitar decretos, portarias, editais, convocações, memorandos e outros documentos;
XIV - Atualizar CTPS dos Servidores pelo regime CLT;
XV - Fazer registro funcional dos novos Servidores;
XVI - Calcular as rescisões de contrato, fazendo a devida prestação de contas, para Servidores demissionários;
XVII - Arquivar papéis referentes à Divisão de Pessoal;
XVIII - Fazer o controle das férias e horários de trabalho por cartão ponto;
XIX - Controlar e organizar o livro ponto, dos Servidores que não batem cartão;
XX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXI - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

Art. 8º O cargo de TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio Específico.
§ 2º O cargo de TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES tem como descrição sumária, desenvolve e executa projetos de edificações conforme normas técnicas de segurança e de acordo com legislação específica. Planeja a execução de obras; elabora orçamento de obras. Presta assistência técnica na análise, estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas na área de edificações. Orienta e coordena a execução de serviços de manutenção ou reparo em edificações.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar levantamentos de campo, tais como medições planialtimétricas, localização de instalações civis e respectivas descrições perimétricas;
II - Desenvolver atividades relativas a estudos de viabilidade técnica de empreendimentos de construção civil, em observância à legislação de uso e ocupação do solo e ambiental;
III - Aplicar normas, métodos, técnicas e procedimentos estabelecidos, visando à qualidade e produtividade dos processos construtivos e de segurança dos trabalhadores;
IV - Elaborar representação gráfica de projetos de instalações hidrossanitárias e elétricas;
V - Representar graficamente os serviços a serem executados, como também redigir documentos comerciais técnicos;
VI - Desenvolver atividades relativas a estudos, programação, acompanhamento e controle dos serviços de instalações civis;
VII - Elaborar memoriais técnico-descritivos;
VIII - Examinar projetos de unificação e subdivisão de terrenos para fins cadastrais;
IX - Supervisionar os serviços de organização, segurança e limpeza da obra;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

X - Analisar interfaces das plantas e especificações de um projeto, integrando-as de forma sistêmica, detectando inconsistências, superposições e incompatibilidades de execução;
XI - Propor alternativas de uso de materiais, técnicas e fluxos de circulação de materiais, pessoas e equipamentos, tanto em escritórios quanto em canteiros de obras, visando à melhoria contínua dos processos de construção;
XII - Elaborar projetos arquitetônicos, estruturais e de instalações prediais, com respectivos detalhamentos, cálculos e desenho para edificações;
XIII - Elaborar representação gráfica de projeto e supervisionar a execução dos mesmos, coordenando equipes de trabalho;
XIV - Elaborar cronogramas e orçamentos, orientando, acompanhando e controlando as etapas da construção;
XV - Controlar a qualidade dos materiais de construção civil em conformidade com as normas técnicas;
XVI - Coordenar manuseio, preparo e armazenagem dos materiais e equipamentos de construção civil;
XVII - Executar e auxiliar trabalhos de levantamentos topográficos, locações e demarcações de terrenos;
XVIII - Acompanhar a execução de sondagens e realizar suas medições;
XIX - Executar, orientar e coordenar diretamente serviços de construção, instalações e manutenção;
XX - Controlar o estoque e o armazenamento de materiais;
XXI - Selecionar documentação específica para processos construtivos;
XXII - Dimensionar e conduzir equipes de trabalho;
XXIII - Elaborar relatórios técnicos e diários de obras;
XXIV - Realizar medições e vistorias;
XXV - Controlar a qualidade de materiais e sistemas construtivos;
XXVI - Elaborar orçamentos de materiais, equipamentos e mão-de-obra, com cotação de preços de insumos e serviços;
XXVII - Elaborar planilha de quantidade e de custos e fazer composição de custos diretos e indiretos;
XXVIII - Elaborar e cumprir cronograma de suprimentos e de compras, bem como supervisionar o cumprimento do cronograma físico-financeiro;
XXIX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 9º O cargo de TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio e Curso Técnico Específico.
§ 2º O cargo de TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO tem como descrição sumária, executar tarefas inerentes à área de segurança do trabalho.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Executar e controlar os programas de segurança do trabalho, verificando esquemas de prevenção, apresentando sugestões e opinando sobre a viabilidade de novas medidas de segurança;
II - Inspecionar locais, instalações e equipamentos observando as condições de trabalho para identificar riscos de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo eventuais modificações nos equipamentos e instalações para eliminação ou seu controle;
III - Informar ao empregador e empregado, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
IV - Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
V - Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doença profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
VI - Inspecionar os postos de combate a incêndio examinando as mangueiras, hidrantes, extintores, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;
VII - Verificar e orientar o cumprimento das normas e medidas de segurança estabelecidas para o órgão;
VIII - Manter o controle estatístico das ocorrências, anotando dados em formulários apropriados, para subsidiar estudos, visando à melhoria das medidas de segurança;
IX - Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, treinamentos, utilizando outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, visando evitar acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
X - Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
XI - Encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultado de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador;
XII - Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
XIII - Cooperar com as atividades do meio ambiente orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador de sua importância para a vida;
XIV - Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto ao procedimento de segurança e higiene do trabalho previsto na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços;
XV - Efetuar o levantamento de dados junto aos setores, visando fornecer subsídios para elaboração de relatórios e laudos de responsabilidade da medicina e segurança do trabalho;
XVI - Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
XVII - Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligadas à prevenção de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
XVIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIX - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 10 O cargo de VISITADOR DOMICILIAR, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de VISITADOR DOMICILIAR tem como descrição sumária, observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas. Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário. Registrar as visitas em formulário próprio e identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social).

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar o trabalho de visitação juntos às famílias;
II - Identificar necessidades de acesso a serviços e direitos das gestantes e crianças e suas famílias;
III - Apoiar a família/cuidadores, compreendendo suas demandas e reconhecendo seu potencial;
IV - Apoiar e orientar as famílias, valorizando os seus esforços com os cuidados para o desenvolvimento integral da criança;
V - Identificar a interação entre a criança e um familiar responsável direito pelos cuidados e a proteção ou construção de vínculos e de estímulos ao desenvolvimento das habilidades da criança e da família;
VI - Orientar a família sobre brincadeiras, atividades comunicativas, entre outras que estimulam o crescimento e desenvolvimento integral da criança;
VII - Orientar a família sobre: cuidados pessoais, interação e vínculo; alimentação, nutrição, interação e vínculo; leitura interativa e vínculo; prevenção de acidentes domésticos/ambiente seguro; documentação e cidadania; prevenção à violência contra a criança; acesso a serviços e direitos;
VIII - Orientar as famílias para acesso ao CRAS e a recursos da rede e da comunidade, sempre que necessário;
IX - Ter senso crítico para examinar suas próprias limitações e dificuldades e abertura para dialogar como supervisor, estando aberto às suas orientações e sugestões;
X - Organizar o Plano mensal de trabalho sob orientação do supervisor;
XI - Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca da visita;
XII - Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
XIII - Acolher, registrar, identificar e discutir com supervisor situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social);
XIV - Participar das reuniões (semanais) de supervisão e formação permanente, compartilhando experiências e dificuldades, mantendo-se atualizado e aprofundando seus conhecimentos e habilidades;
XV - Identificar e comunicar ao Supervisor a existência de instituições formais e não formais do território (rede e comunidade) que possam contribuir a promoção do desenvolvimento infantil e apoio às famílias;
XVI - Repassar ao Supervisor informações necessárias acompanhamento e boa execução do Programa no território;
XVII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XVIII - Executar outras tarefas correlatas.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

Art. 1º O cargo de ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio e Curso de específico.
§ 2º O cargo de ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO tem como descrição sumária, realizar tarefas auxiliares e de apoio ao Odontólogo e ao Técnico de Higiene Dental em consultórios convencionais e clínicas.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Ligar e desligar aparelhos e equipamentos;
II - Agendar pacientes;
III - Preencher e anotar fichas clínicas;
IV - Auxiliar no atendimento ao paciente;
V - Efetuar o preparo de bandeja e mesas;
VI - Realizar controle de placa e escovação supervisionada;
VII - Participar de atividades de educação e promoção a saúde;
VIII - Fazer a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos;
IX - Preparar os pacientes para atendimento;
X - Instrumentar o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental junto a cadeira operatória;
XI - Manipular substâncias restauradoras e outros componentes químicos;
XII - Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentais e materiais odontológicos existentes;
XIII - Revelar e montar radiografias intra-orais;
XIV - Selecionar moldeiras;
XV - Realizar a profilaxia;
XVI - Preencher relatórios das atividades de serviços prestados;
XVII - Organizar arquivos e fichários;
XVIII - Manter o controle e pedido de estoque de todos materiais e instrumentais odontológicos;
XIX - Orientar os pacientes sobre a higiene bucal;
XX - Manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho;
XXI - Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos;
XXII - Efetuar retirada de ponto sutura;
XXIII - Fornecer dados para levantamentos estatísticos;
XXIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXV - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 2º O cargo de AUXILIAR DE FARMÁCIA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE FARMÁCIA tem como descrição sumária, realizar tarefas de atendimento aos pacientes que solicitam medicamentos mediante a apresentação da receita médica.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Atender no balcão da farmácia pessoas que chegam solicitando medicamentos;
II - Verificar a receita e fornecer medicamentos, orientando o paciente sobre o uso corretos;
III - Armazenar os produtos nas prateleiras da farmácia, desempacotando-os e colocando-os ordenadamente para facilitar da identificação e controle dos mesmos;
IV - Fazer pedidos de medicamentos que há necessidades de reposição;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

V - Verificar sempre o prazo de validade dos produtos em estoques;
VI - Zelar pela limpeza das prateleiras e outras áreas de trabalho, conservando em boas condições de aparência e uso.
VII - Procurar formas de resolver os problemas de falta de medicamento para pessoas carentes, verificando com o médico a possível troca por um produto equivalente e/ ou encaminhar os pacientes para a assistência social;
VIII - Comunicar por escritos diariamente em todos os consultórios os medicamentos e dosagens que existem no posto;
IX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
X - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critérios do superior hierárquico.

Art. 3º O cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO tem como descrição sumária, executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
II - Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários;
III - Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação;
IV - Elaborar e datilografar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
V - Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos;
VI - Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
VII - Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
VIII - Efetuar cálculos e conferências numéricas;
IX - Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;
X - Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros;
XI - Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão;
XII - Participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;
XIII - Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações;
XIV - Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
XV - Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros;
XVI - Efetuar pagamento e recebimento de numerário;
XVII - Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros;
XVIII - Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;
XIX - Emitir listagens e relatórios, quando necessário;
XX - Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

XXI - Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto;
XXII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXIII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 4º O cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio, Curso de Especialização.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM tem como descrição sumária, prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos em nível de prevenção e assistência, tanto a nível ambulatorial quanto do Pronto Atendimento.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo;
II - Arrumar e manter em ordem a limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros;
III - Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, retirada de pontos, etc;
IV - Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;
V - Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar;
VI - Fazer coleta para exame de câncer ginecológico;
VII - Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;
VIII - Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação;
IX - Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios;
X - Preencher e acondicionar materiais para esterilização em autoclave e estufa;
XI - Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções;
XII - Orientar o paciente no período pós-consulta;
XIII - Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente;
XIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.
XV - Quanto a Epidemiologia:
a) Conhecer os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas;
b) Acompanhar junto com a equipe, a tratamento dos pacientes com doenças-contagiosas notificadas para o devido controle das mesmas;
c) Realizar visitas aos hospitais para a notificação dos mesmos.
XVI - Quanto ao Pronto atendimento:
a) Observar o quadro apresentado pelos pacientes que chegam, dando prioridade aos de maior gravidade;
b) Encaminhar o paciente ao consultório médico, juntamente com a ficha;
c) Prestar assistência imediata e direta de enfermagem aos pacientes graves, assistindo ao médico plantonista e enfermeiro sob sua orientação;
d) Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos;
e) Executar outras atividades correlatas ao cargo a critério do Diretor do Departamento de Assistência à Saúde;
XVII - Executar outras tarefas correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

Art. 5º O cargo de AUXILIAR DE LABORATÓRIO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio e Curso de Especialização.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE LABORATÓRIO tem como descrição sumária, executar tarefas auxiliares em laboratório de análises clínicas na área de saúde pública.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Auxiliar nas análises mais complexas, desenvolvendo os trabalhos de apoio necessários para possibilitar o diagnóstico de doenças;
II - Proceder à coleta de material empregando os meios e instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos;
III - Executar exames e outros trabalhos de natureza simples que não exigem interpretação técnica dos resultados, como elaboração de lâminas;
IV - Auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros, seguindo orientação superior;
V - Coletar e preparar amostras e matéria prima para serem utilizados conforme instruções;
VI - Registrar e arquivar as cópias de resultados dos exames;
VII - Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas, mantendo o equipamento em estado funcional para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
VIII - Auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório conforme instruções recebidas;
IX - Preparar, limpar e esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos e proceder a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e demais instalações do laboratório;
X - Listar, prover e manter o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório;
XI - Proceder à rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 6º O cargo de FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio, Curso de Especialização.
§ 2º O cargo de FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA tem como descrição sumária, o ocupante do cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária desenvolve atividades de fiscalização e orientação dos estabelecimentos de atividades econômicas em geral, de ambulantes, de feirantes, e de pessoas sujeitas às ações da Vigilância Sanitária de baixa e média complexidade, principalmente quanto às disposições da Legislação de Saúde Pública, Sanitária e Ambiental relacionadas com a saúde, emite relatórios, laudos, termos, pareceres, lavra peças fiscais próprias do ato fiscalizador, realiza serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a Administração Sanitária em geral.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;
II - Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
III - Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
IV - Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

V - Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
VI - Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
VII - Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);
VIII - Realizar levantamento 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;
IX - Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
X - Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
XI - Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
XII - Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
XIII - Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
XIV - Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
XV - Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
XVI - Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
XVII - Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
XVIII - Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
XIX - Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
XX - Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
XXI - Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
XXII - Inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
XXIII - Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
XXIV - Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
XXV - Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
XXVI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXVII - Executar outras tarefas correlatas.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

Art. 7° O cargo de TELEFONISTA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de TELEFONISTA tem como descrição sumária, operar equipamentos telefônicos ou de fax, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas comunicando-se formalmente. Atender chamadas para o Serviço de Atendimento e Informação, preenchendo programa específico para registrar denúncias, sugestões e/ou reclamações, com posterior retorno ao Munícipe. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Operar mesas e aparelhos telefônicos e/ou de fax;
II - Receber e realizar chamadas telefônicas internas e externas;
III - Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;
IV - Realizar transferências aos ramais;
V - Receber, anotar e transmitir recados;
VI - Elaborar e atualizar agenda telefônica;
VII - Conhecer o organograma da Instituição a fim de viabilizar o atendimento rápida e eficazmente;
VIII - Operar terminal de computador, preencher campos com códigos próprios em programa específico, imprimir solicitação e encaminhá-la à Secretaria ou Órgão reclamado, via protocolo;
IX - Retornar ao munícipe a resposta para a reclamação ou denúncia formulada, no prazo hábil;
X - Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
XI - Executar tarefas de apoio administrativo, rotineiras e padronizadas, referente à sua área de trabalho;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 8° O cargo de TELEFONISTA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de TELEFONISTA tem como descrição sumária, operar equipamentos telefônicos ou de fax, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas comunicando-se formalmente. Atender chamadas para o Serviço de Atendimento e Informação, preenchendo programa específico para registrar denúncias, sugestões e/ou reclamações, com posterior retorno ao Munícipe. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Operar mesas e aparelhos telefônicos e/ou de fax;
II - Receber e realizar chamadas telefônicas internas e externas;
III - Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;
IV - Realizar transferências aos ramais;
V - Receber, anotar e transmitir recados;
VI - Elaborar e atualizar agenda telefônica;
VII - Conhecer o organograma da Instituição a fim de viabilizar o atendimento rápida e eficazmente;
VIII - Operar terminal de computador, preencher campos com códigos próprios em programa específico, imprimir solicitação e encaminhá-la à Secretaria ou Órgão reclamado, via protocolo;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

IX - Retornar ao munícipe a resposta para a reclamação ou denúncia formulada, no prazo hábil;
X - Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
XI - Executar tarefas de apoio administrativo, rotineiras e padronizadas, referente à sua área de trabalho;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Desempenhar outras atividades correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

ANEXO XI
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

Art. 1º O cargo de AUXILIAR DE EDUCADOR/ CUIDADOR SOCIAL, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental Completo.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE EDUCADOR/ CUIDADOR SOCIAL tem como descrição sumária, atender crianças e/ou adolescentes que estejam abrigados na Casa Lar, bem como exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, nos demais órgãos da Administração.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Ocupação é o conjunto articulado de funções ou atribuições destinadas à realização da gestão, do controle social, do provimento dos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;
II - Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
III - Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
IV - Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer
V - Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
VI - Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
VII - Potencializar a convivência familiar e comunitária;
VIII - Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados;
IX - Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas;
X - Recepcionar e organizar as peças ou artefatos;
XI - Desempenhar atividades de lavanderia e passadoria;
XII - Inspecionar o serviço e organizar a devolução das roupas e artefatos;
XIII - Desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições;
XIV - Apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, o preparo e a finalização e na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades;
XV - Servir e manipular alimentos e bebidas e realizar serviços de café;
XVI - Observar os horários da escala de trabalho elaborada pela chefia imediata ou autoridade competente, devendo comunicar com antecedência mínima de 02 dias possíveis faltas ou trocas;
XVII - Atender as equipes de referência e os usuários;
XVIII - Auxiliar no serviço de atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos;
XIX - Auxiliar na organização, facilitando as oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade;
XX - Auxiliar e acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
XXI - Auxiliar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
XXII - Auxiliar e participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades,

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
XXIII - Auxiliar no desenvolvimento de atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
XXIV - Auxiliar no acompanhamento e registro da assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.
XXV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXVI - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato;

Art. 2º O cargo de AUXILIAR DE PEDREIRO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE PEDREIRO tem como descrição sumária, auxiliar na construção e reparação de alicerces, muros, paredes e obras completas, utilizando tijolos, ladrilhos, pedras e materiais análogos que revestem as paredes, tetos e pisos dos edifícios com vários tipos de argamassa.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Assentar tijolos maciços ou ocos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, calçadas, bueiros, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos;
II - Construir passeios, ruas e meios fios;
III - Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar;
IV - Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarias, tijolos, ladrilhos e material afins;
V - Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo instruções do pedreiro;
VI - Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;
VII - Fazer as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras;
VIII - Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, fossas, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;
IX - Realizar pintura de faixas de trânsito para sinalização (faixa de pedestre, faixa de estacionamento, pintura de meio-fio entre outros);
X - Fazer reparos em caixas sanitárias e outros aparelhos sanitários;
XI - Instalar e efetuar a manutenção de linhas, circuitos de luz e força, separando, substituindo e fixando tomadas, interruptores, fusíveis, lâmpadas e reatores, quadros e acessórios;
XII - Realizar trabalhos de hidráulica, montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos;
XIII - Preparar argamassa, auxiliar no levantamento e reboco de paredes;
XIV - Efetuar carregamento de areia, cascalho, canos de ferro etc;
XV - Executar trabalhos de pinturas em interiores e exteriores;
XVI - Conduzir ao local de serviço todo o material necessário à execução dos trabalhos;
XVII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XVIII - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. (EM EXTINÇÃO)

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

Art. 3º O cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS tem como descrição sumária, executar tarefas manuais de caráter simples.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc,
II - Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
III - Executar atividades de capinação e retirada de mato;
IV - Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
V - Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
VI - Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
VII - Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
VIII - Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
IX - Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
X - Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
XI - Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
XII - Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
XIII - Efetuar a limpeza e consertos de galerias, esgotos, "boca de lobo", bueiros entre outros;
XIV - Efetuar e auxiliar na construção de muros, calçadas, "boca de lobo", bueiros, pontes, paralelepípedos, britagem de pedras, capinagem, roçadas e colocação de meio-fio;
XV - Fazer mudanças;
XVI - Executar serviços de limpeza de estradas;
XVII - Realizar pintura de faixas de trânsito para sinalização (faixa de pedestre, faixa de estacionamento, pintura de meio-fio entre outros);
XVIII - Operar máquinas de pequeno porte, como: serras, cortador de grama, roçadeira entre outros;
XIX - Auxiliar na preparação de asfalto;
XX - Fazer reparos em caixas sanitárias e outros aparelhos sanitários;
XXI - Instalar e efetuar a manutenção de linhas, circuitos de luz e força, separando, substituindo e fixando tomadas, interruptores, fusíveis, lâmpadas e reatores, quadros e acessórios;
XXII - Realizar trabalhos de eletricidade, hidráulica, montar, ajustar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos;
XXIII - Efetuar quando necessários desentupimentos, limpeza de caixas d`água e limpeza de caixas de gorduras;
XXIV - Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado;
XXV - Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros;
XXVI - Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

XXVII - Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha;
XXVIII - Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
XXIX - Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
XXX - Executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação;
XXXI - Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
XXXII - Lavara e arrumar banheiros e toaletes;
XXXIII - Fazer o serviço de faxina em geral;
XXXIV - Lavar e encerrar assoalhos;
XXXV - Coletar lixos das repartições municipais e depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;
XXXVI - Lavar vidros, espelhos, persianas, paredes internas e externas dos prédios públicos, manter os ambientes arejados;
XXXVII - Fechar portas, janelas e vias de acesso;
XXXVIII - Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;
XXXIX - Conduzir ao local de serviço todo o material necessário à execução dos trabalhos;
XL - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XLI - Executar outras tarefas correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Art. 4º O cargo de ELETRICISTA/ENCANADOR, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de ELETRICISTA/ENCANADOR tem como descrição sumária, executar tarefas inerentes aos serviços de instalação e manutenção elétrica dos prédios e logradouros públicos Municipais; executar tarefas inerentes à instalação e manutenção de sistemas hidráulicos.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
II - Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
III - Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
IV - Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
V - Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
VI - Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
VII - Substituir ou reparar refletores e antenas;
VIII - Reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos;
IX - Testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

X - Executar trabalhos em rede telefônica;
XI - Executar atividades de implantação de tubulações, passar cabos e ligações para novos semáforos;
XII - Executar atividades de implantação de tubulações, passar cabos para ligações de controladores de velocidade (pardais);
XIII - Efetuar a manutenção de semáforos mecânicos;
XIV - Efetuar vistoria e troca de lâmpadas de semáforos;
XV - Efetuar vistoria e manutenção de cancelas de passagens de nível;
XVI - Instalar e/ou reparar redes de esgotos nos próprios públicos, utilizando tubos galvanizados ou plásticos;
XVII - Montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d`água, união, registros, caixa d`água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas;
XVIII - Efetuar a colocação de encanamentos em instalações sanitárias e outros, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações;
XIX - Inspecionar instalações hidráulicas, verificando tubos, junções, válvulas, torneiras e outros para efetuar reparos, nos casos em que se observarem defeitos e problemas;
XX - Realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir funcionamento e uso adequados das instalações;
XXI - Efetuar quando necessários desentupimentos, limpeza de caixas d`água e limpeza de caixas de gorduras;
XXII - Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
XXIII - Auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas;
XXIV - Instalar ou reparar calhas e condutores de águas pluviais;
XXV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXVI - Executar outras tarefas correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Art. 5º. O cargo de LUBRIFICADOR, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de LUBRIFICADOR tem como descrição sumária, lubrificar veículos automotores, completando, injetando ou trocando óleos ou graxas lubrificantes, utilizando engraxadeiras, almotolias e outros equipamentos, para evitar desgastes anormais e prolongar o funcionamento dos veículos.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar a limpeza de ônibus;
II - Estudar as características do veículo a ser lubrificado, (interpretando catálogos, manuais e outras especificações, para programar a operação);
III - Verificar o sistema de lubrificação dos veículos;
IV - Suspender o veículo a uma altura determinada, colocando-o sobre o elevador hidráulico ou pneumático e operando os comandos do elevador, para facilitar os trabalhos de lubrificação;
V - Verificar o nível e a viscosidade do óleo do Carter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, retirando bujões de descarga e utilizando ferramentas apropriadas;
VI - Planejar a manutenção (semanal) dos veículos;
VII - Efetuar a troca de óleo e lavagens;
VIII - Encher de óleo lubrificante o Carter do motor, eixo do motor, eixo de motriz, caixa de

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

velocidades e outros elementos, obedecendo aos níveis adequados e utilizando sondas nível, para melhorar o funcionamento dessas partes;
IX - Retirar e limpar os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, utilizando ferramentas comuns, jatos de água ou ar sob pressão, para assegurar a qualidade da lubrificação;
X - Lubrificar distribuidores, dínamos, alternadores, bomba, d` água e outros acessórios do motor, valendo-se de utensílios e lubrificantes específicos, para tornar mais eficiente o funcionamento desses componentes;
XI - Lubrificar as dobradiças, fechaduras e outras ferragens da carroceria, injetando óleos através de engraxadeiras especiais para eliminar ruídos e prolongar a duração dessas peças;
XII - Lubrificar a caixa de direção, as articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, servindo-se de graxa, engraxadeiras sob pressão, almotolias e outros equipamentos apropriados para completar a lubrificação geral;
XIII - Registrar as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados e quilometragem percorrida, organizando fichas e mapas de controle, para possibilitar o cálculo dos serviços prestados;
XIV - Zelar pela preservação dos equipamentos de lubrificação, revisando-os e lavando-os água e solventes para mantê-los em perfeitas condições de uso;
XV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XVI - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. (EM EXTINÇÃO)

Art. 6º. O cargo de MECÂNICO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de MECÂNICO tem como descrição sumária, efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias, implementos agrícolas e similares. Realizar manutenções, inspecionar e testar o funcionamento de máquinas e equipamentos. Planejar as atividades de manutenção e registrar informações técnicas. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;
II - Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;
III - Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados;
IV - Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados;
V - Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas;
VI - Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados;
VII - Testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado;
VIII - Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque;
IX - Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

X - Ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico;
XI - Ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica;
XII - Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
XIII - Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade;
XIV - Elaborar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva das máquinas e veículos do Município;
XV - Preparar peças para montagem de equipamentos, adaptando-as e conferindo-as;
XVI - Realizar manutenção em máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;
XVII - Trocar embuchamento e correias;
XVIII - Regular motores, conjuntos de peças e sistema de freios;
XIX - Recuperar redutores, alinhar conjuntos de transmissão, montar rolamentos, ajustar peças, desmontar equipamentos e substituir conectores eletrônicos;
XX - Reparar motores;
XXI - Restaurar cilindros hidráulicos, sanar vazamentos hidráulicos e pneumáticos;
XXII - Trocar cabos de aço e roldanas, bem como revestimentos de máquinas e equipamentos;
XXIII - Inspecionar funcionamento de máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;
XXIV - Analisar informações do operador e proceder a devida verificação do equipamento, identificando falhas no mesmo e corrigindo-as;
XXV - Verificar desgaste nas peças e demais componentes das máquinas, identificando necessidade de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo;
XXVI - Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos;
XXVII - Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;
XXVIII - Executar a manutenção de motores elétricos, moto-bombas, e demais componentes, efetuando a troca de selo mecânico e buchas;
XXIX - Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados;
XXX - Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas;
XXXI - Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeitos de controle de dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;
XXXII - Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
XXXIII - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
XXXIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 7º O cargo de MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS tem como descrição sumária, efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias, implementos agrícolas e similares. Realizar manutenções, inspecionar e testar o funcionamento de máquinas e equipamentos. Planejar as atividades de manutenção e registrar informações técnicas. As atividades são desenvolvidas em

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;
II - Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;
III - Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados;
IV - Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados;
V - Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas;
VI - Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados;
VII - Testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado;
VIII - Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque;
IX - Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos;
X - Ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico;
XI - Ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica;
XII - Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
XIII - Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade;
XIV - Elaborar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva das máquinas e veículos do Município;
XV - Preparar peças para montagem de equipamentos, adaptando-as e conferindo-as;
XVI - Realizar manutenção em máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;
XVII - Trocar embuchamento e correias;
XVIII - Regular motores, conjuntos de peças e sistema de freios;
XIX - Recuperar redutores, alinhar conjuntos de transmissão, montar rolamentos, ajustar peças, desmontar equipamentos e substituir conectores eletrônicos;
XX - Reparar motores;
XXI - Restaurar cilindros hidráulicos, sanar vazamentos hidráulicos e pneumáticos;
XXII - Trocar cabos de aço e roldanas, bem como revestimentos de máquinas e equipamentos;
XXIII - Inspecionar funcionamento de máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;
XXIV - Analisar informações do operador e proceder a devida verificação do equipamento, identificando falhas no mesmo e corrigindo-as;
XXV - Verificar desgaste nas peças e demais componentes das máquinas, identificando necessidade de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo;
XXVI - Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos;
XXVII - Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;
XXVIII - Executar a manutenção de motores elétricos, moto-bombas, e demais

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

componentes, efetuando a troca de selo mecânico e buchas;
XXIX - Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados;
XXX - Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas;
XXXI - Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeitos de controle de dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;
XXXII - Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
XXXIII - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
XXXIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 8º O cargo de MOTORISTA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental e CNH categoria D ou E.
§ 2º O cargo de MOTORISTA tem como descrição sumária, conduzir veículo motorizado de carga ou transporte de passageiro.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas;
II - Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;
III - Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento;
IV - Fazer reparos de emergência;
V - Zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, providenciando a lubrificação, quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como a calibragem dos pneus;
VI - Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;
VII - Verificar o funcionamento do sistema elétrico;
VIII - Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
IX - Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;
X - Operar, eventualmente, rádio transceptor;
XI - Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;
XII - Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;
XIII - Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
XIV - Providenciar carga e descarga no interior do veículo;
XV - Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;
XVI - Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.
XVII - Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
XVIII - Dirigir veículos abaixo de três mil e quinhentos quilogramas quando determinado pelo

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

seu superior, de acordo com as necessidades da municipalidade;
XIX - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 9º O cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria mínima C.
§ 2º O cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS tem como descrição sumária, operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: motoniveladora, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira e outros.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros;
II - Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
III - Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;
IV - Efetuar a remoção de terras o outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;
V - Relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle;
VI - Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações;
VII - Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina;
VIII - Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;
IX - Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço;
X - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XI - Executar outras tarefas correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Art. 10 O cargo de OPERÁRIO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental Incompleto.
§ 2º O cargo de OPERÁRIO tem como descrição sumária, executar tarefas manuais simples, na construção civil, na limpeza de parques, jardins e outros próprios públicos, promovendo a limpeza, manutenção, reparo e conservação para mantê-los dentro dos padrões de ordem, higiene e segurança.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar a limpeza e remoção de resíduos para embelezamento de jardins, parques e construções;
II - Efetuar pequenos reparos, onde for designado;
III - Cuidar da conservação dos próprios municipais ao qual for designado;
IV - Realizar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando o carrinho de mão e ferramentas adequadas;
V - Escavar valas e fossas, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;
VI - Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e outras armações;
VII - Trabalhar na produção e conservação de mudas e de flores, fazendo o controle de entrada e saída das mesmas;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

VIII - Auxiliar na construção de muros, calçadas, "boca de lobo", bueiros, pontes, paralelepípedos, britagem de pedras, capinagem, roçadas e colocação de meio-fio;
IX - Executar limpeza e consertos de esgotos, "boca de lobo", bueiros etc;
X - Fazer mudanças;
XI - Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e prédios municipais;
XII - Aplicar inseticidas e fungicidas;
XIII - Cuidar de terrenos baldios e praças;
XIV - Preparar argamassa, auxiliar no levantamento e reboco de paredes;
XV - Fazer formas de madeira, vasos, calhas, capas de bueiros, armação de ferro, placas de sinalização, abrigo de ponto de ônibus e táxi e outros;
XVI - Efetuar carregamento de areia, cascalho, canos de ferro etc;
XVII - Reparar pisos de cimento, bueiro e fossas;
XVIII - Executar serviços de jardinagens, vigilância de jardins, praças e canteiros e conservação de gramados;
XIX - Executar trabalhos de pinturas em interiores e exteriores;
XX - Limpar estátuas e monumentos;
XXI - Efetuar serviços de limpeza de estradas;
XXII - Executar pintura de faixas de trânsito para sinalização (faixa de pedestre, faixa de estacionamento, pintura de meio-fio entre outros);
XXIII - Executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores e máquinas;
XXIV - Operar máquinas de pequeno porte, como: serras, cortador de grama, roçadeira entre outros;
XXV - Auxiliar na preparação de asfalto;
XXVI - Fazer reparos em caixas sanitárias e outros aparelhos sanitários;
XXVII - Instalar e efetuar a manutenção de linhas, circuitos de luz e força, separando, substituindo e fixando tomadas, interruptores, fusíveis, lâmpadas e reatores, quadros e acessórios;
XXVIII - Realizar trabalhos de eletricidade, hidráulica, montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos;
XXIX - Efetuar quando necessários desentupimentos, limpeza de caixas d`água e limpeza de caixas de gorduras;
XXX - Conduzir ao local de serviço todo o material necessário à execução dos trabalhos;
XXXI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXII - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato (EM EXTINÇÃO).

Art. 11. O cargo de VIGIA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de VIGIA tem como descrição sumária, executar a vigilância dos próprios municipais, percorrendo-os sistematicamente e observando se não há irregularidade e verificando a segurança dos mesmos quanto a incêndios e outras anormalidades.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Executar a ronda diurna ou noturna das dependências e local para o qual está designado, verificando se as portas ou janelas bem como outras vias de acesso estão devidamente fechadas;
II - Observar sempre se a rede elétrica e hidráulica seta em bom estado de funcionamento, evitando incêndios, vazamentos e outras irregularidades;
III - Verificar e controlar a movimentação de pessoas e veículos nas dependências que estão sob sua responsabilidade;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

IV - Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio ponto para comprovação da regularidade de sua ronda;
V - Atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados;
VI - Cortar a grama, queimar lixo e fazer a devida limpeza para manter em ordem os próprios municipais;
VII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
VIII - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato (EM EXTINÇÃO)

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

ANEXO XII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

Art. 1º. O cargo de ORIENTADOR (A) EDUCACIONAL, como específica:
§ 1º Formação: Pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação específica para o exercício das funções de supervisão, orientação e coordenação educacionais.
§ 2º O cargo de ORIENTADOR (A) EDUCACIONAL tem como descrição sumária, compreende e executa suas tarefas primando pelo desenvolvimento cultural do Município.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar as atividades a serem realizadas durante o ano letivo estabelecendo os objetivos, as estratégias e o cronograma;
II - Manter atualizado o arquivo, com as pastas individuais dos alunos e o sistema de fichário com o registro de entrevistas (pais, alunos, professores e demais pessoas), sondagem de aptidões, informes médicos, etc,
III - Implantar os Serviços e Orientação Educacional, estruturando a filosofia de trabalho;
IV - Preparar o material para o Conselho de Classe;
V - Ajudar o educando na solução de suas dificuldades no aspecto. Estudantil: aprendizagem e escolha acertada do curso a seguir. Pessoal, familiar e social: adaptação, análises de suas potencialidades, seus interesses, sua estrutura de personalidade, temperamento e caráter;
VI - Profissional: análise do mercado de trabalho, das profissões e das oportunidades;
VII - Realizar sessões coletivas, atendimento individual e aconselhamento vocacional e profissional;
VIII - Supervisionar estágios de alunos em sua habilitação;
IX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
X - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. (EM EXTINÇÃO)

Art. 2°. O cargo de PROFESSOR, como específica:
§ 1º Formação: Para atuação multidisciplinar na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental: nível médio, na modalidade normal; nível superior, em curso de graduação em pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; curso normal superior.
Para atuação em campos específicos do conhecimento ou componente curricular: nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena específica; ou outra graduação correspondente às áreas do conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.
§ 2º O cargo de PROFESSOR tem como descrição sumária, ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nos cincos primeiros anos do ensino fundamental. Preparar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Reger classes de Ensino Fundamental, Ensino Infantil e Educação Especial; Exercer auxílio pedagógico na Regência de Classe; Coordenar escolas e CMEIs; Atuar como Coordenador Pedagógico Municipal; Atuar como diretor escolar.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Quanto a Função regência de classe:

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

a) Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade;
b) Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
c) Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
d) Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos;
e) Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula;
f) Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem;
g) Participar de reuniões e eventos da unidade escolar;
h) Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo;
i) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento;
j) Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra;
k) Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado;
l) Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a secretaria de educação;
m) Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;
n) Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;
o) Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos;
p) Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequencia pedagógica;
q) Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
r) Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
s) Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
t) Desempenhar outras atividades correlatas.
II - Quanto a Função auxiliar de regência de classe:
a) Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
b) Desenvolver atividades de auxilio e complementação da ação de regência de classe;
c) Planejar atividades de auxílio ao desenvolvimento do processo pedagógico em conjunto com o coordenador pedagógico;
d) Substituir o Professor regente de classe, titular da turma, quando da sua ausência, dando continuidade no cumprimento do programa dos conteúdos a serem desenvolvidos na série que hora substitui;
e) Dar atendimento coletivo e individual ao educando, orientando em suas dificuldades;
f) Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

atendimento do educando;
g) Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
h) Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
i) Desempenhar outras atividades correlatas.
III - Quanto a Função coordenação pedagógica de escola:
a) Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
b) Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto pedagógico em conjunto com o corpo docente da unidade escolar;
c) Coordenar os pré-conselhos e Conselhos de Classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na unidade escolar;
d) Assessorar com subsídios pedagógicos o professor na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo;
e) Orientar o corpo docente (professores) e técnico (instrutor de informática, auxiliar de biblioteca, monitor de saúde) no desenvolvimento do projeto político pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação);
f) Participar e envolver todos os setores da unidade, na avaliação do processo ensino aprendizagem;
g) Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico para os profissionais da educação que fazem parte da unidade escolar;
h) Compor com os demais elementos da equipe administrativa a comissão de avaliação profissional periódica. (Ver linguagem apropriada);
i) Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica para a realização da avaliação psicoeducacional;
j) Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando;
k) Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
l) Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade escolar;
m) Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar;
n) Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento;
o) Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede municipal de ensino;
p) Participar de reuniões e cursos convocados pela direção da escola;
q) Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos em diferentes momentos: na hora atividade, sala de aula, pré-conselho, dentre outros;
r) Desempenhar outras atividades correlatas.
IV - Quanto a Função coordenação pedagógica municipal:
a) Assessorar Escolas e CMEIs quanto à proposta curricular adotada pela Rede Pública Municipal de Ensino;
b) Propor e desenvolver trabalho a partir da analise de dados coletados no cotidiano escolar em conjunto com a equipe administrativo-pedagógica das escolas e CMEIs visando a melhoria do ensino/aprendizagem da Rede Pública Municipal de Ensino;
c) Assessorar a equipe administrativo-pedagógica das escolas e CMEIs no processo de elaboração, reelaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
d) Elaborar e desenvolver projetos de formação continuada aos professores, monitores e monitores educacionais da Rede Pública Municipal de Ensino;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

e) Assessorar na elaboração de projetos de formação continuada dos demais profissionais de educação que atuam na escola e CMEIs;
f) Propor, planejar e atuar em eventos (fóruns, seminários, encontros de educação...) a serem desenvolvidos no decorrer do ano letivo;
g) Participar do processo de avaliação de desempenho do diretor e do coordenador pedagógico escolar;
h) Representar a Secretaria Municipal de Educação e Cultura junto a outras entidades/instituições;
i) Participar em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura na elaboração e execução de projetos desenvolvidos em parceria com outras instituições que estejam em consonância com a proposta curricular da rede;
j) Orientar, conduzir as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede pública municipal de ensino;
k) Assessorar e coordenar as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela rede pública municipal de ensino;
l) Opinar e emitir parecer sobre projetos propostos por outras entidades e instituições;
m) Participar ativamente do planejamento das ações da Secretaria Municipal de Educação;
n) Participar de reuniões, cursos e eventos programados pela escola e CMEI;
o) Assessorar as escolas e os CMEIs;
p) Coordenar a área específica de atuação de acordo com o nível e modalidade de ensino, conforme organograma da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
q) Coordenar as áreas do conhecimento;
r) Entrevistar, avaliar e emitir parecer sobre candidatos que pretendam exercer a função de coordenador pedagógico escolar e de coordenador administrativo-pedagógico do CMEI;
s) Desempenhar outras atividades correlatas.
V - Quanto a função direção de escola:
a) Conduzir a construção e realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação;
b) Dirigir o Conselho Escolar;
c) Cumprir com as determinações do Conselho Escolar;
d) Administrar a Unidade Escolar nos aspectos administrativos e pedagógicos;
e) Promover a integração entre escola, família e comunidade, criando condições propícias para melhor atendimento ao educando;
f) Participar das atividades do Conselho da Unidade Escolar;
g) Enviar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios e demais documentações formais, rotineiras, exigidas pelo Sistema;
h) Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da Unidade Escolar;
i) Analisar e avaliar constantemente e coletivamente a proposta da escola, detectando as dificuldades e propondo encaminhamentos para a resolução dos problemas;
j) Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica da escola;
k) Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários, grupos de estudo organizados pela Secretaria Municipal de Educação;
l) Conduzir, em conjunto com o coordenador pedagógico, o conselho de classe, grupos de estudo, reuniões pedagógicas;
m) Comunicar à Secretaria Municipal de Educação as irregularidades verificadas na escola, aplicando as medidas cabíveis á sua competência;
n) Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais da escola;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

o) Participar das discussões pedagógicas com o coordenador e o professor (pré-conselho, reuniões com pais, dentre outras) visando o desenvolvimento do processo educativo - efetivação do projeto político pedagógico;
p) Solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação sempre que houver necessidade;
q) Desempenhar outras atividades correlatas.
VI - Quanto a função coordenação administrativo-pedagógico do CMEI:
1. Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
2. Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto pedagógico em conjunto com o corpo docente da unidade escolar;
3. Coordenar os pré-conselhos e Conselhos de Classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na unidade escolar;
4. Assessorar com subsídios pedagógicos o professor na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo;
5. Orientar o corpo docente (professores) e técnico (instrutor de informática, auxiliar de biblioteca, monitor de saúde) no desenvolvimento do projeto político pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação);
6. Participar e envolver todos os setores da unidade, na avaliação do processo ensino aprendizagem;
7. Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico para os profissionais da educação que fazem parte da unidade escolar;
8. Compor com os demais elementos da equipe administrativa a comissão de avaliação profissional periódica. (Ver linguagem apropriada);
9. Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica da Secretaria Municipal de Educação para a realização da avaliação psicoeducacional;
10. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando;
11. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
12. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade escolar;
13. Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar;
14. Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento;
15. Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede municipal de ensino;
16. Participar de reuniões e cursos convocados pela Secretaria Municipal de Educação e direção da escola;
17. Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos em diferentes momentos: na hora atividade, sala de aula, pré-conselho, dentre outros;
18. Conduzir a construção e realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação;
19. Dirigir o Conselho Escolar;
20. Cumprir com as determinações do Conselho Escolar;
21. Administrar a Unidade Escolar nos aspectos administrativos e pedagógicos;
22. Promover a integração entre escola, família e comunidade, criando condições propícias para melhor atendimento ao educando;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

23. Participar das atividades do Conselho da Unidade Escolar;
24. Enviar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios e demais documentações formais, rotineiras, exigidas pelo Sistema;
25. Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da Unidade Escolar;
26. Analisar e avaliar constantemente e coletivamente a proposta da escola, detectando as dificuldades e propondo encaminhamentos para a resolução dos problemas;
27. Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica da escola;
28. Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários, grupos de estudo organizados pela Secretaria Municipal de Educação;
29. Conduzir, em conjunto com o coordenador pedagógico, o conselho de classe, grupos de estudo, reuniões pedagógicas;
30. Comunicar à Secretaria Municipal de Educação as irregularidades verificadas na escola, aplicando as medidas cabíveis à sua competência;
31. Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais da escola;
32. Participar das discussões pedagógicas com o coordenador e o professor (pré-conselho, reuniões com pais, dentre outras) visando o desenvolvimento do processo educativo - efetivação do projeto político pedagógico;
33. Solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação sempre que houver necessidade;
34. Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 3º. O cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA-BACHARELADO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Superior Completo (Licenciatura Plena ou Bacharelado) em Educação Física com registro no órgão de classe (CREF).
§ 2º O cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA-BACHARELADO tem como descrição sumária, promover a prática de exercícios físicos em geral, e nas diversas modalidades esportivas, com intuito de possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e manutenção das capacidades motoras, cognitivas e mentais.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar e ministrar as aulas de exercícios físicos sistemáticos. de iniciação esportiva e
II - Treinamento desportivo;
III - Promover e prestar apoio técnico na realização de eventos recreativos e esportivos;
IV - Prescrever treinos, acompanhar e orientar a realização dos exercícios por parte dos alunos e controlar a frequência;
V - Intervir no contexto da avaliação e prescrição de exercícios, na atividade física, na promoção da saúde, no treinamento esportivo, na recreação e lazer e na gestão e organização de eventos;
VI - Determinar e aplicar programa esportivo adequado para cada faixa etária;
VII - Fomentar a parte técnica e tática das diversas modalidades esportivas;
VIII - Promover a prática de exercícios sistematizados com intuito de melhorar a qualidade de vida de seus praticantes;
IX - Desenvolver um trabalho de rendimento que vise a participação nos jogos oficiais do estado;
X - Executar atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato;
XI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 4º. O cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - LICENCIATURA, como específica:

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

§ 1º Formação: Ensino Superior Completo (Licenciatura Plena ou Licenciatura Curta) em Educação Física.
§ 2º O cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - LICENCIATURA tem como descrição sumária, promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral, entre estudante 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. Desenvolver os conhecimentos da cultura corporal de movimento, buscando criar um cidadão crítico, participativo e autônomo.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Promover a prática de atividades físicas no âmbito escolar, utilizando as formas básicas de locomoção desenvolvendo a coordenação motora, agilidade, flexibilidade dos praticantes;
II - Adquirir conhecimento de como melhorar a qualidade do movimento, conhecendo as informações essenciais das habilidades motoras básicas e suas combinações, para aplicá-las na organização espacial e temporal dos diferentes jogos;
III - Ampliar seu repertório motor, demonstrando capacidade de executar as habilidades básicas de locomoção, manipulação, estabilização e suas combinações;
IV - Ter acesso à cultura do movimento, conhecendo a história, as regras e as curiosidades sobre jogos, esportes, atividades rítmicas e expressivas, ginástica e lutas;
V - Adquirir conhecimentos acerca das dimensões biológicas, comporta mentais e socioculturais do movimento, suas implicações e os aspectos conceituais inerentes a ela;
VI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
VII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 5º. O cargo de SECRETÁRIO ESCOLAR, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de SECRETÁRIO ESCOLAR tem como descrição sumária, executar tarefas de rotina de secretaria escolar - inscrição de novos alunos, efetivação de matrículas e transferências, atualização de documentos, emissão de histórico escolar, certificados e declarações diversas, atendimento a alunos, docentes e pais. Lançamentos e conferência de notas e falta para boletins, montagem de turmas para aulas extracurriculares, documentos para a diretoria de ensino, controle de documentação de alunos e professores.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar todas as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
II - Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar;
III - Elaborar e manter atualizado o registro de assentamento dos alunos e pastas individuais destes, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade de seus documentos escolares;
IV - Manter a movimentação escolar atualizada (matrículas, transferências, abandono/desistência);
V - Manter o sistema SERE atualizado;
VI - Manter informações pertinentes ao Censo Escolar atualizadas;
VII - Emitir documentação escolar do aluno segundo requerimento do mesmo ou responsável;
VIII - Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos pertinentes à escola;
IX - Redigir correspondência e lavrar atas e termos nos livros próprios instruindo expedientes e fundamentando o parecer conclusivo na legislação especifica e dando o correto encaminhamento;
X - Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

XI - Elaborar mapa de merenda escolar;
XII - Efetuar controle patrimonial dos bens móveis da unidade escolar;
XIII - Participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do Plano de Gestão Escolar;
XIV - Elaborar e publicar editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;
XV - Participar de reuniões administrativas e de Conselho de Classe da escola, inteirando-se das decisões e executando as tarefas de sua competência;
XVI - Rever e assinar a documentação escolar, desde que devidamente designado pela autoridade competente;
XVII - Comunicar à equipe técnica e corpo docente, os casos de alunos que necessitem regularizar sua vida Escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação ou outros aspectos pertinentes;
XVIII - Elaborar e encaminhar relatórios de atividades, atas de reuniões, quadros estatísticos e demais documentos para as áreas de competência;
XIX - Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
XX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 6º. O cargo de TÉCNICO DE ESPORTES, como específica:
§ 1º Formação: Graduação em Educação Física e registro no órgão da Classe.
§ 2º O cargo de TÉCNICO DE ESPORTES tem como descrição sumária, desenvolver e ministrar ações voltadas à prática de atividades físicas; ensinar técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; avaliar e supervisionar o preparo físico dos usuários do programa; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Organizar, supervisionar e coordenar jogos e eventos esportivos;
II - Participar de comissões técnicas correlatas ao cargo;
III - Planejar, organizar e supervisionar projetos na área esportiva;
IV - Elaborar programas de treinamento das diversas modalidades desportivas;
V - Coordenar e assessorar as atividades dos centros esportivos do Município;
VI - Elaborar boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de esportes
VII - Realizar vistorias nos locais de competições, preparar os locais de jogos e competições, verificar número de árbitros necessários, e demais variáveis necessárias à atividade;
VIII - Ministrar e/ou coordenar aulas, cursos, seminários e treinamentos na área de esporte;
IX - Avaliar o desenvolvimento e crescimento das atividades desportivas nos centros esportivos;
X - Disseminar o hábito da atividade física;
XI - Educar os movimentos, desenvolver a força, aumentar a flexibilidade e prevenir atrofias musculares;
XII - Auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de deficiência física e de necessidades especiais;
XIII - Organizar grupos esportivos e recreativos;
XIV - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
XV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XVI - Desempenhar outras atividades correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

ANEXO XIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

Art. 1º O cargo de AUXILIAR DE CRECHE, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental Completo.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE CRECHE tem como descrição sumária, funções de caráter permanente, auxiliar de atendimento às crianças nos Centros Municipais de Educação Infantil e atendimento aos alunos com deficiência.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
a) Atuar nos Centros Municipais de Educação Infantil - CMEIs (creche e pré-escola) e/ou Escolas que ofertam Pré-escola:
b) Auxiliar o professor no processo ensino-aprendizagem auxiliando as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias;
c) Cuidar da higiene das crianças, preparar mamadeiras, auxiliar e orientar o processo de alimentação, repouso e bem estar das crianças;
d) Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças;
e) Permanecer no local onde as crianças dormem em todo o período da hora do sono;
f) Auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças;
g) Auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção do material didático e pedagógico, bem como dos brinquedos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades;
h) Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias ou levando-as até os veículos do transporte escolar, mantendo um diálogo constante entre a família e a instituição de ensino;
i) Acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela escola ou CMEI;
j) Participar de capacitações de formação continuada;
k) Auxiliar na organização da sala de aula e dos espaços escolares utilizados pelas crianças;
l) Executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município;
m) Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente;
n) Responsabilizar-se por crianças da turma ou período correspondentes ao seu turno de trabalho;
o) Zelar pela segurança, alimentação, saúde e higiene das crianças;
p) Distribuir a alimentação no horário determinado, auxiliar e orientar as crianças durante o momento das refeições, recolher mamadeiras, talheres e outros, providenciar sua limpeza e esterilização se necessário;
q) Manter a organização, conservação e higienização no local de trabalho, segundo normas e instruções;
r) Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar;
s) Efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola ou CMEI;
t) Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

u) Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
v) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
w) Todas as funções acima relacionadas devem ser executadas com a supervisão e orientação direta dos professores responsáveis pelas turmas.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

ANEXO XIV
DOS DIRETORES DE ESCOLAS E COORDENADORES PEDAGÓGICOS
PROVIMENTO EFETIVO

Art. 1º O (A) DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO INFANTIL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I. Dirigir o Conselho Escolar, garantindo que suas decisões e orientações sejam seguidas.
II. Cumprir as determinações estabelecidas pelo Conselho Escolar.
III. Administrar a Unidade Escolar nos aspectos pedagógicos e administrativos, assegurando a execução do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
IV. Organizar e fazer cumprir o calendário interno da unidade, depois de discutido e aprovado pela APMF (Associação de Pais, Mestres e Funcionários).
V. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos.
VI. Promover a integração entre o CMEI (Centro Municipal de Educação Infantil), família e comunidade, criando condições favoráveis ao melhor atendimento ao educando.
VII. Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica do CMEI, promovendo a participação ativa da família no processo educativo.
VIII. Enviar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios e demais documentos formais exigidos pelo sistema.
IX. Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da Unidade Escolar.
X. Analisar e avaliar constantemente a proposta pedagógica do CMEI, identificando dificuldades e propondo soluções para a resolução dos problemas.
XI. Acompanhar e vistoriar os instrumentos avaliativos referentes à aprendizagem das crianças.
XII. Participar das discussões pedagógicas com coordenadores e professores (pré-conselhos, reuniões com pais, etc.), visando à efetivação do projeto político-pedagógico.
XIII. Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários e grupos de estudos organizados pela Secretaria Municipal de Educação.
XIV. Promover grupos de trabalho, estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas pedagógico-administrativos no âmbito escolar.
XV. Deferir os requerimentos de matrícula e garantir a organização administrativa da unidade.
XVI. Organizar e definir horários e escalas de trabalho da equipe auxiliar administrativa e de serviços gerais.
XVII. Supervisionar o preparo da merenda escolar, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas por nutricionista responsável e conforme as exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional.
XVIII. Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica.
XIX. Disponibilizar espaço físico adequado para a oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, conforme as necessidades do Atendimento Educacional Especializado (AEE) no CMEI.
XX. Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelos representantes da comunidade escolar.
XXI. Acionar serviços de proteção à criança e adolescente sempre que necessário, realizando os encaminhamentos adequados.
XXII. Zelar pelo sigilo das informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias, garantindo a privacidade e proteção dos dados.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

XXIII. Manter um relacionamento cooperativo com os colegas de trabalho, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar.
XXIV. Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais do CMEI, promovendo um ambiente colaborativo e eficaz.
XXV. Solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação sempre que necessário para garantir o bom andamento das atividades escolares.
XXVI. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade.
XXVII. Ser responsável por todo e qualquer aluno da unidade escolar, garantindo seu atendimento integral durante o horário de funcionamento, assegurando o ambiente de aprendizagem e bem-estar de todos os educandos.
XXVIII. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, visando ao aprimoramento profissional e à atualização das práticas pedagógicas.
XXIX. Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo os relatórios financeiros à apreciação dos representantes da Comunidade Escolar e órgãos competentes.
XXX. Solicitar à Secretaria Municipal de Educação o suprimento ou cancelamento de demanda de funcionários e professores da unidade escolar, conforme as necessidades pedagógicas e administrativas.
XXXI. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 2º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO INFANTIL, como específica:
I. Coordenar e acompanhar o planejamento pedagógico, assegurando sua coerência com a Proposta Pedagógica do CMEI e com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
II. Assessorar os professores no desenvolvimento de estratégias de ensino-aprendizagem adequadas à faixa etária das crianças, garantindo um ambiente pedagógico estimulante e inclusivo.
III. Promover e participar da formação continuada dos professores da Educação Infantil, contribuindo para a atualização e aprimoramento das práticas pedagógicas.
IV. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das crianças, apoiando os professores na elaboração e aplicação de estratégias que favoreçam seu crescimento integral.
V. Mediar o processo de elaboração e reelaboração dos planejamentos dos professores, garantindo alinhamento com o currículo e as necessidades do grupo.
VI. Realizar observações nas salas de aula para analisar a prática pedagógica, propondo intervenções e ajustes sempre que necessário.
VII. Auxiliar na organização de ambientes de aprendizagem que estimulem a curiosidade, a criatividade e o desenvolvimento das crianças.
VIII. Atuar na articulação entre os diferentes profissionais do CMEI, promovendo o trabalho em equipe e a troca de experiências pedagógicas.
IX. Estimular e promover reuniões pedagógicas, grupos de estudo e momentos de reflexão sobre as práticas educacionais.
X. Manter registros das atividades pedagógicas, garantindo a documentação e análise dos processos educativos desenvolvidos no CMEI.
XI. Acompanhar o desenvolvimento dos alunos com necessidades educacionais específicas, orientando professores sobre estratégias de ensino inclusivo e apoiando o encaminhamento para serviços especializados, quando necessário.
XII. Fortalecer a parceria entre família e escola, promovendo momentos de diálogo e participação ativa dos responsáveis na vida escolar das crianças.
XIII. Auxiliar na mediação de conflitos entre crianças, professores e familiares, garantindo um ambiente harmonioso e respeitoso no CMEI.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

XIV. Apoiar a equipe gestora na implementação de projetos e atividades pedagógicas que favoreçam a aprendizagem e o bem-estar infantil.
XV. Zelar pelo cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e do Regimento Escolar da unidade.
XVI. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo atualização profissional contínua.
XVII. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 3º O (A) DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO FUNDAMENTAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I. Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente, assegurando a efetivação das diretrizes nacionais, estaduais e municipais para o Ensino Fundamental I.
II. Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse, zelando pela sua conservação e uso adequado.
III. Coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, promovendo sua construção coletiva e submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Educação.
IV. Incentivar e promover a qualificação contínua dos profissionais da educação, garantindo a formação pedagógica necessária para o aprimoramento das práticas de ensino.
V. Implementar a proposta pedagógica da escola, alinhada às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais, assegurando metodologias inovadoras e práticas inclusivas.
VI. Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo os relatórios financeiros à apreciação dos representantes da Comunidade Escolar e órgãos competentes.
VII. Coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, garantindo alinhamento com a legislação vigente, submetendo-o à análise da Secretaria Municipal de Educação e posteriormente ao Conselho Municipal de Educação para aprovação.
VIII. Garantir o fluxo de informações dentro da escola e entre a unidade escolar e os órgãos da administração municipal, fortalecendo a transparência e a comunicação institucional.
IX. Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações na estrutura e ambiente escolar, sempre que necessárias e aprovadas pela Comunidade Escolar.
X. Deferir os requerimentos de matrícula, assegurando o atendimento equitativo e acessível a todos os alunos.
XI. Participar da elaboração do Plano de Ação, em conformidade com as orientações da Secretaria Municipal de Educação, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar para homologação.
XII. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, da carga horária mínima estabelecida e das atividades pedagógicas previstas no planejamento escolar.
XIII. Promover e coordenar grupos de trabalho, estudos ou comissões encarregadas de analisar e propor alternativas para solucionar problemas de ordem pedagógica e administrativa no ambiente escolar.
XIV. Supervisionar o preparo da merenda escolar, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas por nutricionistas, respeitando as exigências sanitárias e os padrões de qualidade nutricional.
XV. Presidir as Reuniões Pedagógicas, acompanhando e encaminhando as decisões tomadas coletivamente pela equipe escolar.
XVI. Definir horários e escalas de trabalho da equipe técnico-administrativa e dos profissionais de serviços gerais, garantindo o funcionamento adequado da escola.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

XVII. Articular e promover processos de integração entre a escola e a comunidade, fortalecendo o envolvimento das famílias e promovendo ações que contribuam para o desenvolvimento dos estudantes.
XVIII. Solicitar à Secretaria Municipal de Educação o suprimento ou cancelamento de demanda de funcionários e professores da unidade escolar, conforme as necessidades pedagógicas e administrativas.
XIX. Participar ativamente, junto à equipe pedagógica, da análise e definição de estratégias a serem implementadas no Projeto Político-Pedagógico da escola, garantindo a participação da comunidade escolar nesse processo.
XX. Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas dos órgãos de vigilância sanitária e epidemiológica, assegurando um ambiente escolar saudável e seguro para todos.
XXI. Disponibilizar espaço físico adequado para a oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, garantindo o atendimento às diferentes áreas da Educação Especial e promovendo a inclusão dos alunos com necessidades educacionais específicas.
XXII. Zelar pelo sigilo das informações pessoais de alunos, professores, funcionários e suas famílias, garantindo a privacidade e proteção de dados.
XXIII. Manter e promover um relacionamento cooperativo e respeitoso com os colegas de trabalho, estudantes, famílias e demais segmentos da comunidade escolar.
XXIV. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a atualização constante sobre práticas e diretrizes educacionais.
XXV. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade, garantindo a organização e funcionamento eficiente da escola.
XXVI. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 4º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL, como específica:
I. Acompanhar e assessorar a prática pedagógica dos professores, garantindo a aplicação das diretrizes curriculares e metodológicas estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
II. Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do planejamento pedagógico, alinhando-o às Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais.
III. Promover e incentivar a formação continuada dos professores, garantindo a participação em toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação.
IV. Orientar e mediar o processo de ensino-aprendizagem, analisando os resultados das avaliações e propondo estratégias para a melhoria da qualidade do ensino.
V. Articular estratégias pedagógicas que garantam o sucesso na alfabetização e no desenvolvimento das competências e habilidades dos estudantes do Ensino Fundamental I.
VI. Auxiliar os docentes na elaboração e revisão dos planos de ensino e das sequências didáticas, promovendo a troca de experiências e boas práticas educacionais.
VII. Participar ativamente da construção e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, garantindo sua efetividade na rotina escolar.
VIII. Coordenar e promover reuniões pedagógicas, incentivando o diálogo, a reflexão e o planejamento conjunto entre os professores e demais membros da equipe escolar.
IX. Acompanhar e analisar os registros pedagógicos, instrumentos avaliativos e relatórios de desempenho dos alunos, subsidiando os professores com informações relevantes para o processo de ensino.
X. Estimular o uso de metodologias ativas e recursos tecnológicos que favoreçam o engajamento dos estudantes e a inovação na prática docente.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

XI. Apoiar a implementação de projetos e programas voltados à alfabetização e ao desenvolvimento das habilidades leitoras, matemáticas e socioemocionais dos alunos.
XII. Favorecer a integração entre a escola, a família e a comunidade, promovendo ações que fortaleçam a participação dos responsáveis no acompanhamento da vida escolar dos estudantes.
XIII. Identificar dificuldades de aprendizagem e coordenar ações de intervenção pedagógica, em parceria com professores, equipe gestora e profissionais da educação especial, quando necessário.
XIV. Garantir a inclusão e o atendimento educacional especializado dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, assegurando a oferta de suporte adequado.
XV. Participar da organização e acompanhamento de eventos pedagógicos, como feiras, seminários, mostras culturais e ações interdisciplinares que contribuam para a ampliação do repertório cultural dos alunos.
XVI. Atuar na mediação e resolução de conflitos relacionados ao ambiente pedagógico, promovendo um clima escolar positivo e respeitoso.
XVII. Auxiliar a equipe gestora na organização e execução do Plano de Ação, assegurando o cumprimento dos dias letivos e da carga horária mínima exigida.
XVIII. Garantir o cumprimento das orientações pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e colaborar na implementação de políticas públicas voltadas para o Ensino Fundamental I.
XIX. Monitorar os programas e projetos educacionais implementados na escola, avaliando seu impacto na aprendizagem dos alunos e propondo ajustes quando necessário.
XX. Manter-se atualizado quanto às políticas e tendências educacionais, promovendo reflexões e inovações pedagógicas na escola.
XXI. Participar do processo de acolhimento e integração de novos professores na escola, orientando-os sobre as diretrizes e práticas pedagógicas adotadas.
XXII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos alunos, professores e famílias, garantindo a ética e o respeito na condução do trabalho pedagógico.
XXIII. Colaborar com a gestão escolar no planejamento de melhorias estruturais e pedagógicas para a escola, encaminhando sugestões e demandas aos órgãos competentes.
XXIV. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade, garantindo sua aplicabilidade na rotina pedagógica.
XXV. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 5º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE TEMPO INTEGRAL, como específica:
I. Coordenar e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) no contexto do Tempo Integral, garantindo sua execução conforme as diretrizes educacionais municipais, estaduais e nacionais.
II. Articular, junto à equipe pedagógica e gestora, estratégias para a integração do currículo da Educação em Tempo Integral, promovendo a interdisciplinaridade e a diversificação das atividades pedagógicas.
III. Planejar e desenvolver metodologias ativas e inovadoras que favoreçam o aprendizado significativo, a autonomia e o protagonismo dos alunos no Tempo Integral.
IV. Acompanhar e orientar a prática docente, oferecendo suporte pedagógico aos professores e demais profissionais envolvidos na Educação em Tempo Integral.
V. Promover e participar das formações pedagógicas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a qualificação contínua da equipe escolar.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

VI. Elaborar e acompanhar os planos de ação pedagógica do Tempo Integral, propondo intervenções para aprimorar o processo de ensino-aprendizagem.
VII. Monitorar e avaliar o desempenho dos alunos no Tempo Integral, propondo estratégias de reforço e recuperação de aprendizagem quando necessário.
VIII. Incentivar a utilização de diferentes recursos didáticos e tecnológicos que potencializem a aprendizagem dos alunos e tornem as atividades mais dinâmicas e atrativas.
IX. Fomentar a realização de projetos interdisciplinares, oficinas, atividades culturais, esportivas, tecnológicas e socioemocionais, garantindo uma formação integral dos estudantes.
X. Promover ações voltadas ao desenvolvimento socioemocional dos alunos, contribuindo para um ambiente escolar acolhedor e estimulante.
XI. Apoiar a equipe escolar na organização e gestão do tempo escolar, assegurando a adequada distribuição das atividades do Tempo Integral.
XII. Acompanhar e incentivar a participação ativa das famílias no processo educativo, promovendo encontros, reuniões e eventos que fortaleçam a relação escola-família-comunidade.
XIII. Garantir a inclusão e a acessibilidade dos alunos público-alvo da Educação Especial no Tempo Integral, promovendo adaptações pedagógicas necessárias.
XIV. Participar do planejamento e acompanhamento da alimentação escolar no Tempo Integral, garantindo que as refeições atendam às normas nutricionais e sanitárias.
XV. Contribuir para a criação de um ambiente escolar que favoreça a convivência harmoniosa e o respeito à diversidade.
XVI. Analisar indicadores de frequência e desempenho escolar dos alunos do Tempo Integral, propondo estratégias para minimizar a evasão e fortalecer o aprendizado.
XVII. Estimular o uso de avaliações diagnósticas e formativas para identificar as necessidades dos alunos e embasar práticas pedagógicas mais eficazes.
XVIII. Promover reuniões pedagógicas periódicas para avaliação e ajustes das práticas pedagógicas do Tempo Integral.
XIX. Atuar em parceria com gestores escolares, professores e demais profissionais da unidade para fortalecer a proposta educacional do Tempo Integral.
XX. Colaborar com a implementação de projetos e programas educacionais voltados à ampliação das oportunidades de aprendizagem no Tempo Integral.
XXI. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e nas normativas da Secretaria Municipal de Educação.
XXII. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 6º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, como específica:
I. Coordenar, orientar e acompanhar a implementação das práticas pedagógicas inclusivas nas unidades escolares.
II. Assessorar os professores no planejamento e na adaptação curricular, garantindo estratégias pedagógicas que atendam às necessidades dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
III. Participar da elaboração, acompanhamento e revisão do Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) para os estudantes que necessitam de apoio especializado e sala de recurso multifuncional.
IV. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos estudantes público-alvo da Educação Especial, propondo estratégias para sua permanência e aprendizagem na escola.
V. Atuar junto à equipe gestora e pedagógica das escolas e CMEIs para garantir a efetivação das políticas de inclusão educacional.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

VI. Promover formações continuadas para professores e demais profissionais da educação, abordando práticas inclusivas, adaptações curriculares e uso de tecnologias assistivas.
VII. Auxiliar na identificação de estudantes que necessitam de atendimento especializado e garantir o devido encaminhamento aos serviços adequados.
VIII. Orientar e apoiar professores e equipes escolares na construção e aplicação de instrumentos avaliativos acessíveis e compatíveis com as necessidades dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
IX. Articular o trabalho pedagógico com a equipe multiprofissional (psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais, entre outros), garantindo o suporte necessário para os estudantes.
X. Apoiar as escolas na organização dos espaços do Atendimento Educacional Especializado (AEE), garantindo materiais e recursos acessíveis.
XI. Colaborar na elaboração de relatórios e documentações pedagógicas relacionadas ao atendimento dos estudantes da Educação Especial.
XII. Estimular ações que favoreçam a sensibilização e conscientização da comunidade escolar sobre inclusão e respeito à diversidade.
XIII. Apoiar as famílias, promovendo encontros e orientações sobre o desenvolvimento e aprendizado dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
XIV. Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e demais instâncias escolares para garantir o alinhamento das práticas inclusivas.
XV. Acompanhar a atuação dos profissionais de apoio escolar, garantindo que ofereçam suporte adequado aos estudantes.
XVI. Orientar e incentivar o uso de recursos e metodologias que favoreçam a acessibilidade e autonomia dos estudantes no ambiente escolar.
XVII. Trabalhar em parceria com instituições especializadas e demais órgãos para fortalecer as ações voltadas à Educação Especial.
XVIII. Auxiliar na organização do processo de matrícula e adaptação dos estudantes público-alvo da Educação Especial na rede municipal.
XIX. Zelar pelo cumprimento das normativas municipais, estaduais e federais voltadas à inclusão educacional.
XX. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
XXI. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

ANEXO XV

TABELA DE VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL DE CC	VALOR R$
CC –10	21.082,27
CC – 9	16.300,00
CC – 8	14.300,00
CC –7	11.300,00
CC – 6	9.110,79
CC – 5	7.500,00
CC – 4	6.519,06
CC – 3	5.469,66
CC – 2	3.657,03
CC – 1	2.800,00

TABELA DE VALORES DOS CARGOS EM FUNÇÃO GRATIFICADA

NÍVEL DE FG	VALOR R$
FG – 11	5.000,00
FG – 10	4.000,00
FG – 9	3.500,00
FG – 8	3.000,00
FG –7	2.500,00
FG – 6	2.000,00
FG – 5	1.500,00
FG – 4	1.200,00
FG – 3	900,00
FG – 2	600,00
FG – 1	300,00

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

ANEXO XVI

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS

ASSESSORIA / DIREÇÃO / CHEFIA / COORDENADORIA

SIMBOLOGIA FG/CC

VAGAS	ASSESSORIA	CARGO	VINCULADO
01	Procuradoria Geral do Município	Procurador(a) Geral	Gabinete do Prefeito
01	Assessoria Jurídica 20 h	Assessor Jurídico 20 h	Procuradoria Geral/Gabinete do Prefeito
03	Assessoria Jurídica 40 h	Assessor Jurídico 40 h	Procuradoria Geral/Gabinete do Prefeito
01	Coordenadoria de Proteção ao Consumidor – PROCON	Coordenador(a) do PROCON	Procuradoria Geral/Gabinete do Prefeito
01	Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	Gabinete do Prefeito
02	Assessoria Executiva	Assessor(a) Executivo(a)	Gabinete do Prefeito
01	Assessoria Executiva da Secretaria de Administração e Finanças	Assessor Executivo	Administração e Finanças
01	Assessoria Executiva da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte	Assessor Executivo	Educação, Cultura e Esporte
01	Assessoria Executiva do Departamento de Esportes	Assessor Executivo	Educação, Cultura e Esporte
01	Assessoria Executiva da Secretaria de Saúde	Assessor Executivo	Saúde
01	Assessor Executivo da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos	Assessor Executivo	Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Assessor Executivo da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	Assessor Executivo	Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Assessor Executivo da Secretaria de Desenvolvimento Econômico	Assessor Executivo	Secretaria de Desenvolvimento Econômico
01	Assessor Executivo da Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas	Assessor Executivo	Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
01	Assessor Executivo da Secretaria de Obras e Urbanismo	Assessor Executivo	Secretaria de Obras e Urbanismo
02	Assessoria de Captação de Recursos	Assessor de Captação de Recursos	Administração e Finanças
01	Assessoria de Programas e Metas	Assessor de Programas e Metas	Administração e Finanças

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

02	Assessor de Comunicação Integrada	Assessor de Comunicação Integrada	Gabinete do Prefeito
01	Comunicação	Diretor(a) do Departamento de Comunicação	Gabinete do Prefeito
01	PREVCHOPIM	Diretor(a)-Presidente	Gabinete do Prefeito
01	PREVCHOPIM	Diretor(a) de Previdência	Gabinete do Prefeito
01	DEFESA CIVIL	Coordenador da Defesa Civil	Secretaria de Obras e Urbanismo
01	PREVCIDADE	Coordenador do PREVCIDADE	Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	CASA FAMILIAR	Coordenador da Casa Familiar Rural	Secretaria de Educação, Cultura e Esporte

VAGAS	DEPARTAMENTO/DIVISÃO	CARGO	VINCULADO AO DEPARTAMENTO/SECRETARIA DE
01	**Departamento de Administração**	**Diretor do Departamento de Administração**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Segurança, Vigilância e Monitoramento de Espaços Públicos	Chefe da Divisão de Segurança, Vigilância e Monitoramento de Espaços Públicos	Departamento de Administração/ Administração e Finanças
01	Divisão de Patrimônio	Chefe da Divisão de Patrimônio	Departamento de Administração/ Administração e Finanças
01	Divisão de Recurso Humanos e Segurança no Trabalho	Chefe da Divisão de Recurso Humanos e Segurança no Trabalho	Departamento de Administração/ Administração e Finanças
01	Divisão de TI	Chefe da Divisão de TI	Departamento de Administração/ Administração e Finanças
01	**Departamento de Compras**	**Diretor do Departamento de Compras**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Licitações e Contratos	Chefe da Divisão de Licitações e Contratos	Departamento de Compras/ Administração e Finanças
01	Divisão de Planejamento de Contratos Anuais	Chefe da Divisão de Planejamento de Contratações Anuais	Departamento de Compras/ Administração e Finanças

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

01	Divisão de Análise de Compras e Formação de Preços	Chefe da Divisão de Análise de Compras e Formação de Preços	Departamento de Compras/ Administração e Finanças
01	Divisão de Almoxarifado	Chefe da Divisão de Almoxarifado	Departamento de Compras/ Administração e Finanças
01	**Departamento Financeiro**	**Diretor do Departamento Financeiro**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Finanças, Orçamento, Receitas e Despesas	Chefe da Divisão de Finanças, Orçamento, Receitas e Despesas	Departamento Financeiro /Administração e Finanças
01	Divisão de Tesouraria	Chefe da Divisão de Tesouraria	Departamento Financeiro/ Administração e Finanças
01	Divisão de Contabilidade	Chefe da Divisão de Contabilidade	Departamento Financeiro/ Administração e Finanças
01	**Departamento de Tributação**	**Diretor do Departamento de Tributação**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Arrecadação de Tributos	Divisão de Arrecadação de Tributos	Departamento de Tributação/ Administração e Finanças
01	Divisão de Fiscalização de Tributos	Chefe da Divisão de Fiscalização de Tributos	Departamento de Tributação/ Administração e Finanças
01	**Departamento de Programa de Desenvolvimento Rural**	**Diretor do Departamento de Programa de Desenvolvimento Rural**	**Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente**
01	**Departamento de Agricultura**	**Diretor do Departamento de Agricultura**	**Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente**
01	Divisão de Programas e Fomentos	Chefe da Divisão de Programas e Fomentos	Departamento de Agricultura/ Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Agroindústria	Chefe da Divisão de Agroindústria	Departamento de Agricultura/ Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

01	Divisão de Serviço de Inspeção	Chefe da Divisão de Serviço de Inspeção	Departamento de Agricultura/ Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Agricultura Familiar	Chefe da Divisão de Agricultura Familiar	Departamento de Agricultura/ Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Hortifruti	Chefe da Divisão de Hortifruti	Departamento de Agricultura/ Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	**Departamento de Produção Animal**	**Diretor de Departamento de Produção Animal**	**Agricultura, Pecuáia e Meio Ambiente**
01	Divisão de Desenvolvimento Pecuário e Produção de Leite	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Pecuário e Produção de Leite	Departamento de Produção Animal/ Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	**Departamento de Meio Ambiente**	**Diretor do Departamento de Meio Ambiente**	**Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente**
01	Divisão de Controle e Resíduos	Chefe da Divisão de Controle e Resíduos	Departamento de Meio Ambiente/Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Programas Ambientais	Chefe da Divisão de Programas Ambientais	Departamento de Meio Ambiente/Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Proteção Animal	Chefe da Divisão de Proteção Animal	Departamento de Meio Ambiente/Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Compras, Licitação, Infraestrutura, Frequência e Almoxarifado	Chefe da Divisão de Compras, Licitação, Infraestrutura, Frequência e Almoxarifado	Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	**Departamento de Gestão SUAS**	**Diretor do Departamento de Gestão SUAS**	**Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos**
01	Divisão de Proteção Social Básica	Chefe da Divisão de Proteção Social Básica	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

03	Coordenadoria do CRAS	Coordenador do CRAS	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Proteção Especializada de Média Complexidade	Chefe da Divisão de Proteção Especializada de Média Complexidade	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Coordenadoria do CREAS	Coordenador do CREAS	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Proteção Especializada de Alta Complexidade	Chefe da Divisão de Proteção Especializada de Alta Complexidade	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Coordenadoria da Casa Lar	Coordenador da Casa Lar	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Central de Óbitos	Chefe da Divisão de Central de Óbitos	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Chefe da Divisão de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Cadastro Único	Chefe da Divisão de Cadastro ÚNICO	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	**Departamento de Políticas e Direitos Humanos**	**Diretor do Departamento de Políticas e Direitos Humanos**	**Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos**
01	Divisão da Mulher	Chefe da Divisão da Mulher	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão da Juventude	Chefe da Divisão da Juventude	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão da pessoa idosa	Chefe da Divisão da pessoa idosa	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

01	Divisão da Criança	Chefe da Divisão da Criança	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Assuntos Comunitários	Chefe da Divisão de Assuntos Comunitários	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Povos Indígenas	Chefe da Divisão de Povos Indígenas	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Clube de Mães	Chefe da Divisão de Clube de Mães	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Igualdade Racial	Chefe da Divisão de Igualdade Racial	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	**Departamento de Habitação**	**Diretor do Departamento de Habitação**	**Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos**
01	**Departamento de Gestão da Saúde**	**Diretor do Departamento de Gestão da Saúde**	**Secretaria de Saúde**
01	Divisão de Compras, Licitação e Infraestrutura	Chefe da Divisão de Compras, Licitação e Infraestrutura	Departamento de Gestão da Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão de TI da Saúde	Chefe da Divisão de TI da Saúde	Departamento de Gestão da Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão de Faturamento e Prestação de Contas	Chefe da Divisão de Faturamento e Prestação de Contas	Departamento de Gestão da Saúde/Secretaria de Saúde
01	**Departamento de Assistência à Saúde**	**Diretor do Departamento de Assistência à Saúde**	**Secretaria Saúde**
01	Divisão de Assistência Farmacêutica	Chefe da Divisão Assistência Farmacêutica	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Coordenação de Controle de Estoque de Farmácia	Coordenador de Controle de Estoque de Farmácia	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

01	Divisão de Atendimento Domiciliar	Chefe da Divisão de Atendimento Domiciliar	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão do CAPS	Chefe da Divisão do CAPS	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde
01	Divisão de Enfermagem	Chefe da Divisão de Enfermagem	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde
01	Divisão de Odontologia	Chefe da Divisão de Odontologia	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Coordenação de Compras, Controle de Estoques de Materiais Odontológicos	Coordenador de Compras, Controle de Estoques de Materiais Odontológicos	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão de Agendamento	Chefe da Divisão de Agendamento	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão de Atenção Primária	Chefe da Divisão de Atenção Primária	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Coordenação de ACS	Coordenador de ACS	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão de Saúde da Mulher e da Criança	Chefe da Divisão Clínica da Saúde da Mulher e da Criança	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde
01	Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação	Chefe da Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde
01	Divisão de TFD	Chefe da Divisão de TFD	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde
02	Coordenação de Agendamento	Coordenador de Agendamento	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde
01	**Departamento de Vigilância em Saúde**	**Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde**	**Secretaria de Saúde**
01	Divisão de Vigilância Epidemiológica	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	Departamento de Vigilância em Saúde/ Secretaria de Saúde

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

01	Divisão de Vigilância Sanitária Ambiental e Saúde do Trabalhador	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária Ambiental e Saúde do Trabalhador	Departamento de Vigilância em Saúde/ Secretaria de Saúde
01	**Departamento de Urgência e Emergência**	**Diretor do Departamento de Urgência e Emergência**	**Secretaria de Saúde**
01	Divisão de Pronto Atendimento	Chefe da Divisão de Pronto Atendimento	Departamento de Urgência e Emergência/Secretaria de Saúde
01	Coordenação Clinica e técnica de Urgência e Emergência	Coordenador Clínico e Técnico da Unidade de Urgência e Emergência	Departamento de Urgência e Emergência/Secretaria de Saúde
01	**Departamento de Gestão da Estrutura da Educação**	**Diretor do Departamento de Gestão da Estrutura da Educação**	**Educação, Cultura e Esporte**
01	Divisão de Licitações e Contratos da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte	Chefe da Divisão de Licitações e Contratos da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Alimentação Escolar	Chefe da Divisão de Alimentação Escolar	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Transporte Escolar e Frota	Chefe da Divisão de Transporte Escolar e Frota	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão da Documentação	Chefe da Divisão da Documentação	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de Coordenação Pedagógica**	**Diretor do Departamento de Coordenação Pedagógica**	**Educação, Cultura e Esporte**
01	Divisão de Ensino Infantil	Chefe da Divisão de Educação Infantil	Departamento de Coordenação Pedagógica/Educação, Cultura e Esporte

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

01	Divisão de Ensino Fundamental	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Ensino em Tempo Integral	Chefe da Divisão de Ensino em Tempo Integral	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Educação Especial	Chefe da Divisão de Educação Especial	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Ensino Superior e Educação de Jovens e Adultos	Chefe de Divisão de Ensino Superior e Educação de Jovens e Adultos	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de Cultura**	**Diretor do Departamento de Cultura**	**Educação, Cultura e Esporte**
01	Divisão de Eventos Culturais	Chefe da Divisão de Eventos Culturais	Departamento de Cultura/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de gestão de projetos, fomentos e repasses	Chefe da Divisão de gestão de projetos, fomentos e repasses	Departamento de Cultura/ Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de Esportes**	**Diretor do Departamento de Esportes**	**Educação, Cultura e Esporte**
01	Divisão de escolinhas	Chefe da Divisão de escolas	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de eventos e transportes	Chefe da Divisão de eventos e transportes	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Esporte de Alto Rendimento	Chefe da Divisão de Esporte de Alto Rendimento	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Lazer	Chefe da Divisão de Lazer	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de turismo**	**Diretor do Departamento de turismo**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**
01	**Departamento de Inovação e Tecnologia**	**Diretor do Departamento de**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

		Inovação e Tecnologia	
01	**Departamento de Capacitação**	**Diretor do Departamento de Capacitação**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**
01	**Departamento de geração de emprego e renda**	**Diretor do Departamento de geração de emprego e renda**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**
01	Divisão de acesso ao crédito	Chefe da Divisão de acesso ao crédito	Departamento de geração de emprego e renda/Secretaria de Desenvolvimento Econômico
01	Divisão de apoio às micro e pequenas empresas	Chefe da Divisão de apoio às micro e pequenas empresas	Departamento de geração de emprego e renda/Secretaria de Desenvolvimento Econômico
01	**Departamento de Estradas Rurais**	**Diretor do Departamento de Estradas Rurais**	**Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas**
01	Divisão de Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Chefe da Divisão da Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Departamento de Estradas Rurais/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
02	Coordenação de Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Coordenador de Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Departamento de Estradas Rurais/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
01	Divisão de Obras, Pontes e Bueiros	Chefe da Divisão de Obras, Pontes e Bueiros	Departamento de Estradas Rurais/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
01	**Departamento da Frota Municipal**	**Diretor do Departamento da Frota Municipal**	**Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas**
02	Divisão de Oficina	Chefe da Divisão de Oficina	Departamento da Frota Municipal/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
01	Divisão de almoxarifado	Chefe da Divisão de almoxarifado	Departamento da Frota Municipal/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

01	**Departamento de Engenharia**	**Diretor do Departamento de Engenharia**	**Secretaria de Obras e Urbanismo**
01	Divisão de Planejamento e Projetos	Chefe da Divisão de Planejamento e Projetos	Departamento de Engenharia/ Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de Fiscalização de Obras	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras	Departamento de Engenharia/ Secretaria de Obras e Urbanismo
01	**Departamento de manutenção de patrimônio público**	**Diretor do Departamento de manutenção de patrimônio público**	**Secretaria de Obras e Urbanismo**
01	**Departamento de Serviços Urbanos**	**Diretor do Departamento de Serviços Urbanos**	**Secretaria de Obras e Urbanismo**
01	Divisão de limpeza pública	Chefe da Divisão de limpeza pública	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de urbanismo	Chefe da Divisão de urbanismo	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de viação urbana e trânsito	Chefe da Divisão de viação urbana e trânsito	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de almoxarifado	Chefe da Divisão de almoxarifado	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

ANEXO XVII
DESCRIÇÃO CARGOS DE ASSESSORES E DIRETORES DE DEPARTAMENTOS

Art. 1º O cargo de CHEFE DE GABINETE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - exercer a direção geral, organizar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete;
II- promover o atendimento ao público em geral que procurar o Prefeito, encaminhando-os para os setores competentes, orientando-os no que for possível e marcando reuniões, quando necessário;
III- marcar reuniões/audiências do Prefeito, selecionando datas, horários e assuntos;
IV - representar o Prefeito sempre que para isso for credenciado;
V - auxiliar o Prefeito a proferir despachos e decisões;
VI- comunicar diretamente ao Prefeito todo expediente dos serviços que dirige;
VII- prorrogar, cancelar ou adiar o expediente do gabinete, quando necessário;
VIII- desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito, na direção superior da Administração Municipal;
IX- coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, Sociedade Civil e outras esferas de governo;
X- assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;
XI- assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a Sociedade Civil e suas organizações;
XII- coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às Secretarias, Divisões e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
XIII - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;
XIV- assistir ao Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações políticas com o Poder Legislativo;
XV - acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito Estadual e Federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;
XVI - prestar assistência pessoal ao Prefeito;
XVII - coordenar e promover a publicação dos atos oficiais do Município;
XVIII- desenvolver relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município;
XIX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 2º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assistir ao Chefe do Poder Executivo na coordenação das atividades do Gabinete do Prefeito;
II - organizar a agenda de audiências do Chefe do Poder Executivo Municipal, de conformidade com os compromissos já marcados pelo Chefe de Gabinete;
III - executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;
IV - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto aos diversos órgãos do Poder Executivo;
V - coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do Prefeito;
VI - auxiliar o Prefeito em suas funções administrativas, políticas e sociais;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

VII - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Chefe do Executivo;
VIII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Prefeito;
IX - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
X - executar outras tarefas correlatas.

Art.3º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assistir a Secretaria de Administração e Finanças na coordenação de suas atividades;
II - Organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Administração e Finanças, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
III - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Administração e Finanças;
IV - coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Administração e Finanças;
V - auxiliar o Secretário de Administração e Finanças em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Secretário de Administração e Finanças;
VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Secretário de Administração e Finanças;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 4º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Assistir a Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente na coordenação de suas atividades;
II - Organizar e coordenar a agenda do (a) Secretário (a) de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede;
III - Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
IV - Coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
V - Auxiliar o (a) Secretaria (a) de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do (a) Secretário (a) de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do (a) Secretário (a) de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 5º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E DIREITOS HUMANOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assistir a Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos na coordenação de suas atividades;
II - Organizar e coordenar a agenda do (a) Secretário (a) Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
III - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
IV - coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
V - auxiliar o (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 6º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assistir ao Secretário de Saúde na coordenação das atividades;
II - organizar a agenda de audiências e reuniões do Secretário de Saúde;
III - executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;
IV - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto a Secretaria de Saúde;
V - coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do(a) Secretário(a) de Saúde;
VI - auxiliar o(a) Secretário(a) em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VII - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do(a) Secretário(a) de Saúde;
VIII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do(a) Secretário(a) de Saúde;
IX - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
X – elaborar documentos oficiais de acordo com a necessidade do(a) Secretário(a) de Saúde;
XI – responsável por manter organizado o andamento de todos os processos dentro da plataforma utilizada pela Prefeitura para o andamento de todos os procedimentos internos (licitações, solicitações, etc.)
XII - executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Saúde.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

Art. 7º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assistir a Secretaria de Educação na coordenação de suas atividades;
II - Organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Educação, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
III - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Educação;
IV - coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Educação;
V - auxiliar o Secretário de Educação em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Secretário de Educação;
VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Secretário de Educação;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 8º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assistir o Diretor do Departamento de Esportes na coordenação de suas atividades;
II - Organizar e coordenar a agenda do Diretor do Departamento de Esportes, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
III - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto ao Departamento de Esportes;
IV - coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede do Departamento de Esportes;
V - auxiliar o Diretor do Departamento de Esportes em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Diretor do Departamento de Esportes;
VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Diretor do Departamento de Esportes;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 9º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Assistir a Secretaria de Desenvolvimento Econômico na coordenação de suas atividades;
II - Organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

IV - Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
V - coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
VI - auxiliar o Secretário de Desenvolvimento Econômico em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VII - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Secretário de Desenvolvimento Econômico;
VIII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Secretário de Desenvolvimento Econômico;
IX - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
X - executar outras tarefas correlatas.

Art. 10 O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assistir ao Secretário de Obras e Urbanismo na coordenação das atividades;
II - organizar a agenda de audiências e reuniões do Secretário de Obras e Urbanismo;
III - executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;
IV - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto a Secretaria de Obras e Urbanismo;
V - coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
VI - auxiliar o(a) Secretário(a) em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VII - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
VIII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
IX - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
X – elaborar documentos oficiais de acordo com a necessidade do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
XI – responsável por manter organizado o andamento de todos os processos dentro da plataforma utilizada pela Prefeitura para o andamento de todos os procedimentos internos (licitações, solicitações, etc.)
XII - executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo.

Art. 11 O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA RURAL E FROTAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Assistir a Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas na coordenação de suas atividades;
II - Organizar e coordenar a agenda do (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede;
III - Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

IV - Coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas;
V - Auxiliar o (a) Secretaria (a) de Infraestrutura Rural e Frotas em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas;
VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 12 O cargo de PROCURADOR GERAL, como específica:
§ 1º Formação: Graduação em Direito e registro na OAB.
§ 2º São consideradas atribuições típicas:
I - dirigir a Procuradoria Geral do Município, coordenando seus componentes e suas atribuições;
II - exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
III - propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município;
IV - estabelecer o Plano Anual de Trabalho do órgão e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
V - elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais;
VI - ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;
VII - deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;
VIII - propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município;
IX - assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;
X - aprovar a Lei Orgânica e o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município;
XII - indicar Procurador do Município para, em caráter excepcional, exercer a representação judicial do Município ou de órgão da Administração Indireta;
XIII - prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica, quando requisitado;
XIV - recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;
XV - Acompanhar e fiscalizar, dentro de sua esfera de competência, os demais Procuradores lotados em cargos de provimento efetivo, quanto a eventual autorização para a propositura ou não de ação, ou para a desistência desta, bem como quanto a não interposição de recursos ou desistência dos interpostos, bem como à não execução de julgados em favor do Município, devendo observar o que melhor reclamar o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

XVI - Acompanhar e fiscalizar, dentro de sua esfera de competência, o reconhecimento pela Procuradoria Jurídica Municipal, quanto a procedência de ação movida contra o Município de Chopinzinho;
XVII - Acompanhar e fiscalizar, dentro de sua esfera de competência, a celebração de acordo, a declaração de compromisso, de quitação, de renúncia ou de confissão, bem como todos os termos nestas delineados, em qualquer ação em que o Município de Chopinzinho figure como parte;
XVIII - Exercer a chefia, direção e assessoramento, no que lhe couber, quanto a orientações técnicas realizadas pelos demais procuradores lotados em cargo de provimento efetivo, no que for pertinente a matérias de defesa do Município de Chopinzinho e dos demais órgãos da administração indireta;
XIX - determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Chopinzinho e das entidades da Administração Indireta;
XX - Exercer a chefia, direção e assessoramento, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, desde que conveniente e oportuno para a defesa do Município de Chopinzinho, respeitado o disposto no parágrafo 3º, deste artigo.
XXI - representar a Procuradoria Geral do Município;
XXII - expedir atos de lotação e de designação de atividades e funções aos Procuradores do Município e dos Assessores Jurídicos;
XXIII - encaminhar aos Procuradores do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;
XXIV - Aprovar total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos demais Procuradores do Município, respeitado o disposto no parágrafo 3º, deste artigo.
XXV - decidir os processos que envolvam interesses funcionais dos Procuradores do Município;
XXVI - indicar ao Prefeito Municipal a nomeação para os cargos de provimento em comissão na Procuradoria Geral do Município;
XXVII - Indicar ao Prefeito Municipal a nomeação para o cargo de provimento em comissão de Coordenador do PROCON ;
XXVIII - Coordenar e fiscalizar o serviço sob a responsabilidade da Coordenadoria Municipal de Defesa e Proteção do Consumidor;
XXIX - designar os ocupantes das funções de confiança na Procuradoria Geral do Município;
XXX - autorizar as despesas e ordenar os empenhos na gestão da Procuradoria Geral do Município;
XXXI - executar outras tarefas correlatas.
§ 3º As atribuições especificadas no parágrafo 2º deste artigo se justificam para o exercício de funções de direção, de chefia e de assessoramento, ficando reservado, no que couber, o desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais aos cargos em provimento efetivo, respeitando-se sempre a hierarquia administrativa e o interesse público.

Art. 13 O cargo de ASSESSOR JURÍDICO 20H E 40H, como específica:
§ 1º Formação: Graduação em Direito.
§ 2º São consideradas atribuições típicas:
I - atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos por delegação do Procurador Geral e dos Procuradores Municipais;
II - assessorar, organizar e realizar as atividades da Procuradoria Geral do Município;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

III - prestar assessoramento jurídico e técnico-administrativo ao Procurador Geral e aos Procuradores Municipais em matéria pertinente à sua área de atuação;
IV - prestar apoio operacional e Secretariar os Trabalhos da Comissão de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinar, quando for solicitado pelos Procuradores Municipais ou Procurador Geral, e ainda, excepcionalmente ao Presidente da Comissão de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinar;
V - realizar o recebimento, a organização e o controle dos processos, bem como registrar as medidas adotadas;
VI - realizar o recebimento, a organização e o controle dos processos;
VII - assessorar o Procurador Geral e os Procuradores Municipais no acompanhamento dos processos administrativos, inquéritos e investigações perante o Ministério Público Estadual, Ministério Público do Trabalho e Ministério Público Federal, Receita Federal, bem como quaisquer procedimentos administrativos externos que envolvam o Município de Chopinzinho;
VIII - confeccionar e submeter ao Procurador Geral e/ou Procuradores Municipais as respostas dos ofícios e das requisições administrativas oriundas do Ministério Público Estadual, Ministério Público do Trabalho e Ministério Público Federal, Receita Federal, bem como de outros entes públicos encaminhados ao Município de Chopinzinho;
XIX - contribuir e realizar a correta instrução de processos, especialmente pela juntada de todos os documentos e informações pertinentes ao assunto em exame e assinatura dos responsáveis;
XX - realizar o cumprimento rigoroso dos prazos estipulados para a resposta de recursos, emissão de pareceres e solução de processos colocados sob os seus cuidados;
XXI - realizar e manter a legislação local atualizada;
XXII - assessorar o desenvolvimento das atividades indispensáveis à relação legislativa entre os Poderes Executivos e Legislativos Municipais;
XXIII - assessorar a elaboração ou revisão, quando solicitado, de minutas de projetos de leis, decretos, portarias e outros atos;
XXIV - observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;
XXV - proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;
XXVI - auxiliar a Procuradoria Geral do Município na redação e elaboração de documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses do Município;
XXVII - auxiliar a Procuradoria Geral do Município na elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos e registros;
XXVIII - organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas, do interesse do Município;
XXIX - examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação, para atender os casos de interesses da instituição;
XXX - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.
XXXI - Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral, referente às licitações, desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pelo município, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município.

Art. 14 O cargo de COORDENADOR PROCON, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

I - acompanhar e fiscalizar as relações de consumo ocorridas entre consumidores e fornecedores, aplicar as penalidades administrativas correspondentes, orientar o consumidor sobre seus direitos, planejar e executar a política de defesa do consumidor;
II - exercitar as atividades contidas no CDC e no Decreto nº 2.181/97, destinado a efetuar a defesa e proteção dos direitos e interesses dos consumidores;
III - planejar, orientar, coordenar e fiscalizar todo o serviço sob a responsabilidade da Coordenadoria Municipal de Defesa e Proteção do Consumidor;
IV - assessorar o Prefeito na formulação da política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
V - planejar, elaborar, propor e executar a Política do Sistema Municipal de Defesa dos Direitos e interesses dos Consumidores;
VI - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
VII - orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias;
VIII - fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando ao Ministério Público, as situações não resolvidas pelo PROCON;
IX - incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor e apoiar as já existentes;
X - desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;
XI - colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;
XII - manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente (art. 44 da Lei nº 8.078/90 e Artigos 57 a 62 do Decreto 2.181/97), e registrando as soluções;
XIII - expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores, Art. 55, § 4º da Lei 8.078/90; fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90 e Decreto nº 2.181/97);
XIV - solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;
XV - implementar as recomendações da Procuradoria Geral do Município, garantindo a conformidade legal nas ações do Procon.
XVI - executar outras atividades correlatas, designadas pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 15 O cargo de DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar, dar apoio e orientação à assessoria e divisões vinculadas;
II - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação da Administração Direita e Indireta e de Implantação de programas informativos;
III - levar a informação ao cidadão, de forma completa, transparente e democrática, colaborando para construir um governo inovador e solidário;
IV - elaborar o planejamento operacional e execução da política de comunicação da Administração Direta e Indireta;
V - Desenvolver a política de comunicação social da Administração Direta e Indireta, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;
VI - articular com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as;
VII - articular as relações da Administração Municipal e os órgãos de imprensa;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

VIII - planejar a divulgação das ações da Administração Municipal;
IX - realizar a assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto aos órgãos de comunicação;
X - planejar e organizar pequenos, médios ou grandes eventos como recepções, palestras, cursos, apresentações, congressos, feiras, workshops e seminários;
XI - organizar entrevistas coletivas e individuais;
XII - acompanhar e analisar nos noticiários locais, nacionais e internacionais matérias de interesse da Administração Municipal;
XIII - integrar a notícia em redes sociais, sites institucionais, blogs, revistas, jornais, diário oficial, etc;
XIV - exercer o controle orçamentário no âmbito do Departamento;
XV - executar atividades administrativas no âmbito do Departamento;
XVI - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito do Departamento;
XVII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
XVIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 16 O cargo de ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - criar um plano de comunicação (estabelecer a importância deste instrumento tanto no relacionamento com a imprensa como os demais públicos internos e externos);
II - colaborar para a compreensão da sociedade do papel da Administração Municipal;
III - criar canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da Administração Municipal e suas atividades;
IV - detectar na Administração Municipal o que é de interesse público e o que pode ser aproveitado como material jornalístico;
V - desenvolver uma relação de confiança com os veículos de comunicação;
VI - avaliar frequentemente a atuação da equipe de comunicação, visando alcance de resultados positivos;
VII - criar instrumentos que permitam mensurar os resultados das ações desenvolvidas, tanto junto à imprensa como aos demais públicos;
VIII - preparar as fontes de imprensa das organizações para que atendam às demandas da equipe de comunicação de forma eficiente e ágil;
IX - realizar assessoria ao Diretor do Departamento de Imprensa nas tarefas propostas e nas atividades correlatas;
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 17 O cargo de DIRETOR-PRESIDENTE DO PREVCHOPIM, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assumir a administração geral do PREVCHOPIM;
II - assinar atos de aposentadoria, pensão e demais benefícios previdenciários previstos em lei especifica, concedidos pela Diretoria de Previdência;
III - cumprir e fazer cumprir a legislação do RPPS e normais gerais de previdência;
IV - designar, nos casos de ausência ou impedimento temporários do diretor de previdência e do diretor de administração e finanças, os servidores que devam substituí-los;
V - representar o PREVCHOPIM, em juízo ou fora dele;
VI - elaborar o orçamento anual e plurianual do PREVCHOPIM;
VII - constituir comissões;
VIII - celebrar e rescindir acordos, convênios e contratos e todas as suas modalidades,

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

inclusive a prestação de serviços por terceiros;
IX - autorizar, conjuntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, a abertura de contas correntes, movimentações financeiras, aplicações e investimentos efetuados com os recursos do PREVCHOPIM;
X - elaborar e propor alterações no regimento interno do PREVCHOPIM, submetendo-as à aprovação pelo Conselho Deliberativo;
XI - Ordenar despesas;
XII - conceder benefícios aos segurados e seus dependentes;
XIII - praticar os atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro;
XIV - submeter as contas anuais do PREVCHOPIM para deliberação do Conselho Deliberativo, acompanhadas do parecer da auditoria independente, quando for o caso;
XV - encaminhar ao Ministério da Previdência Social e ao Poder Legislativo do Município de Chopinzinho - PR:
a) após o encerramento de cada bimestre do ano cível, demonstrativo das receitas e despesas do Regime Próprio desse período;
b) no prazo da alínea anterior, informações sobre a aplicação de recursos por intermédio do demonstrativo financeiro do Regime Próprio, de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério da Previdência Social, e
c) o Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial Anual do exercício anterior no prazo estipulado pelo Ministério da Previdência Social.
XVI - submeter ao Conselho Deliberativo proposta de política e diretrizes de investimentos das reservas garantidoras de benefícios do RPPS;
XVII - decidir, conjuntamente com a diretoria executiva, sobre os investimentos das reservas garantidoras de benefícios do RPPS, observada a política e as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Deliberativo;
XVIII - submeter ao Conselho Deliberativo e, eventualmente, à auditoria independente, balanços, balancetes mensais, relatórios semestrais da posição de investimentos em títulos e valores e das reservas técnicas, bem como quaisquer outras informações e demais elementos de que necessitarem no exercício das respectivas funções;
IX - praticar atos de gestão do PREVCHOPIM; e
XX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 18 O cargo de DIRETOR DE PREVIDÊNCIA DO PREVCHOPIM, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - exercer a direção das atividades relativas a previdência e, promover, coordenar, acompanhar, supervisionar e executar os serviços referentes a inscrição, cadastramento e atendimento dos segurados e beneficiários;
II - proceder à análise dos processos de concessão, alterações e atualizações de benefícios previdenciários, realizando a revisão dos cálculos apresentados bem como o controle de pagamento de tais benefícios;
III - acompanhar a arrecadação de recursos destinados a previdência e ao desenvolvimento e aplicação da tecnologia na área previdenciária;
IV - realizar estudos e pesquisas visando subsidiar o PREVCHOPIM com informações e análises atualizadas das mudanças e eventos ocorridos ou que venham a ocorrer, pautando as ações do mesmo no tocante a questão previdenciária;
V - analisar as Certidões de Tempo de Contribuição emitidas pelo PREVCHOPIM, atestando a veracidade das informações ali contidas.
VI - analisar questões relacionadas com os direitos previdenciários assim como assessorar os dirigentes do órgão em tal área, quando solicitado;
VII - assegurar o cumprimento da Legislação Previdenciária Municipal;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

VIII - coordenar os setores que compõem a estrutura organizacional da previdência;
IX - assegurar o pagamento dos benefícios previdenciários conforme a legislação previdenciária vigente;
X - substituir o Diretor Administrativo-Financeiro nas ausências e impedimentos legais; e
XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 19 O cargo de ASSESSOR DE PROGRAMAS E METAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais do Município de Chopinzinho;
II – coordenar, controlar e planejar a execução de projetos, elaboração de metas e controle de resultados de ações vinculadas aos programas de governo;
III - Planejar e apresentar propostas de políticas públicas a serem implementadas no Município;
IV - promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas do Município de Chopinzinho;
V - desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades do Município de Chopinzinho;
VI - promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;
VII - coordenar a elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos específicos do Município de Chopinzinho;
VIII - promover a realização de estudos técnicos e de análises especializadas e a elaboração de projetos especiais de interesse do Município de Chopinzinho;
IX - elaborar o Plano de Metas e o Relatório Anual do Município de Chopinzinho;
X - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual do Município de Chopinzinho;
XI - promover a elaboração e a manutenção de sistemas de indicadores e índices de avaliação de desempenho administrativo, operacional e técnico;
XII - coordenar a coleta, a análise e o tratamento de informações sociais, políticas e econômicas para dar suporte às atividades, programas e metas do Município de Chopinzinho;
XIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
XIV - executar outras tarefas correlatas.

Art. 20 O cargo de ASSESSOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos existentes no âmbito público estadual e federal, assim como na iniciativa privada voltados à Indústria, Comércio e Serviços;
II - coordenar a elaboração de propostas de convênios a nível municipal, estadual e federal;
III - encaminhar e acompanhar projetos e processos junto aos Sistemas de Cadastros de Convênios do Governo Federal/Estadual;
IV - coordenar e dar andamento nos Contratos de Repasses, Convênios ativos ou termos de fomento;
V - coordenar o encaminhamento dos trabalhos decorrentes destes convênios junto aos profissionais de desenvolvimento internos e externos (projeto e obra);
VI - coordenar a elaboração de projetos dentro das normativas estabelecidas pela Lei das

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

Licitações e do TCE-PR, constituído de Projetos arquitetônicos completos, memoriais descritivos, orçamentos detalhados, cronograma físico financeiro, BDI e encargos sociais, e demais peças pertinentes à execução qualificada de uma obra pública;
VII - auxiliar os órgãos/entidades do Poder Executivo Municipal no cumprimento das metas e na obtenção dos produtos previstos nos planos de trabalho;
VIII - oferecer subsídios ao processo de tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo e do Secretário Municipal de Administração e Finanças;
IX - acompanhar o processo de celebração de Convênios para monitorar a utilização das Declarações de Contrapartida;
X - sanar eventuais dúvidas e possíveis problemas na execução dos convênios;
XI - acompanhar o aporte de recursos para contrapartida;
XII - apoiar na elaboração da proposta orçamentária relativa a Convênios;
XIII - Prestar contas aos órgãos de controle competentes, em conformidade com as atribuições e responsabilidades inerentes às suas funções;
XIV - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
XV - executar outras tarefas correlatas.

Art. 21 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar, dar apoio e orientação às divisões vinculadas;
II - levar ao conhecimento do Secretário de Administração e Finanças, as notícias e problemas de relevância do município, resolvendo aqueles de sua competência, sempre em conformidade com a política de governo;
III - controlar os serviços, atos administrativos, protocolos e arquivos.
IV - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
V - gerenciar a comunicação em situações de crise;
VI - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais;
VII - planejar, desenvolver e implementar a comunicação interna e externa;
VIII - criar e editar publicações internas para colaboradores (jornais; informativos; murais; manuais) e externas para munícipes;
IX - acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do Município;
X- identificar e definir público-alvo para a comunicação interna e externa;
XI - mensurar resultados da política de comunicação desenvolvida;
XII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 22 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Elaborar e disciplinar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência;
II - Coordenar as compras municipais, assegurando que os processos sejam conduzidos de forma eficiente, transparente e em conformidade com as normas legais.
III - Gerenciar a programação de licitações para aquisição de materiais e equipamentos necessários aos diversos órgãos da Prefeitura, mantendo o cronograma de compras atualizado.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

IV - Gerir e coordenar as atividades do Departamento de Compras, em colaboração com os servidores das diversas secretarias, assegurando a eficiência e conformidade nos processos de aquisição de bens e serviços para o município.
V - Supervisionar a montagem dos processos de compra, garantindo a precisão e a conformidade de todos os documentos e componentes envolvidos, desde a solicitação até a execução final.
VI - Orientar os órgãos municipais sobre os procedimentos e normas para a solicitação de materiais e contratação de serviços, assegurando que as demandas sejam corretamente formuladas.
VII - Promover pesquisas junto aos órgãos municipais, com o objetivo de alinhar as necessidades dos setores às programações de licitação e garantir a eficiência no atendimento dessas demandas.
VIII - Normatizar prazos e procedimentos para solicitação de compras, andamento de processos licitatórios e formalização de contratações, visando à celeridade e conformidade das aquisições.
IX - Acompanhar a execução dos Contratos Administrativos, em parceria com os órgãos responsáveis.
X - Exercer as atividades correlatas delegadas pelo Secretário por meio de ato específico, incluindo a assinatura de documentos e a implementação das ações determinadas, em conformidade com as diretrizes administrativas.

Art. 23 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Coordenar e organizar a administração financeira do Município;
II - comandar, planejar e executar o orçamento do Município;
III - gerenciar a gestão fiscal e controle dos gastos e despesas do Município;
IV - preparar os expedientes para serem assinados pelo Secretário e pelo Prefeito;
V - Assinar expedientes quando delegados para fins específicos, por meio de portaria, conforme as atribuições estabelecidas;
VI - prestar informações periódicas sobre andamentos de atividades de sua competência, e quando convocado pelo Prefeito, organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores; supervisionar atividades e o fornecimento de informações;
VII – coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada;
VIII – propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;
IX – apresentar ao Secretário Municipal de Administração e Finanças, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem corno plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
X – dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
XI – dar execução às decisões de caráter financeiro;
XII - Manter adequado o sistema de controle contábil, apto a fornecer informações sobre a administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
XIII – coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais;
XIV - Promover a escrituração dos bens municipais;
XV - Organizar e controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
XVI – assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias:
XVII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Financeira.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

XVIII - Planejar e coordenar a estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros;
XIX - controlar os assuntos financeiros e fiscais pertencentes ao Executivo;
XX - controlar o saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações, se necessário, de conformidade com as instruções do TCE/PR;
XXI - Coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos e de abertura de créditos especiais e adicionais, no controle e acompanhamento da execução orçamentária, cabendo-lhe ainda, a elaboração de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais.
XXII - elaborar e revisar o Plano de Ação e Investimentos - PAI;
XXIII - elaborar o Plano Plurianual de Administração – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
XXIV- realizar a apresentação das audiências públicas relativas ao PPA, LOA e LDO;
XXV - Coordenar as atividades relativas à elaboração de relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, de acordo com as instruções e recomendações do TCE/PR;
XXVI - controlar o saldo bancário;
XXVII - prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, quando requisitado, ou através de sistemas desenvolvidos pelo TCE para esta finalidade;
XXVIII - Apresentar regularmente ao Secretário e ao Prefeito relatórios detalhados sobre as contas públicas, incluindo os saldos disponíveis, recursos livres e vinculados de cada secretaria, garantindo a transparência e o controle financeiro.
XXIX - Assinar documentos e realizar pagamentos quando delegados por ato específico do Prefeito ou do Secretário Municipal de Finanças, em conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos.
XXX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 24 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I – Supervisionar o lançamento de tributos Municipais;
II - Coordenar a implantação de políticas públicas que visem o incentivo de recolhimento de impostos;
III - Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas às divisões de arrecadação de tributos, fiscalização e de execução fiscal, assegurando que os processos sejam realizados de forma eficiente e conforme a legislação vigente.
IV - Supervisionar o controle e a execução administrativa da dívida ativa;
V – Supervisionar o processo de arrecadação e a emissão dos documentos tributários;
VI - promover estudos juntamente com a Divisão de Arrecadação de Tributos, objetivando o aumento da arrecadação tributária;
VII - organizar e orientar a gestão da legislação tributária;
VIII - Participar da formulação e revisão de políticas tributárias municipais, propondo alterações legislativas que visem à justiça fiscal e à eficiência na arrecadação.
XIX - Trabalhar em conjunto com outros departamentos municipais, órgãos estaduais e federais para o compartilhamento de informações e a coordenação de ações fiscais.
X - Adotar e gerenciar sistemas tecnológicos que aprimorem a eficiência na administração tributária, incluindo plataformas de pagamento eletrônico e sistemas de gestão integrada
XI - Supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação de impostos e taxas decorrentes do poder de polícia do Município;
XII - manter informado o (a) Secretário (a) Municipal de Administração e Finanças acerca da evolução das receitas dos tributos Municipais através de relatórios periódicos;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

XIII - determinar a realização de levantamentos para atualizar o Cadastro Imobiliário junto aos contribuintes, objetivando os interesses do Município;
XIV - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apura-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;
XV - coordenar o fornecimento de Certidões Negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município;
XVI - providenciar a emissão e entrega do Alvará de Localização e Funcionamento.
XVII - atender ao público em geral, informando sobre o registro e a sua situação perante o Município;
XVIII- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças.

Art. 25 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO RURAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Promover a capacitação técnica e gerencial dos estabelecimentos familiares, com o objetivo de aprimorar a qualidade da produção e a eficiência econômica no setor agrícola;
II - Incentivar a proteção do meio ambiente, garantindo o uso sustentável dos recursos naturais e respeitando o bem-estar dos animais;
III - Fomentar a produção nas propriedades familiares, buscando tanto a geração de renda quanto a diversificação das atividades produtivas;
IV - Implementar mecanismos que assegurem que os incentivos públicos favoreçam a inclusão social e a permanência dos agricultores familiares na atividade rural;
V - Estimular a melhoria genética e a saúde do rebanho, promovendo o desenvolvimento zootécnico;
VI - Promover políticas que incentivem a permanência dos jovens no meio rural, garantindo a continuidade das atividades agropecuárias;
VII - Incentivar a melhoria da fertilidade do solo por meio do uso adequado de adubo orgânico e práticas sustentáveis de manejo;
VIII - Promover ações que visem a melhoria das condições de vida das famílias rurais, com foco na qualidade de vida e bem-estar social;
IX - Promover a utilização responsável e eficiente do solo, garantindo sua conservação a longo prazo;
X- Estimular a cooperação entre os produtores, fortalecendo o espírito associativo e a integração das comunidades rurais.
XI- Exercer as atividades correlatas delegadas pelo Secretário por meio de ato específico, incluindo a assinatura de documentos e a implementação das ações determinadas, em conformidade com as diretrizes administrativas.

Art. 26 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Comandar, planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à agricultura, orientando os trabalhos específicos do órgão.
II - Orientar, promover cursos e palestras, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos.
III - Coordenar a política agrícola no Município, elaborando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do Município.
IV - Coordenar a elaboração, desenvolvimento e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

V - Propor formas de garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.
VI - Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar os projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptando à região e implementando tecnologias alternativas.
VII - Buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente.
VIII - Formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura como atividade econômica necessária ao desenvolvimento municipal.
IX - Coordenar programas de incremento na produção rural.
X - Coordenar programas de aprimoramento qualitativo e quantitativo.
XI - Promover e estimular ações de política agrícola e educação no campo, voltadas para o desenvolvimento rural sustentável.
XII - Coordenar programas de desenvolvimento agrário e melhoria da infraestrutura das propriedades da agricultura familiar.
XIII - Planejar, coordenar e executar projetos de captação de recursos e verbas.
XIV - Organizar e fomentar feiras e eventos que desenvolvam os setores primário e secundário.
XV - Coordenar ações conjuntas com órgãos de representatividade do setor primário.
XVI - Atender e manter atividades econômicas, sociais e culturais da reserva indígena.
XVII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 27 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO ANIMAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Comandar, planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à pecuária, orientando os trabalhos específicos do órgão.
II - Orientar e promover cursos e palestras, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando desenvolvimento de raças, produção e comercialização dos produtos.
III - Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, pastoris e industriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção.
IV - Coordenar a formulação e o desenvolvimento de políticas de abastecimento do Município, melhorando a qualidade de vida de seus habitantes, considerando a pecuária como atividade econômica de desenvolvimento municipal.
V - Coordenar a assistência técnica prestada aos pecuaristas.
VI - Coordenar a cadeia produtiva na área animal que envolva a avicultura de corte, piscicultura, bovinocultura, suinocultura e outras atividades relacionadas à ordenação da cadeia alimentar.
VII - Fomentar e promover a pecuária no Município através de ações que incentivem a produção de leite, carne, ovos e outros produtos de origem animal.
VIII - Desenvolver ações que incentivem a diversificação do rebanho do Município, ampliando a competitividade do produtor local no mercado consumidor.
IX - Coordenar o serviço de assistência técnica, com planejamento simples e racional, aos criadores do Município, assegurando exploração zootécnica econômica.
X - Supervisionar e executar as campanhas de testes e vacinação no rebanho municipal.
XI - Supervisionar as atividades de inseminação artificial e melhoramento genético.
XII - Acompanhar a sanidade pecuária do rebanho bovino do Município.
XIII - Coordenar e supervisionar o funcionamento do laboratório de exames de brucelose e tuberculose bovina.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

XIV - Coordenar e supervisionar a central de transferência de embriões.
XV - Planejar, coordenar e executar projetos de captação de recursos e verbas.
XVI - Organizar e fomentar feiras e eventos que desenvolvam o setor produtivo.
XVII - Coordenar ações conjuntas com órgãos de representatividade do setor.
XVIII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 28 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver atividades que visem à conscientização da população quanto ao uso e conservação do meio ambiente.
II - Coordenar as atividades desenvolvidas para a conservação do solo.
III - Coordenar estudos para a definição da Política Municipal de Proteção Ambiental.
IV - Coordenar o levantamento das condições sanitárias do solo, das águas e do ar do território municipal.
V - Coordenar a política de preservação do solo, do subsolo, da flora e da fauna no município.
VI - Promover a articulação de outras ações em conjunto com os órgãos de defesa ambiental, pertinentes à proteção do meio ambiente e que necessitem de coordenação central.
VII - Formular e desenvolver a política ambiental do município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a conservação, preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público.
VIII - Avaliar e autorizar projetos, empreendimentos e atividades que causam impacto ambiental local nos termos da legislação pertinente.
IX - Prover o gerenciamento e controle das ações voltadas ao desenvolvimento urbano de acordo com as diretrizes traçadas no Plano Diretor e pelo conselho pertinente.
X - Coordenar o planejamento e a execução de projetos de implantação, adequação e manutenção de áreas verdes, incluindo parques, praças, jardins públicos e arborização, em parceria com o Departamento de Serviços Urbanos.
XI - Coordenar as atividades relativas à coleta e tratamento do lixo.
XII - Coordenar a fiscalização para o cumprimento das Posturas Municipais quanto às questões ligadas ao saneamento ambiental e meio ambiente.
XIII - Coordenar a fiscalização dos serviços permitidos ou concedidos pelo município, ligados ao saneamento ambiental, inclusive se relacionando com órgãos de regulação pertinente.
XIV - Fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico.
XV - Desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de coleta de lixo, limpeza pública, poda de árvores e ajardinamento.
XVI - Coordenar a regularização ambiental das propriedades.
XVII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 29 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar, planejar, coordenar, executar, controlar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à assistência social oferecida a população, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção adequada às necessidades de assistência social da população;
II - coordenar a execução da política municipal de assistência social, enquanto parte

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

integrante da Política Federal e Estadual de assistência social, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de assistência social;
III - coordenar, propor e formular as diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à assistência social, de interesse Municipal;
IV - adequar as políticas nacionais de atenção à assistência social, para a realidade do município, garantindo assim a efetividade das mesmas;
V - definir e implementar diretrizes, protocolos e orientações relativas à assistência social;
VI - propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação;
VII - atualizar os cadastros de informações;
VIII - propor cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de assistência social que atuam no SUAS em temas relacionados à melhoria da Atenção à assistência social;
IX - apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de assistência social Nacional e Estadual;
X - controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
XI - coordenar as atividades de arquivo de papéis administrativos, livros e documentos em geral, incinerando-os quando autorizados de acordo com legislação e normas vigentes;
XII - executar ações voltadas ao planejamento, coordenação, articulação, monitoramento, regulação, avaliação, orientação e assessoramento técnico dos benefícios, serviços, programas e projetos realizados pela rede socioassistencial governamental e não governamental no município de Chopinzinho, bem como, com as Equipes Técnicas;
XIII - alimentar os aplicativos e programas do Sistema Rede SUAS do Governo Federal e Estadual, compreendendo o CADSUAS, SUASWEB, CNEAS, Censo SUAS, RMA, SIFF, entre outros, bem como a elaboração dos instrumentos de gestão da Assistência Social previstos na Lei Orgânica da Assistência Social e nas Normas Operacionais do SUAS;
XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 30 O (A) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS E DIREITOS HUMANOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Auxiliar o Secretário Municipal na coordenação, no planejamento, no controle, na avaliação e na supervisão das atividades da Secretaria;
II - Organizar e gerenciar Ações de controle e supervisão da execução dos Planos de Ação das políticas de direitos inerentes ao Departamento, visando garantindo a eficácia das ações, a viabilização e a execução das ações e atividades;
III - promover reuniões de avaliação nas unidades administrativas, sempre que necessárias;
IV - supervisionar e fiscalizar as unidades administrativa das políticas de direitos da criança e adolescente, da juventude, do idoso, da pessoa com deficiência, da igualdade racial e dos povos indígenas;
V - articular-se com demais diretores de departamento e divisões a fim de integrar as ações;
VI - desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário Municipal;
VII - Coordenar e propor implementação de políticas públicas voltadas para a promoção e defesa dos direitos dos cidadãos, considerando as necessidades da dos cidadãos, comunidades e os princípios legais.
VIII - Acompanhar a execução das políticas públicas, bem como e avaliar seu impacto na sociedade;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

IX - Viabilizar o acesso dos cidadãos às políticas de direitos, eliminando barreiras e promovendo a equidade;
X - Identificar fontes de recursos e parcerias com entidades públicas ou privadas que possam viabilizar a implementação de ações pertinentes às Políticas de Direitos;
XI - assessorar os recursos humanos e infraestrutura necessária ao funcionamento dos órgãos colegiados relacionados às funções de competência do Departamento de DH com a gestão dos respectivos fundos municipais e efetivo controle social por meio da participação cidadã;
XII - Criar e implementar campanhas de conscientização e educação sobre direitos fundamentais, com o objetivo de informar a população sobre seus direitos e como fazer valer sua cidadania.
XIII - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 31 O (A) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar os Programas Habitacionais de interesse social em parceria com os órgãos Federais, Regionais e Estaduais, isoladamente ou em consórcios Municipais e pelas organizações da sociedade civil;
II - estabelecer de acordo com o Programa Municipal de Habitação, o acesso da população de baixa renda, bem como a melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade
III - articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
IV - estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;
V - produzir e manter atualizado o banco de dados habitacional do Município;
VI - estimular e implantar o sistema de autogestão nos conjuntos e núcleos habitacionais;
VII - definir diretrizes e linhas de ação para atender as necessidades habitacionais da população;
VIII - executar, fiscalizar e desenvolver o Programa Municipal de Habitação de Interesse Social, bem como o Programa Minha Casa, Minha Vida;
IX - cooperar na manutenção de cadastro de interessados em habitações populares nos programas habitacionais Municipais, Estaduais e Federais;
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Família.

Art. 32 O (A) COORDENADOR (A) DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CRAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
II - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
III - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
IV - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

V - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
VI - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
VII - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
VIII - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
IX - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
X - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
XI - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
XII - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;
XIII - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
XIV - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
XV - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
XVI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
XVII - Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial);
XVIII- Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 33 O (A) COORDENADOR (A) DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CREAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
II - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
III - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
IV - Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas no seu território de abrangência;
V - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

VI - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
VII - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
VIII - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
XI - Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
X - Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
XI - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
XII - Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
XIII - Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
XIV - Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
XV - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela SMASMDH e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
XVI - Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
XVII - Supervisionar e coordenar a equipe técnica e auxiliares do CREAS, garantindo o atendimento com qualidade ética;
XVIII - Coordenar o atendimento especializado a indivíduos e famílias em situação de risco social e violação de direitos;
XIX - Acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pelo CREAS, medindo o impacto das ações realizadas e buscando melhorias contínuas;
XX - Supervisionar o acompanhamento de processos legais, como os encaminhamentos para o Ministério Público, Defensoria Pública e outros órgãos competentes;
XXI - Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 34 O (A) COORDENADOR (A) DA CASA LAR, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Coordenar e supervisionar as atividades diárias da Casa Lar, garantindo que o ambiente seja seguro, protetivo, educativo e acolhedor;
II - Elaborar e Implementar o Projeto Político Pedagógico - PPP do Acolhimento Institucional Casa Lar, juntamente com a equipe técnica e demais colaboradores técnicos;
III - Coordenar a execução do PPP, orientado e supervisionando a rotina diária com os acolhidos e dos trabalhadores da Casa Lar, e o cumprimento do proposto no PPP;
IV - Participar na definição da escala de trabalho dos trabalhadores na Casa Lar, bem como na sua execução e desempenho, acompanhamento e supervisão dos escalonatários, garantindo o atendimento diuturnamente e ininterrupto.
V - Supervisionar a equipe técnica, os cuidadores, auxiliares, serviços gerais, profissionais como psicólogo, assistentes sociais, garantindo que cada um desempenhe suas funções adequadamente e satisfatoriamente;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

VI - Interagir com a equipe técnica subsidiando-a com informações e proposições relativas aos acolhidos e demandas pessoais e sociais;
VII - Acompanhar o trabalho da equipe de referência, assegurando a realização das ações de competência da equipe bem como da produção de relatórios e informações inerentes aos acolhidos e do Serviço de Acolhimento;
VIII - Guardar documentos de registros dos acolhidos e do serviço, assegurando sigilo;
IX - Despachar documentos informativos, orientativos, propositivos e avaliativos à Rede Externa e Interna do SUAS conformes necessidades e exigência legal;
X - Participar junto aos órgãos superiores (SUAS) na organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvido;
XI - Articular junto à Rede de Serviços;
XII - Articular junto ao Sistema de Garantia de Direitos;
XIII - Organizar reuniões regulares com a equipe para discutir o progresso dos acolhidos e planejar intervenções quando necessário;
XIV - Realizar o acompanhamento contínuo do desenvolvimento pessoal e social das crianças e adolescentes, identificando suas necessidades específicas;
XV - Controlar e gerenciar os materiais de consumo alimentação, higiene e anseio, e outros itens essenciais;
XVI - Garantir a frequência escolar e o acompanhamento educacional adequado, além de apoiar o desenvolvimento de habilidades sociais e emocionais;
XVII - Garantir a participação/inclusão e acessos dos acolhidos nas atividades externa da Casa Lar como esporte, cultura, lazer, convivência comunitária etc;
XVIII - Organizar e manter os registros e documentos relativos aos acolhidos, como relatórios, históricos, fichas de acompanhamento e outros;
XIX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 35 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA SAÚDE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar, planejar, coordenar, executar, controlar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à atenção à saúde da população, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção adequada às necessidades de saúde da população;
II - planejar, formular, implementar e coordenar a política Estadual de atenção à saúde, enquanto parte integrante da Política Estadual de Saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
III - coordenar, propor e formular diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à atenção à saúde, de interesse estadual;
IV - adequar as políticas nacionais de atenção à saúde, para a realidade paranaense, garantindo assim a efetividade das mesmas;
V - coordenar a elaboração de relatórios e a análise de dados técnicos e gerenciais relacionados às ações de promoção, prevenção, cuidado, reabilitação e urgência/emergência, conformadas nas Redes de Atenção à Saúde, para subsidiar a definição de políticas de intervenção da área;
VI - definir e implementar diretrizes, protocolos e orientações relativas à Atenção à Saúde;
VII - acompanhar, monitorar e apoiar aos Municípios na organização das ações de saúde, garantindo a equidade na oferta de serviços de atenção à saúde, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
VIII - promover a cooperação técnica com os municípios, com orientação para a organização

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

dos serviços de atenção à saúde que considere a incorporação de novos cenários epidemiológicos, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
IX - propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação;
X - atualizar os cadastros de informações referentes às áreas de atuação da Superintendência, para subsidiar a definição de políticas para o Estado do Paraná;
XI - propor cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de saúde que atuam no SUS/PR em temas relacionados à melhoria da Atenção à Saúde, em articulação com a Escola de Saúde Pública do Paraná - ESPP e demais instituições afins;
XII - apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de saúde do Estado;
XIII - controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Secretaria de Saúde;
XIV - coordenar as atividades de arquivo de papéis administrativos, livros e documentos em geral, incinerando-os quando autorizados de acordo com legislação e normas vigentes;
XV - receber, atender e encaminhar o público aos setores de competência necessária, visando ao atendimento de interesse dos munícipes;
XVI - executar as demais atividades que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;
XVII - auxiliar o secretário na gestão financeira dos recursos da saúde, bem como cadastrar e monitorar as emendas parlamentares.

Art. 36 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar e coordenar a política de saúde no âmbito do Município, em observância aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
II - coordenar, programar e realizar serviços de assistência à saúde da população do município; programar e realizar serviços de apoio, diagnóstico e terapia;
III - programar e realizar serviços de urgência e emergência;
IV - programar e realizar serviços hospitalares;
V - programar e realizar serviços ambulatoriais básicos e especializados;
VI - definir e coordenar sistemas de redes integradas de ações e serviços de saúde;
VII - elaborar e propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do Sistema de Saúde e os serviços privados contratados;
VIII - promover e manter o cadastro de beneficiários do sistema, profissionais de saúde e prestadores de serviços ao Sistema de Saúde;
IX- programar as necessidades de recursos materiais, equipamentos, instalações, recursos humanos e submeter ao parecer do Secretário de Saúde;
X - coordenar a gestão de política de recursos humanos, ciência e tecnologia à assistência à saúde;
XI - participar, planejar e implementar a política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema de Saúde;
XII - realizar o controle, produção, transportes, guarda e utilização de substâncias psicoterápicas, tóxicas, contaminantes e radioativas;
XIII - prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e apoio à saúde pública;
XIV - coordenar o levantamento de dados da assistência à saúde e a estruturação para a geração de informações gerenciais e de interesse à saúde pública;
XV - garantir o sigilo de informações de interesse do usuário;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

XVI- estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência à saúde;
XVII - estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos da assistência à saúde;
XVIII - coordenar a frota de veículos destinado ao transporte de pacientes, insumos e equipes de saúde, planejando a logística para garantir a eficiência e o atendimento adequado às demandas, estabelecer rotas e horários para o transporte de pacientes, observando as priorizações, urgências e emergências;
XIX - exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 37 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar, promover, programar e executar ações de vigilância sanitária, ambiental e saúde do trabalhador;
II - promover, programar e executar ações de epidemiologia e vigilância epidemiológica;
III - promover, programar e executar ações de prevenção coletiva baseado no perfil de saúde do Município;
IV - promover a mudança no modelo assistencial voltado à doença, considerando os princípios da Lei Orgânica de Saúde;
V - programar e executar a legislação vigente à proteção de saúde pública;
VI - propor e executar alterações de melhoria da legislação ou das normas e procedimentos internos que visem a adequação aos princípios do sistema de saúde;
VII - coordenar o levantamento de dados da vigilância à saúde e a estruturação para a geração de informações gerenciais e de interesse à saúde pública;
VIII - promover a manutenção do cadastro de beneficiários, profissionais de saúde e prestadores de serviços de interesse à saúde pública;
IX - garantir a ética profissional e o sigilo de informação de interesse do usuário;
X - programar e submeter à apreciação superior as necessidades de recursos materiais equipamentos, instalações, recursos humanos;
XI - participar da elaboração das diretrizes do Sistema de Público de Saúde;
XII - promover e prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e a intersetorialidade para fins de saúde pública;
XIII - estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos da vigilância à saúde; coordenar, implantar projetos e programas de promoção e prevenção às doenças;
XIV - participar da elaboração do fluxo de atendimento nos diferentes níveis de atendimento do usuário do sistema público de saúde;
XV - desenvolver ações capazes de diminuir, eliminar ou prevenir riscos à saúde, intervindo através do controle ou fiscalização sobre a produção, circulação e a utilização de bens de consumo, assim como, na prestação de serviços em geral, saúde do trabalhador e meio ambiente;
XVI - estudar o processo saúde-doença em grupos humanos analisando os fatores determinantes das enfermidades, danos à saúde, propondo medidas de prevenção, controle ou a erradicação de doenças oferecendo indicadores para suporte ao planejamento, administração e avaliação das ações de saúde;
XVII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

Art. 38 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I – Desenvolver e implementar estratégias de gestão de leitos de urgência e emergência, incluindo o monitoramento da ocupação hospitalar, para otimizar o uso dos recursos disponíveis e melhorar o fluxo de pacientes.
II – Coordenar as ações de comunicação interna e externa do Departamento de Urgência e Emergência, garantindo o fluxo eficiente de informações entre as unidades de saúde, a Secretaria Municipal de Saúde e outros parceiros externos, como a Defesa Civil e os serviços de segurança pública.
III – Fomentar a integração entre as equipes de saúde e os serviços de apoio logístico, como transporte e serviços administrativos, para assegurar uma resposta rápida e eficaz nos atendimentos de urgência e emergência.
IV – Gerir e supervisionar o orçamento do Departamento de Urgência e Emergência, incluindo a alocação de recursos para infraestrutura, capacitação de equipes e aquisição de materiais e equipamentos, garantindo a adequada execução dos recursos financeiros.
V – Elaborar e revisar o plano de ação para a otimização do atendimento em situações de pico de demanda, como em períodos de epidemias ou outros eventos que aumentem a procura pelos serviços de urgência e emergência.
VI – Estabelecer protocolos de triagem e priorização de atendimentos, garantindo que as unidades de emergência possam lidar de forma eficiente com diferentes níveis de gravidade dos pacientes e otimizar o tempo de resposta.
VII – Implementar medidas de melhoria contínua na gestão dos serviços de urgência e emergência, através da realização de auditorias internas e análises de desempenho para identificar áreas de melhoria e promover ajustes operacionais.
VIII – Garantir a capacitação contínua das equipes de saúde, promovendo o desenvolvimento de habilidades técnicas e comportamentais para os profissionais envolvidos no atendimento emergencial, com foco em práticas de acolhimento humanizado e gestão de crises.
IX – Fortalecer a articulação com hospitais de referência e unidades especializadas, a fim de garantir o encaminhamento eficiente de pacientes com necessidades específicas e otimizar o tempo de espera e a qualidade do atendimento.
X – Promover a realização de simulações e exercícios de resposta a desastres e situações de emergência em massa, com a participação de todos os profissionais envolvidos no atendimento emergencial, visando ao aprimoramento das estratégias operacionais.
XI – Gerenciar a coleta e análise de dados relacionados aos atendimentos de urgência e emergência, com foco em indicadores de qualidade, segurança do paciente, tempo de resposta e efetividade do tratamento, para a tomada de decisões baseadas em evidências.
XII – Desenvolver e implementar programas de saúde preventiva nas unidades de urgência e emergência, com foco na promoção da saúde e na educação dos pacientes para evitar complicações futuras e reduzir a demanda nos serviços emergenciais.
XIII – Assegurar a implementação de tecnologias e inovações no atendimento de urgência e emergência, buscando modernizar processos e melhorar a eficiência no diagnóstico, tratamento e gestão dos pacientes.
XIV – Promover o bem-estar e a saúde mental dos profissionais que atuam no atendimento de urgência e emergência, implementando ações de apoio psicológico e emocional para lidar com o estresse e as situações de pressão frequentes nesse tipo de trabalho.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

Art. 39. O Cargo de COORDENADOR(A) CLÍNICO E TÉCNICO DA UNIDADE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA;
FORMAÇÃO: Graduação em Medicina e registro ativo no Conselho Regional de Medicina.
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I – Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de urgência e emergência no Município, englobando os serviços clínicos e técnicos das Unidades de Urgência e Emergência, Unidades de Pronto Atendimento (UPA), Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) e hospitais municipais, assegurando a integração e eficiência no atendimento à população;
II - Elaborar e gerenciar as escalas de plantonistas, tomando providências para cobrir eventuais ausências e garantindo a continuidade do atendimento público;
III- Liderar e organizar a equipe médica da instituição, assegurando a qualidade dos serviços prestados.
IV – Assegurar a integração entre os diferentes níveis de atenção à saúde (atenção primária, especializada e hospitalar) e que todas as normas e diretrizes internas da instituição sejam seguidas corretamente.
V – Elaborar e implementar protocolos assistenciais e operacionais baseados em diretrizes do Ministério da Saúde;
VI – Garantir que os atendimentos sigam padrões de qualidade, segurança e humanização no acolhimento dos pacientes;
VII - Garantir que os procedimentos e atendimentos médicos sejam realizados conforme os padrões técnicos e éticos estabelecidos.
VIII - Garantir que a equipe médica disponha de um ambiente de trabalho adequado e dos recursos necessários para o exercício de suas funções.
IX - Planejar e monitorar a distribuição de insumos médicos, medicamentos e equipamentos essenciais para o atendimento de urgência e emergência;
X - Assegurar que as comissões de ética médica operem de forma plena e autônoma, promovendo a conduta ética na prática médica.
XI – Monitorar indicadores de desempenho, como tempo de resposta no atendimento, taxa de ocupação de leitos e taxa de mortalidade;
XII - Alimentar e analisar sistemas de informação em saúde para acompanhamento de indicadores e planejamento estratégico;
XIII – Coordenar o fluxo de encaminhamentos entre os serviços de emergência, unidades hospitalares e a rede de atenção básica;
XIV – Trabalhar em conjunto com órgãos de segurança de segurança pública (bombeiros, polícia, defesa civil) para situações de desastres e emergências coletivas;
XV - Participar da construção de planos de contingência para situações de crise, como epidemias, acidentes com múltiplas vítimas e desastres naturais;
XVI - Supervisionar e gerenciar as equipes de profissionais da urgência e emergência, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, socorristas e administrativos;
XVII - Identificar necessidades de capacitação e promover treinamentos sobre protocolos de atendimento, primeiros socorros e manejo de pacientes críticos;
XVIII - Desenvolver estratégias para melhorar o atendimento e reduzir o tempo de espera nas unidades de emergência;
XIX - Elaborar relatórios periódicos para a Secretaria Municipal de Saúde sobre o funcionamento do serviço, necessidades de melhoria e investimentos prioritários;
XX - Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

Art. 40 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ESTRUTURA DE EDUCAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar, planejar, coordenar, executar, controlar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à educação no Município, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção adequada às necessidades de educação da população;
II - planejar, formular, implementar e coordenar a política estadual de educação, enquanto parte integrante da Política Estadual de educação, observados os princípios e diretrizes do Sistema Educacional;
III - coordenar, propor e formular diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à atenção à educação, de interesse Estadual;
IV - adequar as políticas nacionais de atenção à educação para a realidade paranaense, garantindo assim a efetividade das mesmas;
V - propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento do sistema educacional;
VI - atualizar os cadastros de informações no Sistema vigente;
VII - propor cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de educação que estão vinculados à Secretaria de Educação em temas relacionados à melhoria da educação, em articulação com as demais instituições afins;
VIII - apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de educação do Estado;
IX - controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Secretaria de educação;
XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 41 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Elaborar, implementar e avaliar o planejamento estratégico da Coordenação Pedagógica.
II - Elaborar diretrizes e metas para a melhoria da qualidade do ensino na rede municipal, bem como contribuir com a elaboração das propostas pedagógicas e regimentos escolares de acordo com a política educacional do município.
III - Acompanhar a implementação das políticas públicas educacionais no município.
IV - Coordenar as ações dos Chefes de Divisão vinculados ao departamento.
V - Supervisionar e orientar as equipes pedagógicas quanto à execução de programas e projetos educacionais.
VI - Garantir a articulação entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação, bem como com outros órgãos, setores ou coordenações que tenham ações similares inerentes ao cargo.
VII - Monitorar os indicadores educacionais e propor ações para a melhoria do ensino.
VIII - Avaliar os resultados das políticas educacionais implementadas e sugerir ajustes quando necessário.
IX - Coordenar a elaboração de relatórios técnicos sobre o desempenho das escolas e programas pedagógicos.
X - Promover ações de formação continuada para coordenadores, gestores escolares e professores.
XI - Incentivar o desenvolvimento de práticas pedagógicas inovadoras e alinhadas às diretrizes educacionais.
XII - Representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos, reuniões e fóruns educacionais.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

XIII - Estabelecer parcerias com instituições de ensino, pesquisa e organizações da sociedade civil para aprimoramento das políticas pedagógicas.
XIV - Assegurar o cumprimento das normativas educacionais vigentes.
XV - Participar da elaboração de normativas e regulamentos que impactem o ensino municipal.
XVI - Atender às demandas das unidades escolares, oferecendo suporte técnico-pedagógico.
XVII - Promover a troca de experiências entre as escolas da rede municipal.
XVIII - Divulgar juntamente com as instituições de ensino as diversas atividades programadas junto à comunidade escolar.

Art. 42 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE CULTURA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar e executar atividades artísticas e culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral;
II - propor e orientar atividades comemorativas, cívicas e religiosas;
III - coordenar solenidades cívicas em que a escola se faça presente;
IV - incentivar ao folclore e todas as formas de cultura popular;
V - planejar e coordenar eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas;
VI - contribuir, de forma ativa e criadora, para que cada munícipe encontre os espaços e as condições adequadas que nele estimulem o gosto pela participação e interação cultural e lhe proporcionem o acesso às formas de intervenção que melhor correspondam às suas necessidades e apetências;
VII - realizar eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas;
VIII - defender e conservar o patrimônio arquitetônico, histórico e cultural do Município e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento cultural;
IX - auxiliar no desenvolvimento turístico do Município, tanto pela promoção do patrimônio histórico e cultural, quanto pela oferta de atividades e produtos culturais de qualidade;
X - promover uma gestão moderna e eficiente da iniciativa cultural caracterizada por uma elevada participação social;
XI - executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico e colocá-las a disposição dos usuários, ou seja, em bibliotecas ou em centro de documentação ou informação;
XII - acompanhar e comandar as atividades da Biblioteca Municipal;
XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 43 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar e realizar as diretrizes esportivas e de lazer, propiciando melhor qualidade de vida à população do Município;
II - desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos, de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas;
III - gerenciar a prática do esporte, lazer e recreação, integrados a outras formas de atendimento pessoal e social, de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas;
IV – fomentar a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários; promover a integração com os demais órgãos da

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

Administração Municipal na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;
V - ajustar e desenvolver convênios com órgãos Federais, Estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
VI - promover campanhas específicas para o público da terceira idade, conscientizando-o sobre os benefícios das práticas esportivas e recreativas;
VII - desenvolver programas para a descoberta de talentos esportivos;
VIII - coordenar parcerias com a iniciativa privada visando o fortalecimento das modalidades esportivas para disputas de jogos/campeonatos em nível Regional e Estadual;
IX - desenvolver e estimular espaços de inclusão social;
X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 44 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE TURISMO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - formular, coordenar e executar políticas e planos voltados para atividades turísticas do Município;
II - promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações do Departamento no domínio turístico;
III - ampliação, melhoria e divulgação do Turismo do Município de Chopinzinho;
IV - promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando elevar e enriquecer o padrão turístico da Comunidade;
V - criação, desenvolvimento e administração de espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas;
VI - formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais, internacionais para o desenvolvimento de projetos turísticos, na área de competência do Município;
VII - coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do turismo do Município de Chopinzinho;
VIII - planejamento e organização do calendário turístico do Município de Chopinzinho, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados
IX - incentivar e apoiar os setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo do Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;
X - captação e atração de eventos, seminários e feira de negócios para o Município, visando fomentar o Turismo do Município;
XI - promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística do Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;
XII - formulação de políticas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais competentes em consonância com os princípios da integração social e promoção da cidadania;
XIII - promoção e coordenação de estudos e análises visando a atração de investimentos e a dinamização de atividades turísticas no Município de Chopinzinho;
XIV - promover e realizar ações educativas e campanhas de esclarecimento visando a conscientização da população para a importância e os benefícios do Turismo no Município;
XV - incentivo e apoio a organização e desenvolvimento no Município de Chopinzinho de associações e grupos com finalidade turísticas.

Art. 45 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

I - Desenvolver e implementar políticas públicas municipais focadas em inovação tecnológica e digital, visando a melhoria dos serviços públicos, a transformação digital da administração municipal e o aumento da eficiência das operações do governo local;
II - Elaborar planos estratégicos para a inclusão de novas tecnologias em áreas como educação, saúde, mobilidade urbana, segurança e serviços públicos.
III - Coordenar e supervisionar a transformação digital de diversos serviços da administração pública municipal, implementando plataformas digitais, aplicativos e sistemas online que melhorem o atendimento ao cidadão e a gestão pública;
IV - Fomentar inovação e uso de tecnologias que contribuam para o desenvolvimento econômico da Cidade, especialmente nas áreas de maior vulnerabilidade social;
V - Promover a inclusão digital, o acesso à informação e à tecnologia da informação e comunicação, a fim de ampliar a cidadania digital.
VI - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 46 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver e coordenar programas de capacitação profissional voltados para a qualificação de trabalhadores locais, em parceria com instituições de ensino, empresas e outras entidades.
II - Oferecer programas de capacitação voltados para empreendedores, microempresas e pequenas empresas, com o objetivo de aprimorar as habilidades de gestão, marketing, finanças e inovação.
III - Implementar programas de capacitação voltados para a inclusão social, com foco na preparação de grupos em situação de vulnerabilidade para o mercado de trabalho.
IV - Realizar levantamentos e diagnósticos sobre as necessidades de capacitação profissional no município, com base nas tendências do mercado de trabalho e nas demandas dos setores econômicos locais.
V - Monitorar e avaliar os resultados dos programas de capacitação, analisando o impacto dos treinamentos no aumento da empregabilidade, melhoria da qualificação dos trabalhadores e crescimento das empresas locais.
VI - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 47 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA, como específica.
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - oferecer serviços gratuitos de intermediação de mão-de-obra, de captação de vagas junto às empresas;
II - encaminhar para o seguro-desemprego;
III - manter a emissão de carteiras de trabalho;
IV - prestar informações e inscrições para os programas de qualificação profissional;
V - manter atividades voltadas ao atendimento e qualificação do trabalhador atendendo a regulamentação e objetivos propostos pelo Estado e pela União, conforme a política de desenvolvimento proposta;
VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

Art. 48 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS RURAIS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - elaborar estudos e projetos para a construção, pavimentação e manutenção das vias rurais, buscando melhorar a conectividade e a mobilidade nas áreas rurais;
II - organizar mapa cadastral das estradas rurais locais;
III - realizar vistorias e fiscalizações periódicas das condições das estradas rurais, garantindo a aplicação correta de recursos e o atendimento das necessidades da população rural;
IV - realizar a conservação periódica das estradas, incluindo o patrolamento, a remoção de detritos, o asfaltamento e a reparação de buracos, para garantir que as vias estejam sempre em condições adequadas de tráfego;
V - Implementar e manter sistemas de drenagem, como bueiros, galerias e valas, para evitar o alagamento das estradas durante as chuvas e preservar a estrutura das vias;
VI - Trabalhar em conjunto com secretarias de Agricultura, Meio Ambiente, e Planejamento Urbano para garantir que os projetos de infraestrutura atendam aos critérios ambientais, de segurança e ao desenvolvimento econômico e social da região;
VII - Em emergências, como deslizamentos, alagamentos ou outros desastres naturais, o departamento é responsável por restaurar as estradas afetadas, facilitando o transporte e o acesso da população e equipes de resgate;
VIII - Providenciar os materiais e equipamentos necessários à segurança dos servidores no trabalho;
IX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
X - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 49 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA FROTA MUNICIPAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - guardar e conservar a frota de veículos do Município;
II - monitorar a utilização dos veículos, registrando os deslocamentos, as distâncias percorridas e os custos de operação, a fim de otimizar o uso da frota e evitar desperdícios;
III - efetuar o controle de almoxarifado de peças;
IV - manter o controle de aquisição e fornecimento de peças;
V - gerir e controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes;
VI - produzir e expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota e aos servidores;
VII - Gerenciar a documentação dos veículos da frota (licenciamento, seguros, vistorias, entre outros) para garantir que todos estejam devidamente registrados e regularizados conforme a legislação vigente;
VIII - Planejar e coordenar a compra ou leasing de novos veículos e equipamentos, de acordo com as necessidades do município e os orçamentos disponíveis, além de realizar a substituição de veículos antigos ou danificados;
IX - Programar as manutenções preventivas nos veículos e máquinas da frota para garantir sua durabilidade e funcionamento contínuo;
X - Elaborar relatórios sobre a situação da frota, detalhando as manutenções realizadas, os custos envolvidos, as aquisições e os investimentos necessários para o bom funcionamento da frota;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

XI - Assegurar que todos os veículos da frota atendam aos requisitos de segurança estabelecidos pela legislação e que estejam em boas condições para circular, evitando acidentes e danos à infraestrutura pública;
XII - Atender às solicitações de transporte e utilização dos veículos por outras secretarias e departamentos municipais, organizando as demandas de acordo com a prioridade e a necessidade;
XIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIV - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 50 O cargo de DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, como específica:
FORMAÇÃO: Engenheiro Civil e registro no órgão da classe.
Parágrafo único. São atribuições típicas:
I – coordenar e supervisionar o planejamento, desenvolvimento e execução de projetos executivos e relatórios técnicos, assegurando que atendam às normas e regulamentos aplicáveis;
II - fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil;
III – elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
IV – registrar responsabilidade técnica (ART);
V - elaborar projetos, laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil;
VI – liderar e gerenciar equipes de engenheiros e técnicos, promovendo a capacitação e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
VII – avaliar, analisar e aprovar projetos de engenharia, liberação de construções (alvará de construção/habite-se), parcelamento do solo, assegurando a viabilidade técnica e econômica das iniciativas;
VIII – supervisionar a execução de obras e serviços de engenharia, realizando inspeções e garantindo a conformidade com os padrões de qualidade e segurança;
IX – administrar o orçamento do departamento, controlando despesas e buscando recursos para a realização de projetos;
X - criar e implementar normas, procedimentos e diretrizes técnicas para a execução de projetos e obras;
XI – cadastrar fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e coordenar a preparação de projetos de captação desses recursos;
XII – elaborar e fomentar a execução dos planos de Governo, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;
XIII – estabelecer parcerias com entidades públicas ou privadas buscando desenvolver projetos, ações e obras;
XIV - executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
XV – Contratar projetos específicos de estudos viários, sistema de transportes urbanos, estudos de anéis e contorno viários e conexões intermodais, revitalizações de centros urbanos e restaurações.
XVI – Aprovar projetos municipais de estabelecimentos assistenciais à saúde e de interesse da saúde, conforme as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria de Estado da

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

Saúde (SESA), garantindo conformidade com a legislação vigente e os processos de captação de recursos estaduais.

Art. 51 O cargo de diretor do DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO, como específica:
Parágrafo único. Atribuições típicas:
I – responsável pelas atividades de manutenção de bens e imóveis públicos, garantindo que estejam em boas condições de uso e conservação;
II – elaborar e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para o patrimônio público, priorizando ações que garantam a segurança e funcionalidade dos espaços;
III - promover a construção e conservação dos próprios da Municipalidade, bem como a execução de serviços públicos;
IV - supervisionar periodicamente os próprios Municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
V – realizar avaliações periódicas das condições dos imóveis e equipamentos públicos, identificando necessidades de reparos e melhorias;
VI – coordenar a contratação de serviços terceirizados para manutenção, quando necessário, assegurando que os contratos sejam cumpridos conforme as especificações;
VII - Receber e atender demandas da população relacionadas à manutenção do patrimônio público, buscando soluções para problemas e necessidades locais;
VIII – responsável por realizar o tombamento de bens históricos do Município, seguindo a legislação vigente;
IX - conservar e manter o Patrimônio histórico-cultural;
X - implementar práticas sustentáveis nas atividades de manutenção, buscando a conservação do patrimônio e a redução de impactos ambientais;
XI - executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo.

Art. 52 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS, como específica:
Parágrafo único. Atribuições típicas:
I - comandar e articular os serviços prestados pelas divisões vinculadas;
II - melhorar a vida urbana, facilitando os deslocamentos e assegurando o acesso das pessoas às suas casas, ao trabalho, aos serviços de lazer, de maneira confortável, segura, eficiente e acessível;
III - acompanhar e monitorar os serviços realizados evitando possíveis danos à população;
IV - executar o controle e a manutenção dos serviços de iluminação pública, incluindo projetos de ampliação;
V - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
VI - administrar os terminais rodoviários; administrar o Cemitério Municipal conforme disposto na Lei 2.538/2009.
VII - exercer outras atividades correlatas.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

ANEXO XVIII
FUNÇÕES GRATIFICADAS - SÍMBOLOGIA "FG"
PROVIMENTO EFETIVO

VAGAS	DIVISÃO	CARGO	VINCULADO À DIVISÃO/ DEPARTAMENTO/ SECRETARIA DE
01	Controle Interno	Controlador(a) Interno(a)	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria	Ouvidor(a) Municipal	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria SUS	Ouvidor Sus	Secretaria de Saúde

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

ANEXO XIX
DESCRITIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS - SÍMBOLOGIA "FG"
PROVIMENTO EFETIVO

Art. 1º O (A) CONTROLADOR (A) INTERNO (A), como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município, no mínimo uma vez por ano;
II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
VII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
VIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
X - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso haja necessidade;
XI - supervisionar os limites e as condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não;
XII - supervisionar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
XIII - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
XIV - acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde;
XV - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta Municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder Público Municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
XVI - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
XVII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
XVIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 2º O (A) OUVIDOR (A) MUNICIPAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - promover a comunicação entre a população e Poder Executivo;
II - receber, esclarecer, encaminhar, acompanhar ou responder a manifestações, reclamações, denúncias, bem como representações provenientes da população do Município de Chopinzinho, a respeito de atos da Administração Municipal, dando ciência de tudo ao Secretário de Administração e Finanças;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

III - prestar informações ao Secretário de Administração e Finanças com o objetivo de tornar públicos os atos da Administração Municipal que estejam sendo questionados pela população;
IV - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 3º O (a) cargo de OUVIDOR (A) SUS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - atender o princípio constitucional da participação da comunidade na gestão do SUS;
II - propiciar ao cidadão um instrumento de defesa de seus direitos e um canal de comunicação com a administração da Secretaria Municipal de Saúde;
III - atuar de forma ética e transparente, com imparcialidade, garantindo respostas às manifestações recebidas e assegurar ao cidadão oportunidade de participação na gestão pública, traduzida pela capacidade de manifestação de suas sugestões, reclamações e denúncias, por meio de canais de contato ágeis e eficazes com a preservação dos aspectos éticos de prioridade e confiabilidade de todas as etapas no processo das informações;
IV - contribuir para a melhoria dos serviços prestados pelo Estado e para o combate à corrupção e atos de improbidade administrativa;
V - implementar políticas de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelo SUS;
VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde;
VII - participar de todas as Capacitações, Atualizações e Congressos da Ouvidoria Regional, Estadual e Federal do Sistema Único de Saúde (SUS).

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

ANEXO XX
FUNÇÕES GRATIFICADAS - SÍMBOLOGIA "FG"
PROVIMENTO EFETIVO
DIRETORES DE ESCOLAS E COORDENADORES PEDAGÓGICOS

VAGAS	DIVISÃO	CARGO	VINCULADO À DIVISÃO/ DEPARTAMENTO/ SECRETARIA DE
07	Divisão de Ensino Infantil	Diretor (a) de Escola	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
10	Divisão de Ensino Infantil	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
10	Divisão de Ensino Fundamental I	Diretor (a) de Escola	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
13	Divisão de Ensino Fundamental I	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
02	Divisão de Ensino em Tempo Integral	Coordenador (a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
05	Divisão de Educação Especial	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

ANEXO XXI
DESCRIÇÃO CARGOS DE CHEFES DE DIVISÕES, ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL E – ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

Art. 1º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - executar a gestão da fiscalização;
II - supervisionar e controlar a fiscalização das atividades dos contribuintes;
III - elaborar o relatório de gestão fiscal;
IV - exercer e fiscalizar a execução dos tributos do Município, bem como o controle das prestações de contas respectivas e publicação nos prazos legais;
V - fiscalização de tributos, obras e demais rendas Municipais;
VI - coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos Municipais;
VII - orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
VIII - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
IX - promover estudos juntamente com a Divisão de Tributação, objetivando o aumento da arrecadação tributária;
X - determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Administração Municipal;
XI - autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;
XII - fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
XIII - fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo, da Lei Municipal de Parcelamento do Solo, do Código Tributário Municipal, da Lei Geral e do Código de Posturas Municipal;
XIV - emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística Municipal;
XV - reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as 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;
XVI - elaborar relatório de fiscalização;
XVII - orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
XVIII - apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;
XIX - autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc,
XX - regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;
XXI - autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
XXII - autorizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc, XXIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Finanças;
XXIII - instruir os processos de licenciamento das atividades econômicas do Município e do comércio ambulante;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

XXIV - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XXV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 2º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - fazer a gestão das atividades referentes ao cadastro, lançamento, à cobrança e à arrecadação de tributos Municipais;
II - coordenar o processo de arrecadação, bem como zelar pela eficiência na emissão dos documentos tributários;
III - direcionar e supervisionar o processo de parcelamento de débitos tributários;
IV - aplicar a legislação tributária municipal e executar a política tributária e fiscal do município;
V - coordenar as atividades de recolhimento dos tributos municipais e a realização de intimação quando identificada alguma irregularidade com a fazenda pública municipal;
VI - realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária;
VII - manter atualizada a legislação tributária do município, propondo a sua alteração quando necessário;
VIII - Manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de arrecadação e planejamento tributário do município;
IX - orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
X - informar à população os valores de impostos, taxas, contribuintes, multas, licenças, alvarás e certidões;
XI - elaborar e expedir as notificações de lançamento relativas a créditos tributários e não tributários;
XII - coordenar e gerenciar o Setor da Dívida Ativa Tributária e não Tributária;
XIII - inscrever em dívida ativa os créditos tributários ou não tributários;
XIV - controlar e executar administrativamente a dívida ativa;
XV - gerar a CDA, acompanhando a cobrança e a publicação nos prazos legais de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
XVI - emitir e enviar Aviso de Cobrança e de Execução Fiscal da Dívida Ativa Tributária e não Tributária;
XVII - Examinar a conformidade legal das certidões de dívida apresentadas, garantindo que estejam em conformidade com os requisitos legais para a instauração dos processos de execução fiscal;
XVIII - remeter a Procuradoria Geral do Município, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento;
XIX - acompanhar a execução fiscal da Dívida Ativa Tributária e não Tributária;
XX - fornecer certidões relativas a situações tributárias, quando solicitado;
XXI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XXII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 3º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - realizar registros das receitas e as despesas Municipais;
II - manter sob sua responsabilidade a contabilidade e o controle da execução orçamentária;
III - elaborar e apresentar ao (à) Secretário (a) e ao Prefeito balancetes patrimonial, financeiro, prestação de contas do Município e respectivas peças discriminativas da

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

movimentação de verbas na forma legal;
IV - assessorar a Administração Municipal na elaboração e execução da proposta do Plano Plurianual, lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;
V - elaborar e manter atualizado o Plano de Contas da Prefeitura;
VI - orientar as unidades ordenadoras de despesas quanto à realização de empenhos;
VII - fornecer ao (à) Secretário (a) os demonstrativos financeiros periódicos para o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária;
VIII - informar aos órgãos interessados sobre saldos e insuficiências de dotações orçamentárias;
IX - controlar e fiscalizar a abertura e a aplicação dos créditos adicionais especiais e suplementares;
X - acompanhar, analisar e controlar custos, gastos e resultados financeiros;
XI - verificar os dados e revisar o sistema contábil, observando se as transações realizadas estão refletidas contabilmente, em concordância com as especificações legais e os critérios previamente definidos;
XII - coordenar o lançamento da despesa orçamentária, na emissão dos empenhos e acompanhando os saldos de recursos;
XIII - supervisionar e orientar o departamento contábil nas retenções tributárias ou previdenciárias, quando for o caso, nos pagamentos realizados;
XIV - coordenar e orientar os setores, a abertura de créditos adicionais e as respectivas alterações orçamentárias;
XV - supervisionar a elaboração e envio das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado;
XVI - controlar a elaboração dos relatórios e demonstrativos à Secretaria do Tesouro Nacional;
XVII - organizar e entregar as declarações à Secretaria da Receita Federal;
XVIII - coordenar a elaboração de Balanços, Balancetes e anexos, conforme legislação vigente;
XIX - orientar o preenchimento e encaminhamento de relatórios de exigência da legislação, gerenciar e orientar o encerramento dos Exercícios, suas respectivas prestações de contas, cumprindo os prazos;
XX - assinar empenhos naquilo que se refere à questão técnica (contador);
XXI - responder ainda pelos encerramentos dos períodos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais e anuais, nas rotinas de encerramento de exercício e nas rotinas de abertura de exercício;
XXII - elaborar o projeto de lei do orçamento do Município;
XXIII - comparecer a Câmara Municipal nos casos previstos na **Lei Orgânica** Municipal;
XXIV - estabelecer as normas necessárias à elaboração e implementação dos orçamentos Municipais;
XXV - autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros;
XXVI - assessorar ao Prefeito no controle da correta execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos públicos e entidades privadas;
XXVII - registrar e controlar contabilmente a administração orçamentária, financeira e patrimonial e dos Fundos Municipais;
XXVIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XIX - exercer outras atividades correlatas.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

Art. 4º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE TESOURARIA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - executar e controlar as atividades relativas aos assuntos financeiros e fiscais do Município;
II - determinar a formalização de documentos, avisos e comunicações;
III - fazer a gestão da liquidez, cobranças e pagamentos buscando o equilíbrio dos ativos e passivos públicos;
IV - exercer as atividades referentes a lançamentos, recebimentos e pagamentos;
V - Manter sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancárias e rendimentos;
VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 5º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO, RECEITAS E DESPESAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I – Acompanhar os registros das receitas e as despesas Municipais;
II - Elaborar, coordenar e monitorar a execução do orçamento municipal, assegurando que as receitas e despesas estejam alinhadas às políticas públicas e às necessidades da comunidade
III - Desenvolver planos financeiros de curto, médio e longo prazo, visando à sustentabilidade fiscal do município e ao cumprimento das metas estabelecidas.
IV - Supervisionar a arrecadação de tributos municipais, taxas e outras receitas, garantindo a eficiência e a conformidade com a legislação vigente.
V - Controlar e monitorar as despesas municipais, assegurando que sejam realizadas de acordo com o orçamento aprovado e as normas legais aplicáveis.
VI - Elaborar e submeter os documentos de prestação de contas do município, garantindo a transparência e a prestação de contas à sociedade
VII - Prestar suporte técnico e estratégico aos órgãos municipais na tomada de decisões financeiras, fornecendo informações e análises pertinentes.
VIII - Propor e implementar políticas fiscais que visem à justiça tributária e ao equilíbrio financeiro do município.
IX - Coordenar as atividades da equipe da divisão, promovendo o desenvolvimento profissional e assegurando a eficiência na execução das tarefas.
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 6° O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - elaborar o Plano de Contratações Anual do Município, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.
II - racionalizar as contratações das unidades administrativas do ente federado, por meio da promoção de contratações centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;
III. garantir o alinhamento com o planejamento estratégico, o plano diretor de logística sustentável e outros instrumentos de governança existentes;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

IV. subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;
V. evitar o fracionamento de despesas;
VI. sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.
VII - Prestar assessoria técnica às unidades requisitantes sobre os procedimentos necessários à elaboração do Plano de Contratação Anual.
VIII - Prever as necessidades e definir as prioridades nas contratações das unidades administrativas, assegurando que os processos atendam aos requisitos estratégicos e operacionais da gestão pública.
IX - Elaborar e apresentar relatórios ao Prefeito, Secretário de Administração e Finanças e Diretor do Departamento, com o objetivo de subsidiar a definição das prioridades para compras e serviços, garantindo a eficiência e o alinhamento com as necessidades da administração pública.
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 7° O CHEFE DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE COMPRAS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - articular e constituir relações com o mercado;
II - fazer cronograma de compras e acompanhamento dos mesmos;
III - gerar e emitir notas de empenho para os fornecedores e assistir a execução dos contratos;
IV - estipular as demais normas e os sistemas a serem seguidos para a aquisição de materiais e serviços, canalizando todas as requisições respectivas;
V - Elaborar orçamentos de materiais, equipamentos e mão-de-obra, com cotação de preços de insumos e serviços;
VI - elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas.
VII - Receber as requisições de compras e contratações de serviços de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura, após aprovação pelo agente público competente.
VIII - Registrar os pedidos como processos administrativos, instruir os casos de compra direta e encaminhar para o Setor de Licitações e Contratos os que exigirem procedimento licitatório.
IX - constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições de materiais e serviços;
X - manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;
XI - Organizar e atualizar o cadastro de fornecedores, bem como o sistema de registro de preços, garantindo a diversidade e a competitividade nas aquisições.
XII - executar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência;
XIII - representar à Controladoria Interna sobre quaisquer irregularidades constatadas nos procedimentos a cargo do Setor;
XIV - Coordenar, fiscalizar e auxiliar as secretarias na elaboração de estudos técnicos preliminares, abrangendo todas as etapas do processo licitatório, desde o início até a conclusão, garantindo a conformidade com as normas legais, a eficácia das aquisições e a formação de preços adequados.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

XV - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XVI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 8º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar e controlar os colaboradores inseridos no serviço de almoxarifado das diversas Secretarias do Município, quanto ao recebimento, a conferência e a inspeção da entrada e saída de materiais e insumos;
II - fazer controle, acondicionamento e documentação do estoque;
III - criar mecanismos de acessibilidade ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
IV - apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
V - realizar outras tarefas de competência do almoxarife;
VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 9º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - elaborar, coordenar e executar minutas e editais dos processos licitatórios;
II - receber os processos administrativos homologados, transformar a minuta em contrato e formalizá-lo, acompanhando a vigência dos mesmos e fazendo as devidas alterações;
III - organizar e controlar os processos de licitação no sistema vigente;
IV - planejar e elaborar Atas de Registro de Preços, Contratos, Termos de aditamentos e Rescisões;
V - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
VI - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 10 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DA TECNOLOGIA E DA INFORMAÇÃO – TI, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - supervisionar o planejamento de projetos, avaliar e identificar soluções tecnológicas visando a atender as demandas de TI das secretarias/assessorias e servidores públicos;
II - coordenar a implantação, desenvolvimento e integração de sistemas;
III - fazer cumprir a política de segurança, supervisionar projetos de desenvolvimento e implantação de ferramentas, pesquisar e avaliar tendências de TI em sintonia com o plano estratégico do Município;
IV - realizar o acompanhamento de Projetos de Rede de Fibra Óptica e Cabeamento Estruturado;
V - coordenar a Gestão da Informação – controle de acesso aos sistemas e arquivos de toda a rede municipal, banco de dados, usuários, senhas, sites, registros, históricos de acessos;
VI - supervisionar a definição, pesquisa, dimensionamento, descrição dos equipamentos e elaboração do Termo Técnico de Referência;
VII - supervisionar e coordenar os trabalhos da equipe, provendo o suporte a microinformática a todos os servidores das secretarias/assessorias do Município;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

VIII - efetuar a gestão dos serviços de telefonia móvel e fixa dos próprios municipais, além de organizar o sistema de comunicação interna dos órgãos e setores;
IX - coordenar o processo de implantação, manutenção e funcionamento de internet nos espaços públicos;
X - realizar a gestão dos serviços de impressão de todas as secretarias/assessorias (escolas, CMEIs, UBS, CRAS, CREAS, bibliotecas, etc);
XI - efetuar a gestão do site do Município de Chopinzinho, provendo a transparência pública.
XII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 11 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E SEGURANÇA NO TRABALHO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
II - assessorar o Secretário de Administração e Finanças e o Prefeito na gestão de recursos humanos e gestão da Administração Pública Municipal Direta;
III - formular, propor e aplicar a política Municipal de recursos humanos da Prefeitura;
IV - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à prestação eficiente de serviços públicos Municipais;
V - coordenar, organizar e executar outras atividades relativas à Divisão de Pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalhos;
VI - analisar o funcionamento das diversas rotinas relativas a Divisão, efetuando estudos e ponderações sobre a prioridade de cada uma delas e a melhor forma de executa-las;
VII - elaborar e implementar políticas de saúde e segurança no trabalho;
VIII - desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;
IX - controlar documentação de segurança e saúde no trabalho;
X - controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas;
XI - emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e programas de saúde e segurança do trabalho;
XII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 12 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar a equipe responsável pelo cadastro, fiscalização e manutenção dos bens patrimoniais móveis e imóveis;
II - supervisionar e controlar todas as atividades relacionadas ao Patrimônio Municipal;
III - orientar as diversas ações e procedimentos desenvolvidos na Divisão;
IV - coordenar o tombamento, registro, inventário, alienações, proteção e conservação dos bens;
V - orientar, notificar e autuar quando houver desaparecimento ou dano de um bem;
VI - conferir e emitir a carga patrimonial dos bens emplaquetados para os setores de destino através dos lançamentos no Sistema de Patrimônio Municipal;
VII - Supervisionar a baixa de bens no sistema mediante análise e documentos da Comissão

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

de Patrimônio;
VIII - Coordenar o fechamento anual de conferência Patrimônio/Contabilidade;
IX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 13 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE SEGURANÇA, VIGILÂNCIA E MONITORAMENTO DE ESPAÇOS PÚBLICOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I-Planejar, coordenar e supervisionar as ações de segurança, vigilância e monitoramento dos espaços públicos municipais, garantindo a eficiência das operações.
II-Supervisionar e orientar a execução das atividades de segurança e vigilância nos diversos postos de serviços, garantindo a qualidade do atendimento e dos processos.
III-Acompanhar e fiscalizar os serviços terceirizados, quando solicitado, garantindo que cumpram os requisitos estabelecidos.
IV-Orientar e supervisionar todas as atividades da Divisão, assegurando que os objetivos e metas sejam cumpridos de forma eficaz.
V-Definir, prever e prover os meios necessários para o bom desempenho das atividades da Divisão, incluindo recursos materiais, humanos e tecnológicos.
VI-Acompanhar e atender às reclamações da população sobre a segurança, determinando ações corretivas imediatas para a resolução dos problemas.
VII-Representar a Divisão perante os órgãos de segurança e a comunidade em geral, especialmente na ausência do Secretário e/ou diretor do Departamento.
VIII. Praticar os atos necessários ao fiel cumprimento das finalidades e atribuições da Divisão, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas.
IX-Determinar instruções específicas para a resolução de problemas nas áreas com maior número de reclamações da população.
X-Adquirir, por meios legais, materiais, equipamentos e apoio logístico necessários para o eficiente funcionamento da Divisão.
XI-Implementar e monitorar sistemas de segurança, realizando auditorias e avaliações periódicas sobre os processos de vigilância e segurança nos espaços públicos.
XII-Analisar dados e relatórios de segurança, propondo melhorias contínuas para as ações da Divisão.
XIII-Desenvolver projetos e propostas para melhorar a segurança pública, atuando em parceria com outros órgãos de segurança.
XIV-Elaborar protocolos de segurança e supervisionar sua implementação em eventos públicos, garantindo a ordem e a segurança dos participantes.
XV- Supervisionar a gestão da Divisão, assegurando a correta aplicação dos recursos financeiros para as atividades de segurança e vigilância.
XVI- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XVII- exercer outras atividades correlatas.

Art. 14 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS E FOMENTOS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I-Coordenar, desenvolver e implementar programas de fomento à agricultura, tanto para pequenos, médios e grandes produtores, com o objetivo de promover o aumento da produtividade agrícola, melhorar a qualidade da produção e garantir a sustentabilidade das atividades rurais;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

II-Acompanhar os programas de incentivo ao crédito rural, assistência técnica, capacitação de produtores e outras iniciativas de fomento, garantindo que estejam sendo executados conforme as diretrizes estabelecidas;
III-Gerenciar os recursos financeiros destinados ao fomento da agricultura, garantindo a aplicação eficiente dos recursos públicos, bem como a prestação de contas, conforme as normas vigentes;
IV-Coordenar a logística de distribuição de recursos materiais e técnicos necessários para a execução dos programas, como equipamentos, insumos e serviços de assistência técnica;
V-Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, como cooperativas, associações de produtores, universidades, ONGs, empresas de crédito rural e outros órgãos de apoio ao setor agrícola;
VI-Acompanhar e avaliar a execução dos programas de fomento e desenvolvimento agrícola, analisando o impacto das ações e propondo ajustes ou melhorias necessárias para alcançar os objetivos estabelecidos;
VII-Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos programas e a eficácia das ações de fomento, apresentando resultados ao Secretário Municipal ou à gestão do Departamento;
VIII-Coordenar a elaboração, gestão e fiscalização de convênios e parcerias que envolvam programas de fomento agrícola, garantindo que os acordos sejam cumpridos e os recursos sejam aplicados corretamente;
XIX-Avaliar e monitorar a execução de projetos financiados por convênios com outras esferas de governo (estadual, federal) ou entidades privadas, assegurando a conformidade com os termos acordados;
X-Criar e implementar novas estratégias, programas e iniciativas para promover o fomento à agricultura, com base nas necessidades locais, nas mudanças do mercado e nas inovações tecnológicas;
XI-Buscar novas fontes de financiamento e parcerias para ampliar os programas de fomento e melhorar os resultados obtidos;
XII-Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 15 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE AGROINDÚSTRIA, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - Apoiar e fomentar a instalação e o desenvolvimento de pequenas e médias agroindústrias no município, estimulando a agregação de valor aos produtos agrícolas, como a transformação de matérias-primas em produtos finais que podem ser comercializados no mercado local e regional.
II - Fornecer apoio técnico e capacitação para os produtores rurais que desejam transformar sua produção em produtos agroindustriais, como embutidos, conservas, queijos, doces, entre outros. Isso inclui o treinamento em processos de produção, normas de segurança alimentar e gestão de qualidade.
III - Incentivar o empreendedorismo rural por meio de programas que incentivem a criação de novas agroindústrias, a diversificação da produção e o fortalecimento dos negócios rurais, com apoio a projetos de agroindústria familiar, cooperativas e associações.
IV - Promover a implementação e o cumprimento das boas práticas de fabricação (BPF) nas agroindústrias, assegurando que os produtos fabricados atendam aos padrões de qualidade e segurança alimentar exigidos pelas legislações sanitárias e ambientais.
V - Orientar e apoiar as agroindústrias locais no processo de certificação de produtos, como a certificação orgânica, selo de qualidade e rastreabilidade, agregando valor aos produtos e facilitando o acesso a mercados mais exigentes, como mercados regionais e internacionais.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

VI - Incentivar o uso de novas tecnologias e inovações no processo produtivo das agroindústrias, visando à melhoria da produtividade, à redução de custos e ao aumento da sustentabilidade, como a adoção de tecnologias limpas, energias renováveis e processos de produção mais eficientes.
VII - Coordenar programas municipais de apoio à agroindústria, como acesso a crédito rural, incentivos fiscais e apoio logístico, facilitando o financiamento da expansão da capacidade produtiva das agroindústrias locais.
VIII - Apoiar a criação de canais de comercialização para os produtos das agroindústrias, como feiras, mercados, cooperativas e parcerias com redes de distribuição, além de incentivar a comercialização local e regional, garantindo o escoamento da produção.
IX - Garantir que as agroindústrias sigam as normativas ambientais, promovendo práticas sustentáveis no processo produtivo, como a gestão adequada de resíduos, o uso racional de recursos naturais e a implementação de tecnologias para o tratamento de efluentes e resíduos industriais.
X - Estimular a adoção de práticas sustentáveis na agroindústria, como a utilização de embalagens recicláveis, redução de desperdícios, controle de emissões de poluentes e certificações ambientais, visando a preservação do meio ambiente e a responsabilidade social.
XI - Acompanhar o desempenho das agroindústrias locais, avaliando a sua contribuição para a economia local, sua capacidade de geração de emprego e renda, além de monitorar o cumprimento das normas de qualidade e segurança alimentar.
XII - Trabalhar na integração das agroindústrias com a agricultura familiar, promovendo a compra de matéria-prima local e criando um ciclo produtivo que beneficie tanto os produtores quanto as agroindústrias.
XIII - Propor políticas públicas municipais voltadas para o fortalecimento do setor agroindustrial, como a criação de incentivos fiscais, programas de crédito e financiamento, e a melhoria das infraestruturas de transporte e logística.
XIV - Estimular a formação de cooperativas agroindustriais, oferecendo apoio na organização, gestão e comercialização, de forma a facilitar o acesso a mercados maiores e melhorar a competitividade das agroindústrias locais.
XV - Monitorar as mudanças nas regulamentações municipais e estaduais que afetam o setor agroindustrial, garantindo que as agroindústrias estejam em conformidade com as normas legais e sanitárias vigentes.
XVI - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 16 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Realizar inspeções sanitárias, técnicas e de qualidade em produtos de origem animal e vegetal, nos estabelecimentos de produção, processamento e comercialização, com o objetivo de garantir a conformidade com as normas de saúde pública e qualidade alimentar;
II- Emitir os certificados sanitários e de qualidade necessários para a comercialização e exportação de produtos inspecionados, garantindo que estes estejam em conformidade com as normas e regulamentos técnicos aplicáveis;
III- Acompanhar e fiscalizar as condições sanitárias dos estabelecimentos, inspecionando instalações, equipamentos, e processos produtivos, visando à prevenção de doenças transmissíveis por alimentos e garantindo a higiene e a qualidade dos produtos;
IV- Realizar o controle e a vigilância epidemiológica relacionada às doenças de interesse sanitário, monitorando os focos de contaminação nos produtos de origem animal e vegetal, com vistas à proteção da saúde pública;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

V- Oferecer orientação técnica e capacitação aos produtores rurais e responsáveis pelos estabelecimentos sobre boas práticas agrícolas, boas práticas de fabricação, normas de higiene e processos produtivos que atendam às exigências legais e sanitárias;
VI- Fiscalizar as condições de transporte, armazenamento e comercialização de produtos agropecuários, a fim de garantir que não haja riscos à saúde pública, como a proliferação de agentes patogênicos, contaminação cruzada ou deterioração de alimentos.
VII- Aplicar as penalidades previstas pela legislação municipal para os estabelecimentos que não cumprirem as normas sanitárias e regulatórias, incluindo multas, suspensão de atividades ou fechamento de estabelecimentos que representem risco à saúde pública.
VIII- Propor, desenvolver e implementar normas e regulamentos específicos para a produção e comercialização de produtos agropecuários dentro do município, garantindo que estas estejam alinhadas às legislações federais e estaduais.
IX- Atuar em conjunto com outros órgãos sanitários, de vigilância epidemiológica e de defesa agropecuária, no controle e prevenção de riscos à saúde pública, contribuindo com informações e ações integradas.
X- Realizar a inspeção e fiscalização de produtos agropecuários importados, assegurando que atendam aos requisitos de segurança e qualidade estabelecidos pela legislação municipal, estadual e federal, para proteção da saúde pública local.
XI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.17 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE AGRICULTURA FAMILIAR, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - Implementar programas de fomento à produção agrícola familiar, incentivando práticas sustentáveis, o uso de tecnologias apropriadas e a diversificação de cultivos, a fim de aumentar a produção e melhorar a renda dos agricultores familiares;
II - Prestar assistência técnica e serviços de extensão rural aos agricultores familiares, proporcionando orientação sobre boas práticas agrícolas, manejo sustentável, controle fitossanitário, entre outros, para melhorar a produtividade e a qualidade da produção;
III - Promover cursos e treinamentos para capacitar os produtores familiares em técnicas agrícolas e gestão rural;
IV - Apoiar os agricultores familiares na organização da produção e na comercialização de seus produtos, com ênfase na inserção em mercados locais, regionais e na comercialização direta com consumidores, incluindo feiras, mercados municipais e programas como a Compra Direta e o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA);
V - Facilitar o acesso ao mercado institucional, como o fornecimento para escolas, hospitais e outros programas de compras governamentais;
VI - Incentivar a organização de grupos, cooperativas e associações de agricultores familiares, promovendo o fortalecimento de suas atividades econômicas, a melhoria na gestão e o acesso a políticas públicas;
VII - Implementar e monitorar as políticas públicas voltadas para a agricultura familiar, conforme as diretrizes federais, estaduais e municipais, como o Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (Pronaf) e o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
VIII - Propor políticas públicas locais voltadas para o incentivo à agricultura familiar, garantindo o alinhamento com as necessidades dos produtores e o desenvolvimento rural sustentável;
IX - Orientar e auxiliar os agricultores familiares no acesso ao crédito rural e outras formas de financiamento, especialmente aqueles previstos pelo Pronaf, cooperativas de crédito e outras linhas de crédito específicas para a agricultura familiar;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

X - Facilitar a inclusão dos agricultores familiares nos sistemas de crédito, ajudando na elaboração de projetos que atendam aos requisitos das instituições financeiras;
XI - Incentivar práticas agrícolas sustentáveis e a adoção de tecnologias que promovam a conservação dos recursos naturais, como a gestão de solo, a utilização responsável de recursos hídricos e o uso de insumos orgânicos;
XII - Apoiar a transição para sistemas agroecológicos, buscando alternativas que aumentem a produtividade sem prejudicar o meio ambiente;
XIII - Facilitar a implementação de políticas de reforma agrária e outras formas de regularização fundiária previstas por lei, com foco na melhoria das condições de vida e trabalho dos agricultores familiares;
XIV - Incentivar a produção de alimentos saudáveis e nutritivos pela agricultura familiar, contribuindo para a segurança alimentar e nutricional, especialmente em comunidades mais vulneráveis;
XV - Articular com outras políticas públicas, como o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) e o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), para promover o acesso a alimentos de qualidade e oriundos da agricultura familiar;
XVI - Estimular o desenvolvimento econômico e social de regiões rurais através do apoio à agricultura familiar, promovendo o fortalecimento da economia local por meio do aumento da produção e geração de empregos no campo;
XVII - Articular com outras entidades públicas e privadas para garantir que a agricultura familiar seja integrada aos processos de desenvolvimento regional sustentável;
XVIII - Administrar recursos financeiros, materiais e humanos destinados às ações de fomento à agricultura familiar, incluindo a captação de recursos para a implementação de programas e projetos específicos;
XIX - Buscar parcerias com organizações da sociedade civil, empresas privadas e instituições de pesquisa, visando fortalecer a agricultura familiar e ampliar o impacto das políticas públicas;
XX - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 18 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE HORTIFRUTI, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Incentivar a produção de hortas e pomares nas áreas urbanas e rurais, promovendo a agricultura sustentável e o cultivo de alimentos frescos e saudáveis.
II- Oferecer assistência técnica e capacitação aos produtores de hortifrúti, fornecendo orientações sobre boas práticas agrícolas, manejo sustentável, irrigação, controle de pragas e doenças, e técnicas de cultivo eficientes.
III- Desenvolver e implementar políticas públicas que incentivem e apoiem a agricultura familiar, buscando melhorar a renda dos pequenos agricultores e sua inclusão no mercado de produtos hortifrúti, com destaque para as feiras municipais e outros canais de venda.
IV- Planejar e implementar hortas comunitárias e espaços urbanos dedicados ao cultivo de hortaliças e frutas, promovendo a integração do cultivo agrícola no ambiente urbano e o fortalecimento de iniciativas locais.
V- Organizar campanhas de conscientização sobre os benefícios da alimentação saudável, sustentabilidade e a importância do consumo de alimentos frescos, com programas de educação ambiental direcionados à população.
VI- Implementar programas de compostagem de resíduos orgânicos, tanto domésticos quanto agrícolas, para produzir adubo natural que pode ser utilizado nas hortas e pomares urbanos, promovendo a redução de resíduos e o ciclo sustentável de nutrientes.
VII- Coordenar e incentivar a participação dos agricultores locais em feiras e mercados

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

municipais, promovendo a venda direta de produtos hortifrúti e o fortalecimento da comercialização de alimentos frescos e locais.
VIII- Incentivar e promover a pesquisa de novas variedades de hortifrúti que sejam adaptadas ao clima local, técnicas de cultivo inovadoras e o uso de tecnologias sustentáveis para aumentar a produtividade e reduzir o impacto ambiental.
IX- Trabalhar em conjunto com outras áreas da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente na formulação e implementação de políticas públicas voltadas para a agricultura sustentável, segurança alimentar e preservação ambiental.
X- Participar de programas de segurança alimentar, como a doação de alimentos para populações em situação de vulnerabilidade, e criar parcerias com organizações sociais para ampliar o acesso a alimentos frescos e nutritivos.
XI- Oferecer cursos, workshops e eventos sobre cultivo, gestão de hortas e pomares, aproveitamento sustentável de recursos e comercialização de produtos hortifrúti, tanto para agricultores locais quanto para a população em geral.
XII- Monitorar a produção de hortifrúti no município, garantindo a qualidade dos produtos, a conformidade com as regulamentações sanitárias e a sustentabilidade das práticas agrícolas adotadas.
XIII- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 19 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO PECUÁRIO E PRODUÇÃO DE LEITE, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Oferecer orientação técnica aos pecuaristas, com foco em boas práticas de manejo, nutrição animal, sanidade, genética, e melhoramento do rebanho, garantindo a saúde do rebanho e a qualidade da produção.
II- Incentivar e apoiar o uso de tecnologias e inovações que melhorem a produtividade, a eficiência e a sustentabilidade da pecuária, como o uso de sistemas de pastejo rotacionado, tecnologias de ordenha, e melhoramento genético do rebanho.
III- Apoiar e incentivar a produção leiteira, com foco na qualidade do leite, adequação das instalações e boas práticas na ordenha, promovendo a adoção de tecnologias que garantam a segurança alimentar e o aumento da produtividade do setor.
IV- Organizar programas de capacitação para os pecuaristas locais, abordando temas como manejo de rebanhos, sanidade animal, nutrição, boas práticas de ordenha, controle de mastite, e sustentabilidade na produção de leite e carne.
V- Coordenar programas de vacinação, controle de doenças e fiscalização sanitária do rebanho, colaborando com órgãos de saúde animal e veterinária para garantir que a produção esteja em conformidade com as normas sanitárias.
VI- Promover práticas agrícolas e pecuárias sustentáveis, como o uso eficiente de recursos naturais, o controle de resíduos e a redução do impacto ambiental das atividades pecuárias, incluindo práticas de recuperação de áreas degradadas.
VII- Auxiliar na formulação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável da pecuária e produção leiteira, como incentivo à agricultura familiar, melhoria da infraestrutura rural, acesso ao crédito e programas de assistência técnica.
VIII- Acompanhar e monitorar a produção de carne e leite no município, garantindo a qualidade do produto e a rastreabilidade da produção, além de identificar áreas de melhoria para os pecuaristas locais.
IX- Trabalhar em colaboração com universidades, centros de pesquisa e organizações de classe para a realização de pesquisas sobre o melhoramento genético do rebanho, práticas de manejo e inovações tecnológicas na pecuária e na produção de leite.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

X- Implementar programas de certificação de qualidade para produtos derivados da pecuária, como o leite e seus derivados, promovendo a diferenciação do produto local no mercado.
XI- Garantir que os produtores sigam as regulamentações e normas legais relacionadas à pecuária e à produção de leite, especialmente as normas de saúde pública, controle de doenças e padrões de qualidade do leite.
XII- Organizar e apoiar eventos, como feiras e exposições de pecuária, para promover a troca de conhecimento, a comercialização e a valorização da produção leiteira e pecuária do município.
XIII- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 20 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE E RESÍDUOS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar a implementação de políticas municipais relacionadas ao gerenciamento de resíduos sólidos, garantindo que o município esteja em conformidade com a legislação ambiental federal, estadual e local.
II- Desenvolver e aplicar planos de gestão integrada de resíduos, abrangendo a redução, reutilização, reciclagem, e disposição final dos resíduos, visando à sustentabilidade e à minimização dos impactos ambientais.
III- Realizar fiscalizações nos estabelecimentos, indústrias, comércios e outras atividades geradoras de resíduos, garantindo que estejam cumprindo as normas de manejo e descarte de resíduos estabelecidas pela legislação.
IV- Monitorar as condições dos sistemas de coleta, transporte e disposição final de resíduos, incluindo aterros sanitários, recicladoras e centros de compostagem, para assegurar que estejam em conformidade com as normas ambientais e de saúde pública.
V- Supervisionar e coordenar o manejo de resíduos perigosos e tóxicos, como produtos químicos, resíduos hospitalares, eletrônicos e outros materiais que exigem tratamento e destinação especial.
VI- Garantir que os geradores de resíduos perigosos sigam as normativas ambientais, como o tratamento adequado, o armazenamento seguro e a destinação correta desses materiais.
VII- Implantar, coordenar e melhorar os sistemas de coleta seletiva de resíduos no município, promovendo a separação de resíduos recicláveis e não recicláveis em pontos estratégicos da cidade.
VIII- Desenvolver e promover programas que incentivem a reciclagem e a reutilização de resíduos, tanto no setor público quanto no setor privado e nas comunidades, criando parcerias com cooperativas de catadores e empresas de reciclagem.
IX- Estabelecer parcerias com outras secretarias, organizações não governamentais (ONGs), empresas de reciclagem e entidades ambientais para fortalecer a gestão de resíduos e ampliar as ações do município.
X- Analisar e aprovar projetos de gerenciamento de resíduos apresentados por empresas, indústrias e órgãos públicos, garantindo que atendam às normas e exigências ambientais do município.
XI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.21 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS AMBIENTAIS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar, planejar e implementar programas ambientais municipais focados na conservação dos recursos naturais, biodiversidade, qualidade do ar, água, solo e na redução de impactos ambientais;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

II- Desenvolver e executar programas relacionados à educação ambiental, gestão da água, conservação de áreas verdes, controle da poluição, e uso sustentável dos recursos naturais;
III- Propor e implementar políticas públicas ambientais, alinhadas com as diretrizes nacionais e estaduais, que visem à proteção dos ecossistemas e à promoção da sustentabilidade;
IV- Trabalhar em conjunto com outras divisões do Departamento de Meio Ambiente, assim como com outras secretarias municipais, para integrar ações de proteção e preservação ambiental em diversas áreas do governo;
V- Coordenar a criação, manutenção e fiscalização de unidades de conservação e áreas protegidas no município, como parques, reservas ecológicas, e outras áreas de preservação;
VI- Desenvolver e implementar programas de recuperação de áreas degradadas e apoio à regeneração natural em áreas de conservação;
VII- Promover programas e ações de educação ambiental voltados à conscientização da população sobre a importância da preservação ambiental e práticas sustentáveis;
VIII- Estabelecer parcerias com organizações ambientais, universidades, ONGs, outras esferas de governo (federal, estadual) e empresas privadas para viabilizar e ampliar a implementação de programas ambientais no município;
IX- Colaborar com os órgãos responsáveis pela fiscalização ambiental, garantindo que as atividades no município estejam em conformidade com a legislação ambiental vigente e que as normas sejam cumpridas;
X- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.22 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO ANIMAL, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Desenvolver, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à proteção dos direitos dos animais, tanto domésticos quanto silvestres, com ênfase no controle de zoonoses e na prevenção de maus-tratos.
II- Propor e executar programas para controle populacional de animais, como campanhas de castração, vacinação e adoção responsável.
III- Garantir o cumprimento das normas e leis relativas à proteção animal, como aquelas que proíbem maus-tratos, tráfico de animais silvestres e a exploração irregular.
IV- Trabalhar em conjunto com outras entidades de fiscalização para garantir que a legislação de proteção aos animais seja aplicada de forma eficaz.
V- Promover programas de educação e conscientização da população sobre o manejo adequado de animais, como cuidados com pets, controle de zoonoses e a importância da adoção responsável.
VI- Coordenar e implementar programas de adoção responsável de animais abandonados, como feiras de adoção, campanhas informativas e incentivos à adoção de animais resgatados.
VII- Desenvolver parcerias com ONGs, clínicas veterinárias e entidades de proteção animal para garantir que os animais abrigados recebam o atendimento adequado.
VIII- Trabalhar em parceria com a Secretaria de Saúde para ações de saúde pública relacionadas ao controle de zoonoses, especialmente em áreas com grande número de animais de rua.
IX- Realizar o monitoramento da população de animais de rua, especialmente cães e gatos, nas áreas urbanas, planejando ações para o controle e redução da população de forma humanitária.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

X- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 23 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES, INFRAESTRUTURA, FREQUÊNCIA E ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E DIREITOS HUMANOS, consideradas atribuições típicas:
I - fazer cronograma de compras e acompanhamento dos mesmos;
II - gerar e emitir notas de empenho para os fornecedores e assistir a execução dos contratos;
III - estipular as demais normas e os sistemas a serem seguidos para aquisição de materiais e serviços, canalizando todas as requisições respectivas;
IV - coordenar e controlar os serviços dos colaboradores inseridos no serviço de almoxarifado da Secretaria Municipal, quanto ao recebimento, a conferência e a inspeção da entrada e saída de materiais e insumos;
V - fazer controle, acondicionamento ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
VI - apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
VII - realizar outras tarefas de competência do almoxarife;
VIII - fazer controle e emissão de registro ponto dos servidores da secretária;
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art.24 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DA MULHER, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Gerir o Plano Municipal dos Direitos da Mulher, deliberado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - COMDIM e Gestor da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos - SMASMDH;
II- Acompanhar e realizar procedimentos dos projetos de interesse da SMASMDH em tramitação nos Órgãos parceiros;
III- Supervisionar e coordenar e executar, no âmbito da Divisão da Mulher, as atividades de modernização administrativa, bem como as relacionadas com os sistemas de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática;
IV- Gerir e propor os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher - FMDM, bem como produzir os relatórios de execução e prestação de contas;
V- Produzir relatórios e alimentar os sistemas relativos às ações planejadas e realizadas;
VI- Assessorar e secretariar o COMDIM nas suas atividades correlatas;
VII- Adequar às ações da Divisão dos Direitos das Mulheres à Política Estadual e Federal;
VIII- Apoiar, mobilizar e incentivar movimentos, organismos e entidades representativas e atuantes na área da mulher;
IX- Organizar e viabilizar a realização das campanhas alusivas aos temas inerentes às mulheres;
X- Propor e coordenar a realização das políticas públicas integradas para a construção e promoção da igualdade de gênero, raça e etnia;
XI- Fomentar e implementar políticas de ação afirmativa como instrumento necessário ao pleno exercício de todos os direitos e liberdades fundamentais para distintos grupos de mulheres;
XII- Promover ações visando à igualdade de gênero, nos aspectos econômicos, sociais e políticos; reconhecer a violência de gênero, raça e etnia como violência estrutural e histórica

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

que expressa a opressão das mulheres e que precisa ser tratada como questão de segurança, justiça e saúde pública;
XIII- Assegurar a realização contínua de ações que promovam o reconhecimento da violência de gênero, raça e etnia como violência estrutural e histórica;
XIV- Articular e coordenar as ações governamentais intersetoriais para prevenção e enfrentamento da violência de gênero;
XV- Articular e assessorar a rede municipal dos órgãos governamentais e não governamentais de enfrentamento da violência contra a mulher;
XVI- Articular a rede municipal de apoio, acolhimento e defesa da mulher vítima de violência;
XVII- Coordenar a elaboração, adotar e divulgar indicadores sociais, econômicos e culturais sobre a população afrodescendente e indígena, como subsídios para a formulação e implantação articulada de políticas públicas de saúde, previdência social, trabalho, educação e cultura, levando em consideração a realidade e a especificidade urbana e rural;
XVIII- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 25 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DA JUVENTUDE, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Articular programas e projetos que visem à qualificação profissional de jovens, incentivando e valorizando o jovem empreendedor, visando à sua inserção na sociedade produtiva e geradora de renda;
II- Coordenar a execução de ações nas áreas de esporte, lazer, cultura, educação, saúde e cidadania para os jovens;
III- Organizar ações que promovam a formação de jovens como promotores de direitos humanos;
IV- Promover espaços de participação e proposição dos jovens para construção de políticas públicas;
V- Coordenar a Política Municipal da Juventude alinhando com as esferas estadual e federal;
VI- Elaborar e executar o Plano Municipal para a Juventude conforme proposição da SMASMDH e deliberação do Conselho Municipal da Juventude;
VII- Assessorar tecnicamente e administrativamente o Conselho Municipal da Juventude;
VIII- Operacionalizar administrativamente e tecnicamente as ações, recursos e materiais e sistemas pertinentes à pasta;
IX- Apoiar e assessorar o Conselho Municipal da Juventude;
X- Organizar e viabilizar a execução das deliberações do Conselho Municipal da Juventude;
XI- Realizar estudos e pesquisas acerca da realidade socioeconômica juvenil no município, visando à formulação de novas políticas voltadas para o setor, inclusive para as juventudes do campo;
XII- Articular, coordenar, desenvolver e estimular programas e atividades de prevenção da disseminação do tráfico e do uso indevido de substâncias psicoativas, compatibilizando-o com a respectiva política nacional e acompanhar a sua execução;
XIII- Coordenar o desenvolvimento de outras ações, projetos e programas que visem à melhoria das condições e da qualidade de vida dos jovens do município;
XIV- Publicizar e acompanhar os programas Jovem Aprendiz e do Trabalho Protegido aos adolescentes;
XV- Estabelecer parcerias para o funcionamento das políticas públicas de juventude, com instituições de ensino superior, Organizações Não-Governamentais, entre outras instituições;
XVI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
XVII- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.

Art. 26 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DA PESSOA IDOSA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- coordenar a formulação, a implementação e execução da Política Municipal do idoso em conformidade com a Política Nacional e Estadual, e das Normatizações definidas pelas esferas municipal, estadual e federal;
II- elaborar o Plano Municipal dos Direitos dos Idoso - PMDI, deliberado pelo Conselho Municipal dos Direitos dos Idosos – CMI, bem como coordenar e monitorar sua execução;
III-Realizar o planejamento e eficiente execução dos recursos físicos, materiais e financeiros para desenvolvimento das Ações asseguradas no PMDI;
IV-Acompanhar e assessorar a Rede de Proteção, Promoção e Defesa dos Direitos dos Idosos no Município Órgãos Governamentais, Entidades e Organização do setor privado, assegurando a realização das ações coerentes com às Legislações e Normativas da Política para Idosos a efetivando os Direitos dos Idosos bem como a Prevenção de Violências e violações;
V- zelar pelo cumprimento da legislação que se refere aos direitos do idoso, visando prevenir qualquer tipo de negligência, discriminação, violência ou opressão e qualquer atentado aos seus direitos;
VI-Propor e articular junto às Entidades Não Governamentais de atuação na área dos Idosos com Ações Conjuntas bem como subsidiá-las quanto a política para os idosos;
participar e promover campanhas voltadas para a o atendimento e a divulgação dos direitos da pessoa idosa;
VII- promover, apoiar e executar ações em parcerias com órgãos governamentais e organizações não governamentais, visando a garantia dos direitos e a melhoria da qualidade de vida da população idosa;
promover atividades de cultura e lazer para pessoas idosas e viabilizar parcerias com órgãos que executam programas e projetos voltados para os idosos nas áreas da cultura, esporte, lazer e educação;
VIII-acompanhar a execução do Programa BPC nas unidades municipais de assistência social, bem como o percentual de unidades habitacionais para idosos, a acessibilidade e mobilidade, zelando pela observância e cumprimento das Leis que asseguram direitos as pessoas idosas;
XIX- Dar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal do Idoso nas suas atribuições;
Operacionalizar o Fundo Municipal dos Direitos dos Idosos - FMI;
Produzir Relatórios e alimentar os sistemas referente às Ações realizadas e recursos do FMI;
X-Articular e sensibilizar a sociedade para a doação de recursos oriundos do Imposto de Renda para o FMI;
XI-executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 27 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DA CRIANÇA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Contribuir na formulação e implementação da Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em conformidade com a Política Estadual e Nacional, deliberações e proposições do CMDCA;
II - Contribuir na elaboração do Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como acompanhar e medir resultados;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

III - Coordenar, propor implementação e organizar a execução das ações e medidas governamentais para proteção integral dos direitos da criança e do adolescente;
IV - Coordenar a produção, a sistematização e a difusão das informações relativas à criança e ao adolescente;
V - Coordenar ações de fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos (SGD) de crianças e adolescentes;
VI - Assessorar e secretariar técnica e administrativamente o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
VII - Acompanhar e identificar as ações realizadas em âmbito municipal para a promoção, a defesa e o enfrentamento de violações dos direitos, promovendo a proteção integral, com foco na perspectiva da família, no fortalecimento de vínculos familiares e sociais, e sua condição de excepcionalidade;
VIII - Assegurar ações que promovam o reconhecimento da importância da mobilização do poder público e da sociedade para que as crianças sejam vistas de forma indissociável de seu contexto familiar e comunitário;
IX - Coordenar as ações de fortalecimento do sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente, as ações de prevenção e de enfrentamento do abuso e da exploração sexual da criança e do adolescente, e as ações de prevenção e de enfrentamento do trabalho infantil;
X - Articular as ações transversais e intersetoriais dentro do poder público e com a sociedade civil;
XI - Elaborar e implementar ações específicas para crianças e adolescentes em situação de moradia na rua e suas famílias, que contemplem o direito à convivência familiar e comunitária;
XII - Contribuir com a secretaria na gestão do FMDCA;
XIII - Produzir relatórios e registrar nos sistemas as ações e atividades realizadas, conforme normativas e deliberações da Secretaria;
XIV - Receber e despachar documentos pertinentes ao Departamento;
XV - Manter arquivo e registro de documentos pertinentes ao Departamento, com atenção à ética e sigilo;
XVI - Gerenciar os recursos humanos e materiais do Departamento;
XVII - Contribuir no planejamento, execução e controle dos recursos destinados ao Departamento de RH, bem como na prestação de contas;
XVIII - Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 28 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS, como específica:
§ 1º São consideradas atribuições típicas:
I- Planejar, coordenar e executar programas e projetos voltados para o bem-estar da comunidade, incluindo ações sociais, culturais, ambientais e educacionais.
II- Estabelecer e manter uma boa comunicação com a comunidade, representando suas necessidades e demandas para as instâncias superiores.
III- Trabalhar com diversas entidades públicas e privadas para buscar recursos, parcerias e apoio para as iniciativas comunitárias.
IV- Prestar assessoramento para o desenvolvimento de políticas públicas que envolvam a comunidade, além de orientar os membros da equipe sobre as melhores práticas de interação com a população.
V- Produzir relatórios sobre os resultados das ações comunitárias e contribuir para o planejamento estratégico da divisão.
VI- Organizar treinamentos, workshops e eventos para capacitar lideranças comunitárias e

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

fortalecer a participação popular.
VII- Acompanhar as atividades da divisão, avaliar os impactos das ações realizadas e propor ajustes quando necessário.
VIII- Atuar na mediação de conflitos dentro da comunidade ou entre a comunidade e as autoridades, buscando soluções pacíficas e colaborativas.
IX- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.
X- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.

Art. 29 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE POVOS INDÍGENAS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar as ações do governo municipal em atenção às comunidades indígenas;
II- Atender e manter atividades econômicas, sociais e culturais da reserva indígena;
III- Formulação e implementação da política de etnodesenvolvimento, com vistas ao fortalecimento das organizações tradicionais e das organizações das comunidades indígenas, possibilitando a apropriação de novas técnicas de saber;
IV- Estabelecer parcerias com organismos governamentais, entidades não-governamentais, organizações indígenas e empresas privadas, com vistas a viabilizar a execução das ações promotoras do etnodesenvolvimento;
V- Valorizar a diversidade cultural, respeitando os processos próprios das comunidades, em atenção ao reconhecimento da cidadania indígena;
VI- Promover captação de recursos financeiros junto aos órgãos e entidades das outras esferas de governo, órgãos internacionais e empresas privadas em benefício das comunidades indígenas e em respeito ao meio ambiente e desenvolvimento sustentável;
VII- Promover ações referentes à preservação dos valores, bens culturais e históricos representativos da memória indígena;
VIII- Promover formação, da capacitação e do aperfeiçoamento de lideranças indígenas em relação à legislação social, ambiental e educacional;
IX- Promover pesquisa, com a produção do conhecimento para uma ciência aplicada, de forma institucional ou interagindo com outras instituições;
X- Promover estímulo e a defesa da valorização científica e cultural das comunidades indígenas;
XI- Assessorar na formulação e na execução de políticas públicas socioeducativas, no âmbito das comunidades indígenas, inclusive a assistência técnica;
XII- Estimular todas as formas de produção que gerem renda, a fim de fortalecer a identidade cultural das comunidades indígenas;
XIII- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.
XIV- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.

Art. 30 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CLUBE DE MÃES, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Apoiar e assessorar os Clubes de Mães na sua organização e suas atividades, respeitando os valores e decisões de cada localidade;
II- Incentivar a organização de novos Clubes de Mães e contribuir no fortalecimento dos que já existem;
III- Planejar, organizar e executar junto às Secretarias Municipais e Entidades da Sociedade Civil a realização de atividades culturais, sociais, educacionais e de capacitação voltadas para as mães, promovendo sua inclusão e o desenvolvimento de suas habilidades;
IV- Estimular a participação ativa das mães nas ações da comunidade, promovendo o

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

fortalecimento de laços e o apoio mútuo entre as participantes;
V- Articular junto com as secretarias de políticas setoriais a realização de atividades junto aos Clubes de Mães, implementando programas que ofereçam suporte às mães, como cursos, palestras sobre saúde, bem-estar familiar, direitos das mulheres, e orientação sobre o desenvolvimento infantil;
VI- Estabelecer parcerias com outras instituições públicas e privadas, buscando recursos e apoios para a realização das atividades dos clubes de mães.
VII- Gerir os recursos financeiros e materiais pertinentes à Divisão de Clubes de Mães, em consonância com os Órgãos de compras e prestação de contas da SMASMDH;
VIII- Garantir que as atividades e eventos dos clubes de mães sejam bem divulgados, utilizando meios de comunicação locais e mantendo as mães informadas sobre os próximos eventos.
IX- Apoiar e dar suporte nos eventos comemorativos, como o Dia das Mães, festas, encontros e confraternizações da comunidade.
X- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
XI- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.

Art. 31 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE IGUALDADE RACIAL, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Atuar no fortalecimento da promoção de igualdade racial nos serviços de assistência social, garantindo que não haja discriminação no acesso a benefícios ou serviços;
II- Promover atividades que valorizem a cultura negra, indígena e de outras etnias, como programas de preservação de tradições, arte, culinária, religião e língua;
III- Estabelecer parcerias com movimentos e organizações sociais, buscando uma atuação mais eficaz na formulação e implementação de políticas públicas voltadas à igualdade racial;
IV- Sugerir medidas que busquem prevenir e enfrentar casos de violência racial, além de apoiar vítimas de racismo e discriminação;
V- Orientar a criação de conselhos e comitês de igualdade racial dentro da gestão pública, para garantir o controle social das políticas voltadas às questões raciais;
VI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
VII- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.

Art. 32 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I –planejar o trabalho da Proteção Social Básica-PSB a ser desenvolvido no Centro de Referência de Assistência Social -CRAS, conforme normatização do SUAS, Orientações Técnicas do MDS, CNAS e orientação da Secretária Municipal;
II- Despachar junto com os Coordenadores dos CRAS, Equipes de Referência, orientadores sociais, auxiliares e outros, na organização e execução dos trabalhos inerentes às funções e Serviços do SUAS, conforme orientações da Secretária Municipal;
III- Organizar e providenciar os recursos e procedimentos necessários para prover estruturas físicas, materiais e humanas dos equipamentos CRAS;
IV- Tomar providências para suprir as demandas apresentadas pelos coordenadores dos CRAS interagindo com a Secretária Municipal;
V- Despachar encaminhamentos e documentos advindos da Secretaria Municipal inerentes à PSB – CRAS;
VI - ofertar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), Serviços de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos para idosos, crianças e adolescentes,

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

orientações sobre o BPC - Benefício de Prestação Continuada, Cadastro e recadastro no CADÚNICO, Benefícios Eventuais Atendimento Circunstancial Emergencial, Geração de Atividades voltadas para o Mundo do Trabalho e Renda, dentre outros;
VII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 33 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIALIZADA DE MÉDIA COMPLEXIDADE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Implementar e adequar o Plano de Ação do CREAS, Protocolo e Fluxo para a Rede Socioassistencial, Rede de Políticas Intersetoriais e Instituições;
II-Planejar ações a serem desenvolvidas no âmbito dos Serviços da Média Complexidade, tendo em vista o atendimento qualificado à população;
III-Gerir o processo de trabalho planejando a partir de dados e informações do monitoramento e da avaliação, que apontem ações necessárias para o aprimoramento;
IV-Organizar o CREAS e os serviços na rede socioassistencial, de modo a assegurar observância e alinhamento com as diretrizes, objetivos e metas do SUAS;
V-Coordenar e assegurar a adoção e prática das normativas do SUAS quanto às funções das equipes técnica, orientadores sociais, auxiliares e coordenação dos Serviços do CREAS;
VI-Gerir materiais necessários para viabilidade às atividades desenvolvidas nos Serviços e Programas do CREAS;
VII-Atuar junto à coordenação e equipes técnicas dos CREAS na avaliação e definição de informações aos relatórios para os órgãos de defesa de direitos, bem como a troca de informações de uma forma geral com a rede;
VIII-planejar com a equipe de referência e Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos-PAEFI e coordenar sua execução;
IXI-Identificar as necessidades de capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
X-Subsidiar a Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos-SMASMDH com dados e informações dos Serviços, Programas bem como demandas no âmbito do CREAS, e administrar encaminhamentos e requisições advindos da referida Secretaria;
XI-Acatar e despachar atos e documentos expedidos pela SMASMDH pertinentes ao CREAS;
XII-Implementar a execução das Medidas socioeducativas em meio aberto PSC e LA, bem como avaliar objetivos e metas alcançadas;
XIII-Realizar os Relatórios pertinentes das Ações realizadas pelas equipes de referência bem como lançar no Sistema SUAS;
XVI-Monitorar e avaliar às Ações realizadas no CREAS, bem como propor adequações e implementações;
XV-Realizar a gestão dos recursos materiais e equipamentos, acompanhar os trabalhadores do CREAS, ordenar, sugerir, gerir buscando orientações e suporte da Secretária de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
XVI-Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 34 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIALIZADA DE ALTA COMPLEXIDADE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

I- gerir e implementar os Serviços de Acolhimento Institucional e Família Acolhedora em consonância com as normativas do SUAS para a Alta Complexidade;
II-articular e parcerias e ações da Rede de Proteção da Criança e Adolescente, Rede de Defesa e Controle, Entidades e Organizações da Sociedade Civil para fortalecimento e efetividade do Serviço Família Acolhedora;
III-implementar e adequar o Plano de Ação da Alta Complexidade, com Protocolo e Fluxo para a Rede Socioassistencial, Rede de Politicas Intersetoriais e Instituições correlatas;
IV-executar e gerir administrativamente, acompanhar, supervisionar e propor melhorias e adequações nos Organismos de Acolhimento Institucional e Familiar;
V-realizar a Articulação Intersetorial no Âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, Sistema Único de Saúde - SUS, Sistema Educacional, outras políticas públicas e demais Órgãos do Sistema de Garantia de Direitos – SGD para garantia dos direitos, proteção e defesa das crianças e adolescentes acolhidos;
VI-atentar para a adequação e execução eficiente do Projeto Político Pedagógico – PPP no âmbito da Casa Lar;
VII-Gerir o Trabalho de Educação Permanente com todos os trabalhadores da Casa Lar e Família Acolhedora;
VIII-Atendimento Integral Institucional: Casa Lar, Família Substituta, Família Acolhedora;
XIX-Realizar os Relatórios pertinentes das Ações realizadas pelas equipes de referência bem como lançar no Sistema SUAS;
X-Monitorar e avaliar às Ações realizadas nos Serviços de Acolhimento, bem como propor adequações e implementações;
XI-Realizar a gestão dos recursos materiais e equipamentos, acompanhar os trabalhadores dos Serviços de Acolhimento, ordenar, sugerir, gerir buscando orientações e suporte da Secretária de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
XII-Implementar e adequar do Plano de Mobilização e Capacitação do Serviço Família Acolhedora, bem como articular e viabilizar sua execução e acompanhamento;

XIII-executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 35 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CENTRAL DE ÓBITOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - cumprir com as atribuições dispostas na Lei 2.542/2009;
II - supervisionar, fiscalizar e distribuir em ordem alternada dos serviços funerários;
III - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art.36 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Planejar, implementar e reorganizar o Serviço De Convivência E Fortalecimento De Vínculos - SCFV na sua totalidade, grupos, atividades coletivas e oficinas de convívio/reflexão/autonomia;
II- Realizar o planejamento e orientar à execução do SCFV articulado com as

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

normativas/orientações técnicas do SUAS, referente ao SCFV por faixa etária, o Plano do CRAS /PSB, com foco em grupos de crianças, adolescentes e idosos;
III- Articular as ações com a Rede Socioassistencial e rede Intersetorial (educação, saúde, esporte, cultura, lazer e trabalho);
IV- Organizar o cronograma de atividades do SCFV;
V- Organizar e coordenar o trabalho dos orientadores/educadores sociais e oficineiros nas atividades e com os usuários participantes;
VI- Acompanhar e assessorar as atividades pedagógicas sociais;
VII- Acompanhar a participação e interação dos usuários;
VIII- Produzir registros e relatórios do Serviço e dos usuários atendidos, bem como alimentar o Sistema SUAS e outros;
IX- Interagir com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF temas pertinentes;
X- Interagir com o PAIF informações dos usuários e família;
XI- Organizar a busca ativa de usuários faltantes;
XII- Acompanhar, monitorar e avaliar o resultado do serviço executado, metas físicas, superação de vulnerabilidades e alcance dos objetivos;
XIII- Assegurar a realização de ações que visem à inclusão social e o fortalecimento de vínculos de pessoas em situação de vulnerabilidade;
XIV- Administrar os recursos financeiros e materiais da divisão;
XV- Estabelecer parcerias com outras entidades públicas, privadas e da sociedade civil, a fim de buscar recursos, apoio e colaboração para a implementação e expansão das atividades do serviço.
XVI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.37 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO ÚNICO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar as atividades operacionais relacionadas à gestão e atualização das informações no Cadastro Único;
II- Garantir que o processo de cadastramento seja eficiente, acessível e transparente para todas as famílias;
III- Supervisionar o cadastramento das famílias, assegurando que as informações sejam inseridas corretamente e conforme as normas do CadÚnico;
IV- Garantir que o processo de cadastramento seja acessível a todas as famílias, especialmente as de áreas rurais ou periféricas;
V- Monitorar a atualização dos dados no Cadastro Único, com foco na composição familiar, renda, e outras informações socioeconômicas;
VI- Verificar a qualidade e veracidade das informações fornecidas, garantindo que as famílias possam acessar os benefícios de forma justa;
VII- Garantir a execução eficiente do Bolsa Família e do Cadastro Único;
VIII- Coordenar o atendimento direto às famílias, garantindo que o processo de cadastramento e atualização seja claro, transparente e eficiente;
IX- Elaborar relatórios periódicos sobre o Cadastro Único, fornecendo dados essenciais para a formulação de políticas públicas;
X- Produzir análises detalhadas sobre a execução do processo e a conformidade com as normas estabelecidas;
XI- Prestar suporte contínuo às equipes envolvidas no cadastramento e às famílias, oferecendo orientações sobre as normativas e procedimentos;
XII- Garantir a precisão das informações no sistema e assegurar que as famílias em situação de vulnerabilidade social sejam atendidas de maneira justa e eficiente;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

XIII- Promover a inclusão social, permitindo que as famílias que atendem aos critérios do Bolsa Família tenham acesso a esse e a outros benefícios sociais;
XIV- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 38 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO e INFRAESTRUTURA DA SECRETARIA DE SAÚDE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar, apoiar, encaminhar a executar todos os serviços administrativos, necessários ao excelente funcionamento de toda a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde;
II - coordenar a ocupação física dos prédios de uso da Secretaria Municipal de Saúde;
III - controlar os contratos de locação para instalação de Unidades de serviços;
IV - coordenar o Patrimônio, bens e materiais da Secretaria Municipal de Saúde sob sua responsabilidade, bem como prover, dentro dos limites legais de sua competência, os recursos humanos, os recursos materiais, as estratégias de implantação das tecnologias de informação e outros serviços administrativos necessários, zelando pela sua manutenção limpeza e conservação;
V - acompanhar a manutenção, limpeza, conservação e reparos das instalações elétricas e hidráulicas, bem como dos móveis e das estruturas dos edifícios da Secretaria Municipal de Saúde, interna e externamente;
VI - coordenar e zelar pela segurança dos prédios e imóveis da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo o serviço de vigilância diurna e noturna, conforme a necessidade;
VII - supervisionar e controlar os prazos de permanência dos processos relacionados à Divisão protocolados e que estejam sendo processados pelos diversos setores da administração, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos pré-estabelecidos;
VIII - promover política de racionalização e redução de custeio sem decréscimo da qualidade dos serviços;
IX - assessorar os demais órgãos da administração na área de sua competência;
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 39 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE T.I. DA SAÚDE, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar e fiscalizar o gerenciamento do servidor;
II- Proceder com a manutenção dos equipamentos de informática;
III- Proceder com o auxílio das unidades administrativas no tocante ao funcionamento e conservação dos equipamentos de informática;
IV- Proceder com as especificações técnicas dos equipamentos necessários à manutenção e/ou substituição dos equipamentos;
V- Coordenar o gerenciamento do site e portal da Prefeitura Municipal;
VI- Coordenar e organizar a ferramenta oficial do trâmite dos processos administrativos em formato digital;
VII- Executar outras tarefas correlatas à chefia e à área de informática;
VIII- Atuar como gestor ou fiscal nos contratos que estejam relacionados com a tecnologia;
IX- Emitir parecer técnico nos processos licitatórios relacionados a equipamentos;
X- Impulsionar a inovação na área da tecnologia no âmbito da Secretaria de Saúde;
XI- Executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a)

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

de Saúde e pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Gestão da Saúde;
XII- Realizar treinamento para novos operadores do sistema de informações da secretaria de saúde;
XIII- Oferecer suporte técnico e novas atualizações do sistema de informações da secretaria de saúde a todos os profissionais da secretaria que já utilizam a ferramenta;
XIV- Executar a importação e exportação de dados da Secretaria Municipal de Saúde para E-SUS;
XV- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
XVI- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.

Art. 40 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE FATURAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - apoiar elaboração de documentos técnicos e administrativos, preencher ferramentas apropriadas para prestação de contas e faturamento;
II - apoiar comissões e grupos de trabalho na área técnica e administrativa, quando designado, a fim de conduzir processos de prestação de contas;
III - guardar e registrar cópia de prestação de contas em local adequado;
IV - reunir dados, informações e documentos (técnicos e financeiros) sobre as atividades dos projetos com sua coordenação, equipe, parceiros e demais partes interessadas;
V - acompanhar fluxo de comunicação e demandas variadas referente a prestação de contas a fim de manter todas as partes interessadas, especialmente os coordenadores, cientes sobre as etapas de execução da prestação de contas;
VI - realizar manutenção corretiva e evolutiva do sistema de faturamento de internações hospitalares em estabelecimentos de saúde conveniados com o SUS (Autorização para Internação Hospitalar - AIH);
VII - realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais identificados individualmente;
VIII - realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais - SIA/BPA;
IX - realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais identificados individualmente;
X - criar, manter e disponibilizar a base de dados nacional das Autorizações de Procedimentos de Alto Custo (Apac) e dos Boletins de Produção Ambulatorial (BPA);
XI - realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Carga do Banco de Dados Ambulatorial;
XII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a)Secretário (a) de Saúde, e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Gestão da Saúde.

Art. 41 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - analisar as propostas para o enfrentamento das dificuldades existentes na Municipalização;
II - contribuir para o desenvolvimento deste processo na direção da incorporação da

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

epidemiologia nas práticas de saúde;
III - executar ações de Epidemiologia e Vigilância Epidemiológica;
IV - promover Vigilância contínua de doenças de notificação;
V - proceder a investigação e ou monitoramento de doenças de notificação ou de importância local;
VI - fazer investigação de óbitos conforme prioridade epidemiológica;
VII - garantir ética profissional e sigilo de informações do usuários;
VIII - coletar dados fidedignos e emitir relatórios para análise multiprofissional de situação epidemiológica;
IX - promover o direcionamento de ações preventivas;
X - coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
XI - analisar e intervir para a veracidade de dados coletados;
XII - promover a adequação de instalações, a garantia de qualidade, o suprimento e controle de estoque dos imunobiológicos;
XIII - participar da elaboração de diretrizes para saúde pública;
XIV - interagir com a Vigilância Sanitária nas ações de investigações e interesse epidemiológico;
XV - participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do Município;
XVI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 42 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, AMBIENTAL E SAÚDE DO TRABALHADOR, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - fiscalizar ambientes, equipamentos e insumos relacionados à saúde pública;
II - fiscalizar agressões ao meio ambiente que repercutam sobre a saúde da população;
III - controlar e fiscalizar a emissão de licenças sanitárias, laudos e cartas de anuência para estabelecimentos públicos e privados de interesse à saúde do Município;
IV - discutir e elaborar legislações relacionadas à saúde do Município;
V - fazer a integração e articulação de recursos, técnicas e práticas para a total cobertura das ações relacionadas à vigilância sanitária;
VI - integrar a divisão de vigilância sanitária aos órgãos relacionados à promoção da qualidade de saúde do Município;
VII - planejar e desenvolver atividades relacionadas à educação sanitária;
VIII - coletar e gerar dados para o levantamento do perfil epidemiológico Municipal;
IX - coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
X - garantir a ética profissional e o sigilo de informações de interesse ao usuário;
XI - coordenar e solicitar junto ao setor competente a aquisição de materiais, equipamentos, veículos, bem como a manutenção das instalações físicas do setor;
XII - controlar o quadro de pessoal da divisão de vigilância sanitária;
XIII - responder, programar e organizar ações relacionadas à saúde do trabalhador, endemias, alimentos, saneamento básico e ambiental, estabelecimentos de saúde, coletas e

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

encaminhamento para análises laboratoriais, aberturas e julgamentos e encaminhamentos de processos administrativos tais como: autuações, infrações, interdições, intimações e multas;
XIV - garantir a qualidade nos serviços de inspeção de abate, fiscalização e orientação a respeito de zoonoses e animais peçonhentos (anti-rábica, escorpiões, taturanas, aranhas, etc.);
XV - programar e promover ações em conjunto com Corpo de Bombeiros, Departamentos da Polícia, Promotoria Pública e órgãos afins;
XVI - interagir com a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente promovendo a implantação e desenvolvimento de agroindústria localizada no Município;
XVII - interagir com a Vigilância Epidemiológica nas ações de investigação e interesse sanitário;
XVIII - promover e prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e a intersetorialidade para fins de saúde pública;
XIX - participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do Município;
XX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 43 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE PRONTO ATENDIMENTO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Supervisionar e organizar o funcionamento da unidade de pronto atendimento;
II - Garantir que os atendimentos sigam os protocolos clínicos e operacionais estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
III - Coordenar o fluxo de pacientes dentro da unidade, otimizando o tempo de espera e evitando sobrecarga dos profissionais;
IV - Coordenar as escalas de trabalho dos profissionais de saúde (médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e equipe administrativa);
V - Monitorar o desempenho das equipes, garantindo um atendimento eficiente e humanizado;
VI - Organizar capacitações e treinamentos para aprimorar a qualidade do atendimento;
VII - Implementar estratégias para reduzir o tempo de espera e melhorar a triagem dos pacientes conforme a gravidade do caso;
VIII - Garantir a integração com outras unidades de saúde, facilitando encaminhamentos para hospitais, Unidades Básicas de Saúde (UBS) ou internações quando necessário;
IX - Monitorar e registrar dados estatísticos do atendimento, auxiliando no planejamento de melhorias para o serviço;
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo(a) Diretor do Departamento de Urgência e Emergência.

Art. 44 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ASSITÊNCIA FARMACÊUTICA, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I – Gestão e desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em âmbito municipal, de forma integrada às Redes de Atenção à Saúde, e em consonância com as diretrizes estabelecidas com a Secretaria Municipal de Saúde e suas estratégias de gestão;
II – Supervisão do estoque de medicamentos das farmácias municipais;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

III – Articulação com a Regional de Saúde, de forma a operacionalizar programas e projetos no âmbito da assistência farmacêutica;
IV – Coordenação da elaboração e da execução de procedimentos/normas e manuais de boas práticas pela central de abastecimento farmacêutico e pela farmácia, de modo a proporcional a manutenção da qualidade dos produtos e processos gerenciados;
V – Diagnóstico, planejamento e solicitação da estrutura necessária para desenvolvimento das atividades relacionadas às centrais de abastecimento farmacêutico e às farmácias, de acordo com a legislação sanitária vigente;
VI – Supervisão da gestão logística de medicamentos, imunobiológicos e insumos correlatos realizada pela central de abastecimento farmacêutico (recebimento, armazenamento e distribuição), primando pelo cumprimento da legislação sanitária, das boas práticas e da garantia da qualidade, em conformidade com a política de assistência farmacêutica com os princípios do SUS e com as determinações da Secretaria de Saúde;
VII – Apoio aos munícipes nas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, visando o aperfeiçoamento de sua capacidade gerencial e operacional;
VIII – Participação nos comitês e comissões regularmente instituídos, promovendo a discussão técnico-científica de temas relativos às áreas de sua competência;
IX – Realização de atividades voltadas à promoção do uso racional de medicamentos no âmbito do Município;
X – Definir tarefas, prazos e designar os servidores responsáveis pela execução no âmbito das farmácias da Prefeitura Municipal;
XI – Emitir parecer técnico dos processos de compras relacionados a medicamentos e/ou outros matérias sob sua responsabilidade;
XII – Acompanhar e avaliar o processo de compra e desempenho dos fornecedores;
XIII – executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde e pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Assistência em Saúde.

Art.45 O cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Planejar, coordenar e supervisionar as ações do atendimento domiciliar;
II- Organizar as equipes de saúde responsáveis pelo atendimento, garantindo a distribuição adequada dos profissionais nas escalas;
III- Garantir que o atendimento domiciliar siga as diretrizes do Sistema Único de Saúde e as normas de Vigilância Sanitária;
IV- Monitorar a qualidade dos atendimentos prestados pelas equipes;
V- Avaliar os indicadores de desempenho do serviço e propor as melhorias necessárias para o melhor andamento dos trabalhos;
VI- Coordenar o encaminhamento de pacientes entre os diferentes níveis de atenção à saúde;
VII- Trabalhar em conjunto com as equipes de Atenção Primária em Saúde para garantir a continuidade do atendimento;
VIII- Promover treinamentos e capacitações para os profissionais do serviço;
IX- Garantir que as equipes tenham acesso aos insumos, equipamentos e medicamentos necessários para o atendimento domiciliar;
X- Garantir que os pacientes e seus familiares recebam orientações adequadas sobre os cuidados em domicílio;
XI- Alimentar os sistemas de informação da saúde municipal;
XII- Acompanhar a evolução dos pacientes atendidos de forma domiciliar e propor ajustes no serviço conforme seja necessário;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

XIII- Executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde e pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Assistência em Saúde.

Art. 46 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e/ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde mental;
II - planejar, gerenciar, coordenar e avaliar os serviços do CAPS;
III - participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
IV - identificar as necessidades da equipe multiprofissional, programando e coordenando as atividades da equipe;
V - elaborar plano de atendimento e rotina, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
VI - planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde mental e outras ações que promovam a saúde mental no Município;
VII - supervisionar a equipe multiprofissional de trabalho em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos usuários com eficiência, qualidade e segurança;
VIII - manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem e o correto tratamento dos pacientes;
IX - realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
X - planejar, gerenciar e coordenar ações de prevenção de transtorno mental e uso/abuso de álcool, crack e outras drogas em todas as fases do ciclo de vida;
XI - planejar e coordenar ações para capacitação de equipes multiprofissionais de acordo com a necessidade;
XII - elaborar agenda de educação permanente;
XIII - promover a intersetorialidade e parcerias aos interesses da saúde pública;
XIV - participar do processo de implantação de políticas públicas de saúde mental, contribuindo com dados do Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde - RAAS;
XV - coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
XVI - garantir a ética profissional e o sigilo da informação de interesse do usuário;
XVII - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
XVIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde.

Art. 47 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - prestar assistência ao paciente em domicílio, realizar consultas, prescrever ações e procedimentos de maior complexidade;
II - coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade;
III - adotar práticas, normas e medidas de biossegurança;
IV - planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
V - aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos usuários e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

VI - assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários;
VII - prestar assistência ao usuário, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem;
VIII - acompanhar a assistência direta aos usuários graves e realizar procedimentos de maior complexidade;
IX - registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem;
X - padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho;
XI - planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
XII - implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção;
XIII - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
XIV - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
XV - participar de programa de treinamento, quando convocado;
XVI - trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
XVII - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
XVIII - prever, informar e acompanhar os insumos utilizados para o atendimento aos usuários, supervisionando o setor de enfermagem para averiguar desperdícios desnecessários e controle de estoque;
XIX - acompanhar, capacitar e orientar os profissionais dos serviços gerais para realizar limpeza e desinfecção dos ambientes de saúde de acordo com os procedimentos operacionais padrão da instituição;
XX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde, pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde..

Art. 48 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ODONTOLOGIA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar as atividades dos profissionais da área odontológica;
II - promover em conjunto com os colegas, projetos e reuniões;
III - viabilizar através de encaminhamentos previamente discutidos, melhorias no setor odontológico;
IV - solicitar e promover o controle de estoque de material de consumo, para o bom funcionamento dos serviços;
V - representar o setor odontológico nos projetos entre os governos: Federal, Estadual e Municipal, além de se fazer presente em fóruns da saúde;
VI - cooperar para promover a intersetorialidade e interdisciplinaridade nas questões de saúde;
VII - propiciar cursos, treinamentos e capacitação na área técnica para os funcionários;
VIII - acatar as decisões dos colegas, deliberadas democraticamente em reuniões mensais;
IX - proceder a interlocução entre a administração perante os colegas e vice-versa;
X - acompanhar a equipe de Odontologia nos diversos ESF`s, verificando a realização de procedimentos preventivos e curativos, atendendo a demanda espontânea e programada, além de realizar os levantamentos epidemiológicos com finalidade de avaliar o desempenho das estratégias preventivas utilizadas no combate a cárie e auxiliar no planejamento de novas ações;
XI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

(a) de Saúde.

Art. 49 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE AGENDAMENTO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - planejar e organizar o processo de agendamento de consultas, exames, procedimentos cirúrgicos e outros tratamentos, dentro e fora do Município;
II - coordenar os Serviços de Apoio, Diagnóstico e Terapia, acompanhando os serviços Laboratoriais, Radiológicos, Farmacêuticos e Terapias de Apoio;
III - elaborar e propor normas nos agendamentos de consultas, exames laboratoriais, radiológicos e exames especializados;
IV - realizar o controle da liberação de exames especiais de média e alta complexidade;
V - coordenar, orientar e supervisionar na execução das atividades correlatas a sua coordenadoria;
VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 50 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA Á SAÚDE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - responder pela assistência básica, que compreende atividades de educação, promoção, proteção e assistência no nível primário da saúde;
II - planejar, formular e coordenar as ações de atenção primária à saúde, como suporte às ações da Superintendência de Atenção à Saúde, com base nos dados epidemiológicos, sociodemográficos e sanitários, prevalentes no âmbito Estadual;
III - coordenar a elaboração e a execução de programas e projetos de abrangência Municipal, Federal, em áreas e temas voltados para a saúde por gênero, ciclos de vida, grupos vulneráveis, saúde da família, em conjunto com as demais áreas afins;
IV - auxiliar na execução das estratégias de monitoramento e avaliação da atenção primária à saúde, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
V - propor acordos e parcerias com os Municípios para a execução de programas e projetos estratégicos no âmbito loco-regional, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
VI - orientar, qualificar e capacitar os profissionais envolvidos no processo da atenção primária à saúde, com vistas a garantir o desenvolvimento das ações e programas na sua área de atuação, em conjuntos com os setores afins;
VII - definir padrões de ambiência adequados à organização da atenção primária à saúde no âmbito do Município, em conjunto com os setores afins;
VIII - consolidar planilhas financeiras relativas aos programas do Departamento e emitir parecer conclusivo para autorização da autoridade competente;
IX - analisar a emissão de parecer técnico conclusivo sobre assuntos relacionados à sua competência;
X - cooperar tecnicamente apoiando as Regionais de Saúde para o desenvolvimento de ações no seu âmbito de atuação;
XI - articular com órgãos intersetoriais ações e programas à saúde;
XII - desenvolver programas e projetos do Município, Estado e Governo Federal, para aquisição de recursos para garantir a qualidade de assistência aos usuários;
XIII - organizar e coordenar reuniões de equipes com periodicidade de saúde;
XIV - coordenar o fechamento de relatórios e o envio para todos os níveis de responsabilidade (Município, Estado e Governo Federal);
XV - implementar, coordenar e realizar ações, programas e projetos de promoção, proteção e recuperação da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

XVI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 51 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE CLÍNICA DA SAÚDE DA MULHER E DA CRIANÇA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- coordenar e implementar programas voltados para a saúde da mulher e da criança, assegurando que as diretrizes e políticas da saúde sejam seguidas;
II- liderar e supervisionar as equipes de saúde que atuam na clínica, garantindo que os profissionais estejam capacitados e motivados para realizar um atendimento de qualidade;
III- elaborar planos de ação e estratégias para melhorar os serviços de saúde, além de avaliar os resultados das ações implementadas, buscando sempre a melhoria contínua;
IV- promover a articulação entre diferentes setores e serviços de saúde, facilitando o acesso e a continuidade do cuidado para mulheres e crianças;
V- organizar e promover treinamentos e capacitações para os profissionais da saúde, visando a atualização e a melhoria das práticas de atendimento;
VI- garantir que as necessidades de saúde da mulher e da criança sejam atendidas, promovendo ações de prevenção, diagnóstico e tratamento;
VII- desenvolver campanhas e ações educativas que visem à promoção da saúde e conscientização da população sobre temas relevantes para a saúde da mulher e da criança;
VIII- promover campanhas de combate a desnutrição e obesidade infantil;
IX- acompanhar crianças com necessidades especiais, doenças crônicas e doenças raras, garantindo a continuidade do acompanhamento especializado;
X- monitorar doenças endêmicas e realizar testes para triagem neonatal;
XI- executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde.

Art. 52 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE AUDITORIA, CONTROLE E AVALIAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - propiciar à alta administração informações necessárias ao exercício de um controle efetivo sobre a organização ou sistema;
II - contribuir para o planejamento e replanejamento das ações de saúde e para o aperfeiçoamento do Sistema;
III - estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para sistematização e padronização das ações de auditoria no âmbito do Município;
IV - desenvolver a integração de ações e procedimentos de auditoria;
V - orientar, coordenar e supervisionar técnica e administrativamente, a execução das atividades de auditoria na competência da Saúde Pública Municipal;
VI - realizar auditoria operativa dos serviços de saúde do Município, avaliando se o procedimento solicitado condiz com o realizado em todos os seus aspectos;
VII - realizar auditoria analítica dos serviços de saúde, avaliando a qualidade do atendimento aos usuários dos SUS, a quantidade dos serviços realizados e a resolubilidade dos atendimentos, executando as devidas correções de acordo com as normas vigentes;
VIII - emitir parecer conclusivo e relatórios gerenciais para instruir processos de ressarcimento junto ao Fundo Nacional de Saúde, de valores apurados nas ações de auditoria e informar o Secretário de Saúde sobre resultados obtidos por meio de atividades de auditoria;
IX - participar de programas de avaliação de morbidades, agravos e outros incidentes através de relatórios gerenciais, propondo programas e ações preventivas;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

X - propor e executar alterações que visem a melhoria da legislação ou das normas e procedimentos internos;
XI - instituir processo na área de sua competência e proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação;
XII - efetuar auditoria administrativa e financeira das contas dos serviços de saúde do Município;
XIII - emitir AIH aos hospitais, mediante laudos previamente autorizados;
XIV - manter controle de origem dos pacientes atendidos no Município;
XV - manter contato com prestadores visando a correção de problemas administrativos e financeiros, junto às contas apresentadas;
XVI - avaliar laudos de internações ocorridas em caráter de urgência e eletivas, autorizando-os ou não, de acordo com as normas vigentes;
XVII - promover e manter o cadastro de profissionais e prestadores de serviços à saúde pública;
XVIII - participar, planejar e implementar a política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema de Saúde;
XIX - programar as necessidades de recursos materiais, equipamentos, instalações, recursos humanos e submeter ao parecer do (a) Secretário (a) de Saúde;
XX - prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e apoio à saúde pública;
XXI - estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos do sistema de auditoria;
XXII - exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art.53 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DO TFD – TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- gerenciar e coordenar as atividades relacionadas ao tratamento fora do domicílio, assegurando que os pacientes recebam o suporte necessário para o deslocamento;
II- analisar e aprovar as solicitações de TFD, garantindo que os critérios estabelecidos para a concessão do tratamento sejam seguidos;
III- estabelecer parcerias e manter comunicação com hospitais, clínicas e outros serviços de saúde que realizam o tratamento, facilitando o acesso dos pacientes;
IV- fornecer informações e orientações aos pacientes e seus familiares sobre o processo de TFD, incluindo documentação necessária, transporte e acompanhamento;
V- administrar os recursos financeiros e logísticos destinados ao TFD, assegurando a eficiência e a transparência na utilização desses recursos, em conjunto com o (a) Secretário (a) de Saúde;
VI- acompanhar e avaliar a efetividade do TFD, coletando dados e informações dos pacientes para melhorar continuamente o serviço prestado;
VII- promover a formação e capacitação da equipe envolvida no TFD, garantindo que todos estejam preparados para atender às necessidades dos pacientes;
VIII- elaborar relatórios sobre as atividades da divisão, apresentando resultados e propondo melhorias, além de manter a documentação organizada e atualizada.
IX- exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde.

Art. 54 O(A) COORDENADOR(A) DE CONTROLE DE ESTOQUE DE FARMÁCIA, como específica:

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Gerenciar o estoque de medicamentos e produtos farmacêuticos, garantindo que haja um nível adequado de suprimentos para atender à demanda;
II- Coordenar o recebimento de produtos, verificando a qualidade e a quantidade dos itens recebidos, além de assegurar o armazenamento adequado conforme as normas de segurança e conservação;
III- Monitorar as datas de validade dos medicamentos e produtos, implementando ações para a rotatividade de estoque e evitando perdas por vencimento;
IV- Realizar inventários periódicos para verificar a acuracidade do estoque, identificando discrepâncias e implementando medidas corretivas quando necessário;
V- Elaborar relatórios sobre o status do estoque, consumo de produtos e necessidades de assegurar que todas as atividades relacionadas ao controle de estoque estejam em conformidade com as legislações e normas sanitárias vigentes;
VI- Implementar estratégias para minimizar desperdícios e perdas, promovendo a eficiência no uso dos recursos;
VII- Monitorar as temperaturas dos medicamentos termolábeis no final de semana e feriados;
VIII- Executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde, pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Assistência em Saúde e pelo(a) Coordenador(a) de Controle de Estoque de Farmácia.

Art.55 O (A) COORDENADOR(A) DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE – ACS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- coordenar as atividades dos agentes comunitários de saúde, garantindo que as ações sejam realizadas de acordo com as diretrizes do sistema de saúde;
II- promover treinamentos e capacitações para os agentes, assegurando que eles estejam atualizados sobre as melhores práticas e protocolos de saúde;
III- elaborar e implementar planos de ação para a saúde da comunidade, identificando as necessidades locais e priorizando as intervenções;
IV- facilitar a comunicação entre os agentes comunitárias, equipe de saúde e comunidade, promovendo integração das ações de saúde;
V-monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos agentes, coletando dados e informações que ajudem a melhorar o serviço prestado;
VI- oferecer suporte e orientação aos agentes em suas atividades diárias, ajudando a resolver problemas e desafios que possam surgir;
VII- executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde, pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde e pelo (a) Chefe de Atenção Primária.

Art.56 O (A) COORDENADOR (A) DE AGENDAMENTO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- coordenar e gerenciar o processo de agendamento de consultas e tratamentos fora do domicílio, assegurando que os pacientes sejam atendidos de forma oportuna;
II- receber e analisar as solicitações de TFD, verificando a documentação necessária e a elegibilidade dos pacientes para o tratamento;
III- planejar e organizar o transporte dos pacientes para as unidades de saúde, garantindo que os deslocamentos sejam realizados de maneira segura e eficiente;
IV- manter contato com os pacientes e seus familiares, fornecendo informações sobre o agendamento, procedimentos e orientações necessárias para o tratamento;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

V- estabelecer comunicação com as unidades de saúde que realizam tratamentos, garantindo que os agendamentos sejam confirmados e que haja disponibilidade para os pacientes;
VI- acompanhar e monitorar os agendamentos realizados, registrando informações sobre comparecimentos e eventuais faltas, para otimizar o processo e melhorar a eficiência;
VII- elaborar relatórios sobre o volume de agendamentos, atendimentos realizados e outros indicadores, contribuindo para a avaliação e melhoria contínua do serviço;
VIII- promover a capacitação da equipe envolvida no agendamento, garantindo que todos estejam atualizados sobre procedimentos e protocolos relacionados ao TFD;
IX- resolver problemas e conflitos relacionados ao agendamento, buscando soluções que atendam tanto às necessitados dos pacientes quanto às demandas da equipe de saúde;
X- exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo (a) Secretário (a) de Saúde, pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde e pelo Chefe da Divisão do TFD.

Art. 57 O (A) COORDENADOR DA CASA FAMILIAR RURAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar o planejamento e desenvolvimento das atividades pedagógicas relacionadas a Casa Familiar Rural de Chopinzinho;
II - acompanhar e assessorar os professores nas atividades desenvolvidas no ambiente escolar, bem como, as desenvolvidas nas propriedades, conforme o regime de alternância;
III - acompanhar convênios com órgãos públicos, bem como, com empresas privadas voltados a ações que vem de encontro as atividades desenvolvidas na CFR;
IV - organizar a documentação escolar com a orientação e supervisão da Escola Base, Colégio Estadual José Armim Matte;
V - estar em sintonia com a escola Base, Núcleo Regional de Educação e a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
VI - acompanhar reuniões pedagógicas bem como formação continuada dos professores;
VII - desempenhar outras atividades correlatas, e que estejam em consonância com os objetivos da Casa Familiar Rural.

Art. 58 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - supervisionar a montagem e acompanhar os processos de licitação, compras e contratos da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte;
II - Coordenar a fase preparatória das licitações para a aquisição de compras de materiais e contratação de serviços, observando a legislação vigente;
III – elaborar projetos básicos, termos de formalização da demanda, estudos técnicos preliminares e termos de referência, com o auxílio do setor requisitante;
IV - gerar e emitir notas de empenho para os fornecedores e assistir a execução dos contratos;
V - elaborar e supervisionar a formalização e gestão de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos;
VI - instruir e controlar as atas de registro de preços; supervisionar a gestão e fiscalização de contratos, orientando os respectivos fiscais;
VII - fazer controle, acondicionamento ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
VIII- auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de consumo e permanente de uso comum;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

IX - apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
X- formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas.
XI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esporte.

Art. 59 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar, organizar e controlar os serviços de alimentação escolar junto às escolas Municipais;
II - orientar pais e educandos sobre a importância de cultivar bons hábitos alimentares e de higiene;
III - elaborar e acompanhar a execução dos cardápios para a merenda escolar dos alunos da rede Municipal de ensino;
IV - organizar e controlar o quantitativo de alimentos para as aquisições durante o período letivo;
V - acompanhar e orientar o armazenamento correto dos alimentos destinados à merenda escolar;
VI - coordenar a capacitação dos servidores responsáveis pela merenda nos núcleos de ensino;
VII - implementar ações e definir estratégias para promoção da alimentação nas escolas participando de trabalhos de equipe multidisciplinares;
VIII - orientar a equipe de trabalho para o controle e demanda da alimentação escolar;
IX - coordenar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios;
X - assegurar alimentação adequada e saudável com alimentos variados aos alunos da rede Municipal de ensino;
XI - realizar visitas e inspeções nos refeitórios das escolas Municipais;
XII - orientar a equipe de trabalho segundo normas técnicas de segurança, produtividade, higiene e preservação;
XIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 60 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR E FROTA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar os serviços de transporte escolar;
II - acompanhar os serviços prestados pelo transporte escolar;
III - elaborar a descrição dos roteiros do transporte escolar e acadêmico;
IV - coordenar as vistorias periódicas feitas nos veículos utilizados no transporte escolar;
V - coordenar campanhas de educação no trânsito em parceria com a Polícia Militar;
VI - promover estudo e viabilidade do transporte escolar Municipal e Intermunicipal;
VII - fiscalizar a frota Municipal;
VIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 61 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao Ensino Fundamental e Educação Infantil;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

II - coordenar e supervisionar as Secretarias das Escolas Municipais com relação à documentação escolar;
III - assessorar a utilização do Sistema informatizado SERE junto as Escolas Municipais;
IV - coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
V - organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares;
VI - organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
VII - elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores relativos à documentação escolar;
VIII - coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso concatenando as informações enviadas pelas Secretarias das Escolas Municipais;
IX - zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
X - manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
XI - captar informações junto as Secretarias Escolares do Município para responder ao Censo Escolar Anual;
XII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 62 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I-Coordenar as equipes pedagógicas dos CMEIs e Educação Infantil, assegurando a implementação de práticas educacionais alinhadas às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
II-Supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas das unidades de educação infantil, garantindo que os processos de ensino-aprendizagem atendam às normas e padrões estabelecidos.
III- Apoiar as direções das unidades escolares na gestão e organização pedagógica do trabalho escolar, bem como no controle de vagas e listas de espera.
IV. Promover ações de formação continuada para os professores, coordenadores e equipes de apoio das unidades de educação infantil.
V- Organizar e incentivar o desenvolvimento de práticas pedagógicas inovadoras e adequadas ao desenvolvimento das crianças na faixa etária da educação infantil.
VI- Monitorar e avaliar a implementação dos projetos pedagógicos nas unidades de educação infantil.
VII- Realizar visitas periódicas às escolas para acompanhar a execução das ações pedagógicas, identificando necessidades de apoio e melhorias.
VIII- Participar da avaliação do desempenho das unidades educacionais e propor estratégias para a melhoria dos processos de ensino.
IX-Participar do planejamento e da implementação das políticas públicas educacionais voltadas para a educação infantil no município.
X-Articular com outras áreas da Secretaria Municipal de Educação e instituições parceiras para garantir a efetivação de programas e projetos educacionais para a educação infantil.
XI-Auxiliar na organização e distribuição dos recursos pedagógicos, materiais didáticos e didáticas específicas para as unidades de educação infantil.
XII-Garantir o cumprimento das normativas e legislações específicas da educação infantil, orientando as escolas e equipes pedagógicas.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

XIII-Colaborar com as direções das unidades educacionais na organização administrativa, incluindo o controle de frequência, registros acadêmicos e relatórios pedagógicos.
XIV-Oferecer suporte na organização de atividades extraescolares e eventos relacionados à educação infantil.
XV-Manter comunicação constante com a direção das unidades de ensino e com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, facilitando o fluxo de informações e a resolução de problemas.
XVI-Representar a Secretaria Municipal de Educação em encontros, reuniões e eventos relacionados à educação infantil.
XVII-Estabelecer um relacionamento próximo com os pais e responsáveis, promovendo a participação da comunidade na vida escolar das crianças.
XVIII-Organizar ações de sensibilização e orientações voltadas para as famílias, com foco no desenvolvimento integral da criança.
XIX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art.63 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL I, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar e acompanhar a equipe pedagógica e a direção das escolas que ofertam o Ensino Fundamental I, garantindo a execução das políticas educacionais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.
II- Planejar, implementar e monitorar programas e ações voltadas para a alfabetização, assegurando a efetivação do direito à aprendizagem de todos os estudantes.
III- Promover e supervisionar a formação continuada dos professores do Ensino Fundamental I, incentivando práticas pedagógicas inovadoras e alinhadas às diretrizes curriculares.
IV- Acompanhar e avaliar o desempenho dos estudantes nos processos de alfabetização e letramento, propondo estratégias de intervenção pedagógica quando necessário.
V- Estabelecer diretrizes para o planejamento pedagógico das escolas, garantindo a articulação com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e as propostas pedagógicas municipais.
VI- Desenvolver e fortalecer parcerias com instituições e programas que contribuam para a melhoria da qualidade do ensino e o avanço dos índices de alfabetização.
VII- Apoiar e orientar as equipes gestoras e pedagógicas na implementação de projetos e metodologias que favoreçam o aprendizado e a permanência dos alunos na escola.
VIII- Supervisionar e acompanhar a aplicação de avaliações diagnósticas e externas, analisando os resultados para subsidiar ações de intervenção e melhoria do ensino.
IX- Articular e promover reuniões pedagógicas com diretores e coordenadores para alinhamento das estratégias e ações voltadas ao ensino e à alfabetização.
X- Monitorar e garantir o cumprimento dos programas nacionais e municipais voltados à alfabetização, assegurando a implementação eficaz e alinhada às necessidades das escolas.
XI- Estimular o uso de tecnologias educacionais e recursos didáticos inovadores no processo de ensino-aprendizagem.
XII- Fortalecer a relação entre escola, família e comunidade, promovendo o engajamento dos responsáveis na vida escolar dos estudantes.
XIII- Zelar pelo cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e pelo aprimoramento contínuo das práticas pedagógicas no Ensino Fundamental I.
XIV- Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo atualização constante para melhor desempenho da função.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

XV- Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art.64 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO EM TEMPO INTEGRAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar e supervisionar as Coordenadoras Pedagógicas do Tempo Integral, garantindo a efetividade das ações educacionais voltadas ao ensino em tempo ampliado.
II- Planejar, orientar e acompanhar a organização e funcionamento das unidades educacionais que ofertam a Educação em Tempo Integral, assegurando a qualidade pedagógica e administrativa.
III- Implementar e monitorar a execução do currículo do Tempo Integral, promovendo a articulação entre a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e os Itinerários Formativos, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
IV- Acompanhar a elaboração e execução dos projetos pedagógicos do Tempo Integral, garantindo alinhamento com as políticas públicas municipais e a proposta pedagógica das escolas.
V- Assegurar a formação continuada das equipes pedagógicas e gestores escolares do Tempo Integral, promovendo assessoramento técnico e capacitações.
VI- Monitorar e avaliar os programas e projetos complementares ao currículo regular, como atividades culturais, esportivas, tecnológicas e socioemocionais, garantindo sua efetividade e adequação às necessidades dos alunos.
VII- Estimular e apoiar práticas pedagógicas inovadoras e metodologias diferenciadas para a melhoria da aprendizagem e desenvolvimento integral dos estudantes.
VIII- Articular a relação entre escola, família e comunidade, fortalecendo o engajamento e a corresponsabilidade na educação dos alunos matriculados no Tempo Integral.
IX- Supervisionar e garantir a oferta adequada da alimentação escolar para os alunos do Tempo Integral, respeitando padrões nutricionais e normas sanitárias.
X- Solicitar e acompanhar melhorias na infraestrutura e nos espaços destinados às atividades do Tempo Integral, garantindo ambientes adequados e equipados.
XI- Coordenar a gestão de carga horária e distribuição do tempo escolar dos profissionais que atuam na Educação em Tempo Integral, assegurando o funcionamento adequado das atividades.
XII- Promover parcerias institucionais e comunitárias para fortalecer as ações do Tempo Integral e ampliar as oportunidades de aprendizagem.
XIII- Analisar indicadores de desempenho e frequência dos alunos do Tempo Integral, propondo intervenções pedagógicas para reduzir evasão escolar e melhorar os índices de aprendizagem.
XIV- Garantir a inclusão e acessibilidade dos estudantes público-alvo da Educação Especial no contexto do Tempo Integral, assegurando suporte e adaptações necessárias.
XV- Participar e promover formações pedagógicas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação, incentivando a atualização contínua das equipes pedagógicas.
XVI- Estabelecer diretrizes para a implementação de projetos interdisciplinares, favorecendo a integração entre as disciplinas do currículo e as atividades do Tempo Integral.
XVII- Acompanhar e avaliar periodicamente os impactos da Educação em Tempo Integral na aprendizagem dos alunos, propondo ajustes e melhorias quando necessário.
XVIII- Zelar pela transparência e correta aplicação dos recursos destinados à Educação em Tempo Integral, garantindo a prestação de contas e o uso eficiente dos investimentos.
XIX- Manter diálogo contínuo com as Coordenadoras Pedagógicas, gestores escolares e demais profissionais da rede municipal de ensino, assegurando o alinhamento das ações pedagógicas e administrativas do Tempo Integral com as políticas públicas educacionais.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

XX- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art.65 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar, orientar e acompanhar a equipe multiprofissional responsável pelo Atendimento Educacional Especializado (AEE) e demais serviços de apoio à Educação Especial.
II- Elaborar, implementar e monitorar as políticas municipais voltadas à inclusão escolar de estudantes público-alvo da Educação Especial.
III- Garantir a articulação entre escolas, Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs) e serviços especializados, assegurando o atendimento adequado às necessidades educacionais dos estudantes.
IV- Planejar e promover formações continuadas para professores, pedagogos e demais profissionais da educação, visando à qualificação da prática pedagógica inclusiva.
V- Acompanhar e orientar as unidades escolares na implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais para a Educação Especial.
VI- Assegurar a organização e o funcionamento dos espaços destinados ao Atendimento Educacional Especializado (AEE), garantindo recursos e materiais adequados.
VII- Monitorar e avaliar o desenvolvimento dos estudantes público-alvo da Educação Especial, propondo estratégias pedagógicas para garantir sua permanência e aprendizado na escola.
VIII- Coordenar, orientar e acompanhar o trabalho da equipe multiprofissional, garantindo a atuação integrada de psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais e demais profissionais envolvidos no suporte à Educação Especial.
IX- Articular parcerias com instituições especializadas, universidades e demais órgãos para fortalecer as ações voltadas à inclusão educacional.
X- Participar da elaboração do Plano Municipal de Educação, garantindo que as políticas de inclusão estejam alinhadas às metas e diretrizes estabelecidas.
XI- Supervisionar a oferta de tecnologias assistivas, materiais adaptados e recursos pedagógicos necessários para a aprendizagem dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
XII- Colaborar na organização do processo de matrícula e encaminhamentos para o Atendimento Educacional Especializado, garantindo acessibilidade e equidade.
XIII- Orientar e apoiar a equipe escolar na construção e implementação de Planos de Atendimento Individualizado (PAEE) para os estudantes público-alvo da Educação Especial.
XIV- Acompanhar a atuação dos profissionais de apoio escolar, garantindo que estejam qualificados e preparados para atender às necessidades dos estudantes.
XV- Promover ações que favoreçam a sensibilização e a conscientização da comunidade escolar sobre a inclusão e o respeito à diversidade.
XVI- Estabelecer diretrizes para a adaptação de avaliações e práticas pedagógicas, assegurando a participação e o sucesso dos estudantes na aprendizagem.
XVII- Trabalhar em conjunto com a equipe da Secretaria Municipal de Educação para o planejamento orçamentário e a captação de recursos destinados à Educação Especial.
XVIII- Garantir que as unidades escolares tenham acessibilidade física e pedagógica, de acordo com a legislação vigente.
XIX- Encaminhar às instâncias competentes casos que envolvam a necessidade de acompanhamento interdisciplinar para estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

XX- Apoiar as unidades escolares no fortalecimento do vínculo com as famílias dos estudantes público-alvo da Educação Especial, promovendo encontros e formações.
XXI- Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art.66 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO SUPERIOR E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I-Coordenar as atividades pedagógicas e administrativas do Ensino Superior, da Educação de Jovens e Adultos (EJA) e da UNATI, assegurando a integração das práticas educacionais e administrativas com a proposta educacional da Secretaria Municipal de Educação.
II- Elaborar, implementar e acompanhar o planejamento pedagógico e administrativo das ações voltadas ao Ensino Superior, EJA e UNATI, garantindo o alinhamento com as Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais.
III- Gerir as equipes de coordenadores pedagógicos e docentes do Ensino Superior e da EJA, promovendo formação continuada e ações que garantam a qualidade educacional para esse público.
IV- Coordenar a oferta de cursos, atividades e ações formativas voltadas à educação de jovens, adultos e à terceira idade, garantindo a acessibilidade, a inclusão e o respeito às especificidades desse público.
V- Desenvolver estratégias de acolhimento, orientação e acompanhamento dos alunos da EJA e da UNATI, garantindo que esses programas atendam às suas necessidades e promovam o êxito na aprendizagem.
VI- Supervisionar a organização do currículo e das atividades pedagógicas da EJA e UNATI, adequando as metodologias e estratégias de ensino ao perfil dos alunos atendidos.
VII- Implementar programas de orientação profissional e de integração dos alunos da EJA e da UNATI com o mercado de trabalho, em parceria com empresas e outras instituições.
VIII- Promover a integração das atividades de EJA com as da UNATI, criando oportunidades de troca de experiências e aprendizagem mútua entre os públicos atendidos.
IX- Coordenar a gestão administrativa dos cursos de EJA e das atividades da UNATI, incluindo a organização das matrículas, a alocação de recursos e a definição de parcerias com outras instituições de ensino e organizações comunitárias.
X- Articular com as equipes pedagógicas e os gestores das unidades escolares o apoio ao desenvolvimento de práticas inclusivas no ensino superior, EJA e UNATI, garantindo um atendimento educacional adequado para todos os alunos.
XI- Garantir a implementação de atividades interdisciplinares e de ações culturais, sociais e educacionais que favoreçam a formação integral dos alunos da EJA e UNATI.
XII- Acompanhar o processo de avaliação e o desempenho dos alunos, promovendo a implementação de medidas pedagógicas para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem.
XIII- Organizar e participar de eventos formativos, seminários e atividades de sensibilização voltadas ao público da EJA e UNATI, além de outras ações de fortalecimento desses programas.
XIV- Coordenar e promover ações de articulação entre o Ensino Superior, a EJA e a UNATI, buscando estratégias para garantir a continuidade do processo educacional dos alunos.
XV- Garantir a articulação entre a Secretaria Municipal de Educação e as demais secretarias municipais e entidades que atuam com a educação de jovens, adultos e idosos.
XVI- Prestar contas à Secretaria Municipal de Educação e aos órgãos competentes sobre as ações realizadas nas áreas de Ensino Superior, EJA e UNATI, além de realizar relatórios periódicos e documentações exigidas.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

XVII- Participar da construção, análise e revisão do Regimento Escolar da EJA e das ações pedagógicas da UNATI, garantindo a legalidade e o cumprimento das normas educacionais.
XVIII- Estimular a participação dos alunos da EJA e da UNATI nas atividades extracurriculares, culturais e de integração comunitária.
XIX- Garantir o atendimento das normas e diretrizes de acessibilidade para os alunos da EJA e UNATI, buscando promover um ambiente de aprendizado inclusivo e igualitário.
XX- Acompanhar as necessidades de formação e capacitação dos profissionais que atuam na EJA e UNATI, promovendo o desenvolvimento contínuo das equipes pedagógicas.
XXI- Zelar pelo cumprimento das diretrizes e orientações do Regimento Escolar, além de acompanhar o cumprimento das exigências legais pertinentes ao Ensino Superior, EJA e UNATI.
XXII- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art.67 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS CULTURAIS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Participar da elaboração da política esportiva do Município;
II- Organizar certames esportivos oficiais ou extras oficiais, que visem a integração social da comunidade do Município;
III- Manter atualizado o registro de entidades e instituições de caráter desportivo do Município;
IV- Apoiar manifestações esportivas, zelando pelo desenvolvimento do Município;
V- Colaborar, quando solicitado, com órgãos e associações de classe do Município, no que concerne as atividades relacionadas com certames esportivos;
VI- Incentivar os estabelecimentos de ensino do Município na programação de atividades desportivas, em articulação com a coordenação geral de educação;
VII- Planejar e promover jogos estudantis no Município;
VIII- Cooperar na promoção e realização de programas desportivos;
IX. Promover competições esportivas;
X- Promover realização de programas de atividades esportivas;
XI- Manter um programa de esporte para a comunidade;
XII- Coordenar eventos esportivos e participar das elaborações das paradas cívicas e festivas;
XIII- Coordenar a logística de transporte para os eventos esportivos;
XIV- Planejar e otimizar rotas e horários para o transporte de atletas, oficiais e materiais, considerando as condições de tráfego e acessibilidade;
XV- Gerir e supervisionar a frota de veículos disponibilizada para o transporte de equipes, incluindo a manutenção preventiva e a escala de motoristas;
XVI- Garantir o transporte seguro de materiais esportivos e equipamentos para os locais de competição, com a devida atenção às condições de transporte, embalagem e logística envolvida.
XVII- Representar o Secretário Municipal de Esporte, quando designado, em atos referentes ao esporte;
XVIII- coordenar e desenvolver práticas, programas e eventos que incentivem exercícios físicos para pessoas portadoras de necessidades especiais (surdos, mudos) e deficientes físicos e mentais;
XIX- coordenar programas de treinamentos e eventos esportivos, em diversas modalidades, objetivando afastar as crianças, jovens e adultos dos hábitos negativos e da recreação nociva;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

XX- Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas e ou delegadas pelo Secretário Municipal de Esportes.

Art.68 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO, PROJETOS, FOMENTOS E REPASSES CULTURAIS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Assessorar o Diretor do Departamento de Cultura na formulação, implementação e avaliação das políticas culturais do município.
II- Coordenar a gestão da cultura municipal, garantindo a qualidade e a eficiência das ações culturais.
III - Desenvolver e supervisionar planos, programas e projetos culturais em articulação com órgãos estaduais, federais e entidades privadas.
IV - Prospectar, negociar e coordenar convênios e parcerias com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, para a viabilização de iniciativas culturais.
V - Estabelecer convênios e contratos com os governos federal e estadual para a execução de programas culturais e captação de recursos.
VI - Acompanhar e supervisionar a execução de projetos culturais, garantindo a conformidade com as normativas vigentes.
VII - Gerenciar parcerias relacionadas a projetos de pesquisa e propriedade intelectual na área cultural, assegurando o cumprimento de objetivos científicos e técnicos.
VIII - Administrar e manter atualizado um banco de dados com informações sobre projetos submetidos e aprovados por agências de fomento.
IX - Fornecer suporte técnico e administrativo para a tramitação de projetos, termos de fomento e repasses financeiros no setor cultural.
X - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 69 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ESCOLINHAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Desenvolver programas iniciação esportiva, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente;
II- Promover a realização de torneios e campeonatos municipais entre os alunos;
III- Desenvolver programas de integração das escolinhas municipais com municípios vizinhos;
IV- Manter um cadastro atualizado de todos os atletas das escolas;
V- Apoiar e incentivar a formação de novos atletas;
VI- Fazer intercâmbio com outras escolas ou associações do município;
VII- Planejar e promover jogos estudantis no município;
VIII- Manter um programa de incentivo e formação de atletas nos bairros e comunidades;
IX- Promover jogos e gincanas nas mais variadas modalidades esportivas;
X- Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Esportes e Lazer.

Art. 70 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS E TRANSPORTES, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I. Participar da elaboração da política esportiva do Município;
II. Organizar certames esportivos oficiais ou extras oficiais, que visem a integração social da comunidade do Município;
III. Manter atualizado o registro de entidades e instituições de caráter desportivo do Município;
IV. Apoiar manifestações esportivas, zelando pelo desenvolvimento do Município;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

V. Colaborar, quando solicitado, com órgãos e associações de classe do Município, no que concerne as atividades relacionadas com certames esportivos;
VI. Incentivar os estabelecimentos de ensino do Município na programação de atividades desportivas, em articulação com a coordenação geral de educação;
VII. Planejar e promover jogos estudantis no Município;
VIII. Cooperar na promoção e realização de programas desportivos;
IX. Promover competições esportivas;
X. Promover realização de programas de atividades esportivas;
XI. Manter um programa de esporte para a comunidade;
XII. Coordenar eventos esportivos e participar das elaborações das paradas cívicas e festivas;
XIII - Coordenar a logística de transporte para os eventos esportivos;
XIV - Planejar e otimizar rotas e horários para o transporte de atletas, oficiais e materiais, considerando as condições de tráfego e acessibilidade;
XV - Gerir e supervisionar a frota de veículos disponibilizada para o transporte de equipes, incluindo a manutenção preventiva e a escala de motoristas;
XVI - Garantir o transporte seguro de materiais esportivos e equipamentos para os locais de competição, com a devida atenção às condições de transporte, embalagem e logística envolvida.
XVII - Representar o Secretário Municipal de Esporte, quando designado, em atos referentes ao esporte;
XVIII - coordenar e desenvolver práticas, programas e eventos que incentivem exercícios físicos para pessoas portadoras de necessidades especiais (surdos, mudos) e deficientes físicos e mentais;
XIX- coordenar programas de treinamentos e eventos esportivos, em diversas modalidades, objetivando afastar as crianças, jovens e adultos dos hábitos negativos e da recreação nociva.
XX - Coordenar, planejar e organizar a parte técnica de competições esportivas realizadas pelo município.
XXI- Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas e ou delegadas pelo Secretário Municipal de Esportes.

Art.71 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTE DE ALTO RENDIMENTO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar treinamentos especializados, participando de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborando informes técnicos, científicos e pedagógicos nas áreas de atividades físicas e do desporto;
II - Planejar e coordenar experiências de aprendizado, organizando o conteúdo de ensino a fim de torná-lo prático e útil, adaptado à realidade;
III- Promover a descoberta de novos valores nas diversas modalidades esportivas para treinamento de alto nível;
IV - Promover o treinamento nas diversas modalidades esportivas para a participação em competições a nível municipal, estadual e nacional;
V - Promover intercâmbio entre associações comunitárias de bairros, associações de representações de classe e outros segmentos da sociedade, com fins recreativos, desportivos, socioculturais e de saúde;
VI - Fomentar a iniciação esportiva visando a formação de novos atletas que, no futuro, possam representar o Município em competições oficiais;
VII - Planejar, organizar e supervisionar projetos na área esportiva de alto nível;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

VIII - Elaborar programas de treinamento das diversas modalidades desportivas;
IX - Coordenar e assessorar as atividades dos centros esportivos do município;
X - Elaborar boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de esporte;
XI - Avaliar o desenvolvimento e crescimento das atividades desportivas nos centros esportivos;
XII - Desenvolver, junto ao público alvo, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas;
XIII - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
XIV - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades.

Art.72 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE LAZER, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, supervisionados por profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;
II- Mobilizar a comunidade para participação em atividades esportivas, de lazer e recreação;
III - Facilitar a integração da comunidade com outras iniciativas municipais, colaborando para a utilização e otimização dos espaços públicos destinados a práticas de lazer.
IV- Elaborar e executar programas de lazer, incentivando a participação ativa de crianças, jovens, idosos e moradores de áreas carentes.
V - Incentivar o desenvolvimento social de crianças e jovens por meio de atividades de lazer.
VI - Organizar o calendário de eventos relacionados ao lazer.
VII- incentivar e apoiar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
VIII - manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer;
IX- Colaborar com a capacitação de equipes e voluntários envolvidos nas atividades de lazer, garantindo que as práticas sejam inclusivas e acessíveis.
X - Promover atividades que incentivem o desenvolvimento do lazer em suas diversas formas.
XI - zelar pela manutenção e limpeza das praças esportivas administradas pelo Município.
XII - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer.
XIII - coordenar e desenvolver atividades que visem contribuir de forma significativa para a melhoria da qualidade de vida na terceira idade.
XIV - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário.

Art.73 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ACESSO AO CRÉDITO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Identificar, divulgar e orientar os empreendedores sobre as diversas linhas de crédito disponíveis por meio de bancos públicos e privados, cooperativas de crédito, microcrédito, além de incentivos fiscais e outros mecanismos de financiamento.
II- Atuar como intermediária entre os empresários e as instituições financeiras, facilitando a conexão e o entendimento dos requisitos exigidos para obter empréstimos ou financiamentos.
III - Oferecer orientação e consultoria personalizada para empresários e empreendedores locais sobre como acessar crédito de forma eficiente e responsável, levando em consideração a saúde financeira da empresa e a capacidade de pagamento.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

IV - Estabelecer articulação com agências de desenvolvimento regional, fundos de investimento e programas governamentais destinados ao apoio financeiro de micro e pequenos empreendedores, facilitando o acesso a esses recursos.
V- Promover a educação financeira para microempresários e pequenos empresários, com foco na gestão eficiente de recursos e no uso consciente do crédito, evitando endividamento excessivo e ajudando as empresas a crescerem de forma sustentável.
VI - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.74 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO A MICRO E PEQUENAS EMPRESAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Coordenar e implementar programas de apoio às micro e pequenas empresas, com foco no desenvolvimento e crescimento desses negócios.
II- Fornecer orientação técnica e estratégica para micro e pequenas empresas, ajudando-as a identificar oportunidades de mercado e melhorar a gestão empresarial.
III - Organizar e promover cursos, workshops, palestras e eventos para a qualificação dos empreendedores, abrangendo temas como gestão financeira, marketing, inovação, sustentabilidade, entre outros.
IV - Monitorar o desempenho das micro e pequenas empresas, analisando as necessidades do setor e propondo melhorias nos serviços e estratégias de apoio.
V - Prover atendimento direto a empresários e empreendedores, esclarecendo dúvidas, dando suporte em suas demandas e direcionando para outras áreas ou programas específicos quando necessário.
VI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.75 O (A)CHEFE DA DIVISÃO DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Organizar e supervisionar a equipe de operários e operadores de máquinas responsáveis pela manutenção das estradas rurais, garantindo que as tarefas sejam realizadas de maneira eficiente e segura;
II- Atribuir as funções específicas de cada membro da equipe, de acordo com as habilidades e o equipamento disponível, para garantir que as atividades de manutenção ocorram de forma ordenada e sem desperdício de recursos;
III- Elaborar planos diários, semanais ou mensais de manutenção e reparo das estradas rurais, levando em consideração a intensidade do tráfego, o tipo de solo, as condições climáticas e as prioridades locais;
IV- Coordenar e, em alguns casos, realizar os serviços de patrolamento, recuperação de pavimentação, remoção de detritos, reparação de buracos, nivelamento do solo, construção e manutenção de bueiros, entre outros;
V- Gerenciar o uso de máquinas e equipamentos pesados (como tratores, motoniveladoras, retroescavadeiras e caminhões) para garantir que sejam utilizados de forma adequada, segura e eficiente durante os trabalhos de manutenção;
VI- Garantir que os serviços de manutenção atendam aos padrões de qualidade estabelecidos, inspecionando o trabalho executado e corrigindo possíveis falhas ou deficiências na execução;
VII- Monitorar o consumo de materiais e combustíveis para garantir o uso eficiente dos recursos disponíveis;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

VIII- Incentivar e aplicar normas de segurança no trabalho, assegurando que todos os membros da equipe sigam as regulamentações para prevenir acidentes durante a execução das atividades;
IX- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
X- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.76 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS, PONTES E BUEIROS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Elaborar e planejar obras de construção e recuperação de pontes, bueiros, galerias e outras estruturas necessárias ao bom funcionamento das estradas rurais, levando em conta fatores como volume de tráfego, condições geográficas e climáticas, e recursos disponíveis;
II- Realizar a manutenção preventiva de pontes, bueiros e galerias, garantindo que essas estruturas continuem operacionais e seguras. Isso inclui a remoção de entulhos, a limpeza de bueiros e a pintura de estruturas metálicas, além de reparos menores para evitar danos maiores;
III- Realizar vistorias periódicas nas pontes, bueiros e outros elementos de drenagem para avaliar seu estado de conservação, identificar pontos críticos e planejar intervenções de manutenção ou substituição;
IV- Gerenciar o estoque de materiais utilizados nas obras de manutenção e construção;
V- Receber demandas de moradores das áreas rurais sobre problemas nas pontes e bueiros, priorizando as intervenções de acordo com a urgência e os impactos na circulação e transporte;
VI- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função;
VII- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.77 O cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE OFICINA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Organizar a realização da manutenção dos veículos e equipamentos da frota municipal;
II- Executar reparos em veículos e máquinas que apresentem falhas ou defeitos, restaurando seu funcionamento e garantindo a disponibilidade da frota para o uso municipal;
III- Diagnosticar defeitos nos veículos e máquinas da frota, utilizando equipamentos apropriados e técnicas de mecânica, elétrica, hidráulica e outros sistemas, para definir os reparos necessários;
IV- Realizar a troca de peças danificadas ou desgastadas dos veículos e equipamentos da frota municipal, como pneus, baterias, sistemas de suspensão, motores, entre outros, garantindo o bom funcionamento e segurança das operações;
V- Gerir o estoque de peças de reposição necessárias para a manutenção da frota, garantindo que as peças essenciais estejam sempre disponíveis e em conformidade com as especificações dos veículos;
VI- Solicitar a compra de peças e materiais necessários para a manutenção da frota, com base nas necessidades identificadas durante os serviços de oficina, garantindo a reposição adequada e a conformidade com os padrões de qualidade;
VII- Oferecer orientações e apoio técnico aos motoristas e operadores da frota municipal, sobre o uso adequado dos veículos e equipamentos, práticas de manutenção preventiva simples que possam ser realizadas pelo próprio usuário, e cuidados a serem tomados para evitar falhas;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

VIII- Promover treinamentos internos sobre a utilização e conservação dos veículos, principalmente para motoristas e operadores, a fim de reduzir o número de danos causados por mau uso e aumentar a eficiência da frota;
IX- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função;
X- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.78 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA RURAL E FROTAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - manter, conservar e guardar todos os equipamentos rodoviários da Municipalidade;
II - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário para manutenção do parque de máquinas;
III - zelar, distribuir e conservar a frota de veículos, máquinas, equipamentos e acessórios do Município;
IV - fazer o controle, acondicionamento e documentação do estoque;
V - criar mecanismos de acessibilidade ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
VI - apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
VII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas.

Art.79 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTOS E PROJETOS DE ENGENHARIA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- assessorar o Diretor do Departamento de Engenharia em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
II- gerir, coordenar e manter o Sistema Municipal de Planejamento, incluindo orientação normativa e o controle do processo em nível Municipal;
III- elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos necessários ao processo de planejamento do Município;
IV- levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento e a execução de ações Municipais;
V- elaborar, acompanhar e atualizar o Plano Diretor e suas normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes a desenho urbano, zoneamento, estrutura viária, obras, edificações e posturas;
VI- executar trabalhos topográficos destinados ao desenvolvimento urbano, projetos e obras públicas;
VII- elaborar projetos das obras públicas Municipais e dos respectivos orçamentos;
VIII- manter atualizada a planta cadastral do Município;
IX- promover a melhoria na infraestrutura urbana na Sede e nos Distritos Municipais;
X- executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo e do(a) Diretor(a) de Engenharia.

Art.80 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- gerir, coordenar e manter o Sistema Municipal de Fiscalização Externa, incluindo a orientação normativa e o controle do processo em nível Municipal;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

II- registrar responsabilidade técnica (ART);
III- coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização de obras públicas e privadas, garantindo que sejam realizadas de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos;
IV- avaliar e aprovar projetos de obras, verificando a conformidade com as legislações urbanísticas, ambientas e de segurança;
V- realizar visitas técnicas e inspeções em obras em andamento, assegurando que os trabalhos estejam sendo executados conforme os projetos aprovados e as especificações técnicas;
VI- produzir relatórios de fiscalização, documentando as condições das obras, eventuais irregularidades e recomendações para correções;
VII- liderar e orientar a equipe de fiscais, promovendo a capacitação e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
VIII- executar ou fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico, em conformidades com as diretrizes traçadas pelos demais órgãos de planejamento;
IX- receber e atender demandas da população relacionadas a obras, esclarecendo dúvidas e orientando sobre procedimentos e normas;
X- trabalhar em conjunto com outras divisões e secretarias municipais, bem como com órgãos estaduais e federais, para garantir a integração das ações de fiscalização;
XI- acompanhar e gerenciar processos administrativos relacionados a licenças e autorizações para a execução de obras;
XII- identificar e notificar irregularidades em obras, propondo medidas corretivas e, se necessário, instaurando processos administrativos para a aplicação de penalidades;
XIII- responsável pela atualização e elaboração de normas e procedimentos relacionados à fiscalização de obras, visando a melhoria contínua dos processos;
XIV- executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo e do(a) Diretor(a) de Engenharia.

Art. 81 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar as atividades relativas à limpeza urbana;
II - promover a limpeza de logradouros, lotes, terrenos baldios, etc,
III - propor programas para minimizar o excedente de lixo e passivo ambiental produzidos;
IV- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Obras e Urbanismo.

Art.82 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE URBANISMO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- implantar, controlar e manter o sistema de sinalização urbana;
II- manter os serviços de iluminação pública e dos prédios Municipais;
III- coordenar o desenvolvimento e execução das atividades relacionadas à manutenção, infraestrutura, pavimentação, saneamento básico, etc, na área urbana;
IV- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Obras e Urbanismo.

Art.83 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE VIAÇÃO URBANA E TRÂNSITO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - elaborar e implementar planos de tráfego e mobilidade urbana, visando a melhoria da circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

II- coordenar a instalação, manutenção e atualização da sinalização viária, incluindo semáforos, placas de trânsito e faixas de pedestres, garantindo a segurança e fluidez do tráfego;
III- avaliar e aprovar projetos de infraestrutura viária, como construção e reforma de ruas, avenidas e calçadas, assegurando que atendam às normas técnicas e de segurança;
IV- realizar estudos e pesquisas sobre o fluxo de veículos e pedestres, identificando pontos críticos e propondo soluções para a melhoria do trânsito;
V- desenvolver e implementar campanhas de educação no trânsito, promovendo a conscientização sobre segurança viária e comportamento responsável;
VI- promover a execução da política de ordenamento e disciplinamento dos transportes;
VII- colaborar para formação das concessões para transporte de massa;
VIII- propor, implantar e gerir políticas de educação para o trânsito, articulando como órgão de educação no trânsito;
IX- elaborar estudos tarifários sobre serviços do transporte público de massa e de táxi, para fixação de suas tarifas;
X- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Obras e Urbanismo.

Art. 84 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - manter, conservar e guardar todos os equipamentos rodoviários da Municipalidade;
II - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário para manutenção do parque de máquinas;
III - zelar, distribuir e conservar a frota de veículos, máquinas, equipamentos e acessórios do Município;
IV - fazer o controle, acondicionamento e documentação do estoque;
V - criar mecanismos de acessibilidade ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
VII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Obras e Urbanismo.

Art.85 O (A) COORDENADOR(A) DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar e direcionar as atividades das equipes de manutenção das estradas rurais, assegurando que os trabalhos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos e com qualidade;
II- Planejar e organizar as rotas e cronogramas de trabalho para manutenção preventiva e corretiva das estradas rurais;
III- Garantir que todos os equipamentos e materiais necessários para a manutenção das estradas rurais estejam disponíveis, em bom estado de conservação e operando corretamente;
IV- Acompanhar e orientar que as equipes sigam as normas de segurança no trabalho e adotando procedimentos seguros durante as atividades;
V- Supervisionar o andamento dos serviços de drenagem, pavimentação, cascalhamento e outros serviços de manutenção, garantindo que sejam executados de acordo com os projetos e especificações;
VI- Realizar o controle de qualidade e efetividade das intervenções realizadas;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

VII- Coordenar o treinamento e capacitação das equipes de manutenção, assegurando que os trabalhadores tenham as habilidades e conhecimentos necessários para desempenharem suas funções com eficiência;
VIII- Assegurar que os materiais necessários sejam adquiridos de forma planejada e conforme as necessidades da equipe;
IX- Estabelecer comunicação constante com a Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas e com o Departamento de Estradas Rurais e demais secretarias municipais, para garantir a integração das atividades de manutenção com as demais demandas e necessidades da comunidade rural, assegurando o alinhamento das prioridades e o cumprimento das diretrizes do município;
X- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, de conformidade com as disposições legais ou regulamentares.

Art.86 O (A) COORDENADOR(A) DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar e direcionar as atividades das equipes de manutenção das estradas rurais, assegurando que os trabalhos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos e com qualidade;
II- Planejar e organizar as rotas e cronogramas de trabalho para manutenção preventiva e corretiva das estradas rurais;
III- Garantir que todos os equipamentos e materiais necessários para a manutenção das estradas rurais estejam disponíveis, em bom estado de conservação e operando corretamente;
IV- Acompanhar e orientar que as equipes sigam as normas de segurança no trabalho e adotando procedimentos seguros durante as atividades;
V- Supervisionar o andamento dos serviços de drenagem, pavimentação, cascalhamento e outros serviços de manutenção, garantindo que sejam executados de acordo com os projetos e especificações;
VI- Realizar o controle de qualidade e efetividade das intervenções realizadas;
VII- Coordenar o treinamento e capacitação das equipes de manutenção, assegurando que os trabalhadores tenham as habilidades e conhecimentos necessários para desempenharem suas funções com eficiência;
VIII- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, de conformidade com as disposições legais ou regulamentares.

Art.87 O (A) COORDENADOR DE COMPRAS, CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS ODONTOLÓGICOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- supervisão do estoque de materiais odontológicos;
II- coordenação da elaboração e da execução de procedimentos/normas e manuais de boas práticas pela Equipe odontológica de modo a proporcionar a manutenção da qualidade dos produtos e processos gerenciados;
III- implantar, fiscalizar e executar a gestão adequada de suprimentos odontológicos;
IV- participação dos comitês e comissões regularmente instituídos, em relação à área de sua competência;
V- emitir parecer técnico dos processos de compras relacionados a materiais odontológicos;
VI- instrução de processos licitatórios para aquisição de material odontológico quando verificar a necessidade;
VII- acompanhar e avaliar o processo de compra e desempenho dos fornecedores;

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

VIII- executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde.

Art. 88 O (A) COORDENADOR (A) DO PREVCIDADE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - o Prevcidade tem o objetivo de facilitar a vida do cidadão que precisa se deslocar até uma Agência da Previdência Social, tendo como serviços: orientação e informação em geral; inscrição e alteração dos dados cadastrais do contribuinte individual; atualização de cadastro de benefícios; análise e recebimento de documentos; agendamento e controle de realização de perícia médica; habilitação de representante legal; recebimento e análise de pedidos de recursos e revisão; solicitação de cessação de benefícios; recebimento, análise, conferência e formatação de todos os requerimentos.

Art. 89 O (A) COORDENADOR DA DEFESA CIVIL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - a Defesa Civil compete efetivar procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;
II - informar as ocorrências de desastres aos órgãos Estadual e Central de defesa civil;
III - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, áreas de risco e população vulnerável;
IV - sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;
V - promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local; estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
VI - comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população;
VII - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
VIII - implantar programas de treinamento para voluntariado;
IX - estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas);
X - manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades.

Art. 90 A JUNTA DO SERVIÇO MILITAR, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - a Junta de Serviço Militar é o órgão representativo do Serviço Militar no Município, atendendo aos munícipes na regularização da documentação militar sob todos os pontos de vista;
II - a Junto do Serviço Militar rege-se pelo regulamento da Lei do serviço militar;
III - a Junta de Serviço Militar se constitui em unidade de serviço vinculada diretamente ao Prefeito.

Art. 91 O INCRA - UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - o INCRA - Unidade Municipal de Cadastro é o órgão que tem sobre si a incumbência de organizar o cadastramento rural do Município e fazer-lhe as alterações periódicas e, ainda recadastrar e assessorar no recadastramento de terras, bem como orientar quanto ao Imposto Territorial Rural - ITR e ao Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

II - o INCRA rege-se por Regulamento próprio do instituto e é vinculado diretamente ao Prefeito.

Art. 92 A SALA DO EMPREENDEDOR, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - a Sala do empreendedor no Município tem como principal função ser um documento referencial para o Município avançar no processo de desburocratização e simplificação de procedimentos de abertura de empresas, contribuindo de forma decisiva para a redução da informalidade e o apoio ao empreendedorismo, oferecendo serviços de abertura de empresa e informações importantes para os negócios, destacando a modernização a partir da adoção do Cadastro Sincronizado Nacional.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

ANEXO XXII
DOS DIRETORES DE ESCOLAS E COORDENADORES PEDAGÓGICOS
PROVIMENTO EFETIVO

Art. 1º O (A) DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO INFANTIL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I. Dirigir o Conselho Escolar, garantindo que suas decisões e orientações sejam seguidas.
II. Cumprir as determinações estabelecidas pelo Conselho Escolar.
III. Administrar a Unidade Escolar nos aspectos pedagógicos e administrativos, assegurando a execução do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
IV. Organizar e fazer cumprir o calendário interno da unidade, depois de discutido e aprovado pela APMF (Associação de Pais, Mestres e Funcionários).
V. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos.
VI. Promover a integração entre o CMEI (Centro Municipal de Educação Infantil), família e comunidade, criando condições favoráveis ao melhor atendimento ao educando.
VII. Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica do CMEI, promovendo a participação ativa da família no processo educativo.
VIII. Enviar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios e demais documentos formais exigidos pelo sistema.
IX. Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da Unidade Escolar.
X. Analisar e avaliar constantemente a proposta pedagógica do CMEI, identificando dificuldades e propondo soluções para a resolução dos problemas.
XI. Acompanhar e vistoriar os instrumentos avaliativos referentes à aprendizagem das crianças.
XII. Participar das discussões pedagógicas com coordenadores e professores (pré-conselhos, reuniões com pais, etc.), visando à efetivação do projeto político-pedagógico.
XIII. Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários e grupos de estudos organizados pela Secretaria Municipal de Educação.
XIV. Promover grupos de trabalho, estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas pedagógico-administrativos no âmbito escolar.
XV. Deferir os requerimentos de matrícula e garantir a organização administrativa da unidade.
XVI. Organizar e definir horários e escalas de trabalho da equipe auxiliar administrativa e de serviços gerais.
XVII. Supervisionar o preparo da merenda escolar, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas por nutricionista responsável e conforme as exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional.
XVIII. Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica.
XIX. Disponibilizar espaço físico adequado para a oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, conforme as necessidades do Atendimento Educacional Especializado (AEE) no CMEI.
XX. Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelos representantes da comunidade escolar.
XXI. Acionar serviços de proteção à criança e adolescente sempre que necessário, realizando os encaminhamentos adequados.
XXII. Zelar pelo sigilo das informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias, garantindo a privacidade e proteção dos dados.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

XXIII. Manter um relacionamento cooperativo com os colegas de trabalho, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar.
XXIV. Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais do CMEI, promovendo um ambiente colaborativo e eficaz.
XXV. Solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação sempre que necessário para garantir o bom andamento das atividades escolares.
XXVI. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade.
XXVII. Ser responsável por todo e qualquer aluno da unidade escolar, garantindo seu atendimento integral durante o horário de funcionamento, assegurando o ambiente de aprendizagem e bem-estar de todos os educandos.
XXVIII. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, visando ao aprimoramento profissional e à atualização das práticas pedagógicas.
XXIX. Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo os relatórios financeiros à apreciação dos representantes da Comunidade Escolar e órgãos competentes.
XXX. Solicitar à Secretaria Municipal de Educação o suprimento ou cancelamento de demanda de funcionários e professores da unidade escolar, conforme as necessidades pedagógicas e administrativas.
XXXI. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 2º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO INFANTIL, como específica:
I. Coordenar e acompanhar o planejamento pedagógico, assegurando sua coerência com a Proposta Pedagógica do CMEI e com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
II. Assessorar os professores no desenvolvimento de estratégias de ensino-aprendizagem adequadas à faixa etária das crianças, garantindo um ambiente pedagógico estimulante e inclusivo.
III. Promover e participar da formação continuada dos professores da Educação Infantil, contribuindo para a atualização e aprimoramento das práticas pedagógicas.
IV. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das crianças, apoiando os professores na elaboração e aplicação de estratégias que favoreçam seu crescimento integral.
V. Mediar o processo de elaboração e reelaboração dos planejamentos dos professores, garantindo alinhamento com o currículo e as necessidades do grupo.
VI. Realizar observações nas salas de aula para analisar a prática pedagógica, propondo intervenções e ajustes sempre que necessário.
VII. Auxiliar na organização de ambientes de aprendizagem que estimulem a curiosidade, a criatividade e o desenvolvimento das crianças.
VIII. Atuar na articulação entre os diferentes profissionais do CMEI, promovendo o trabalho em equipe e a troca de experiências pedagógicas.
IX. Estimular e promover reuniões pedagógicas, grupos de estudo e momentos de reflexão sobre as práticas educacionais.
X. Manter registros das atividades pedagógicas, garantindo a documentação e análise dos processos educativos desenvolvidos no CMEI.
XI. Acompanhar o desenvolvimento dos alunos com necessidades educacionais específicas, orientando professores sobre estratégias de ensino inclusivo e apoiando o encaminhamento para serviços especializados, quando necessário.
XII. Fortalecer a parceria entre família e escola, promovendo momentos de diálogo e participação ativa dos responsáveis na vida escolar das crianças.
XIII. Auxiliar na mediação de conflitos entre crianças, professores e familiares, garantindo um ambiente harmonioso e respeitoso no CMEI.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

XIV. Apoiar a equipe gestora na implementação de projetos e atividades pedagógicas que favoreçam a aprendizagem e o bem-estar infantil.
XV. Zelar pelo cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e do Regimento Escolar da unidade.
XVI. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo atualização profissional contínua.
XVII. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 3º O (A) DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO FUNDAMENTAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I. Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente, assegurando a efetivação das diretrizes nacionais, estaduais e municipais para o Ensino Fundamental I.
II. Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse, zelando pela sua conservação e uso adequado.
III. Coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, promovendo sua construção coletiva e submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Educação.
IV. Incentivar e promover a qualificação contínua dos profissionais da educação, garantindo a formação pedagógica necessária para o aprimoramento das práticas de ensino.
V. Implementar a proposta pedagógica da escola, alinhada às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais, assegurando metodologias inovadoras e práticas inclusivas.
VI. Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo os relatórios financeiros à apreciação dos representantes da Comunidade Escolar e órgãos competentes.
VII. Coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, garantindo alinhamento com a legislação vigente, submetendo-o à análise da Secretaria Municipal de Educação e posteriormente ao Conselho Municipal de Educação para aprovação.
VIII. Garantir o fluxo de informações dentro da escola e entre a unidade escolar e os órgãos da administração municipal, fortalecendo a transparência e a comunicação institucional.
IX. Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações na estrutura e ambiente escolar, sempre que necessárias e aprovadas pela Comunidade Escolar.
X. Deferir os requerimentos de matrícula, assegurando o atendimento equitativo e acessível a todos os alunos.
XI. Participar da elaboração do Plano de Ação, em conformidade com as orientações da Secretaria Municipal de Educação, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar para homologação.
XII. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, da carga horária mínima estabelecida e das atividades pedagógicas previstas no planejamento escolar.
XIII. Promover e coordenar grupos de trabalho, estudos ou comissões encarregadas de analisar e propor alternativas para solucionar problemas de ordem pedagógica e administrativa no ambiente escolar.
XIV. Supervisionar o preparo da merenda escolar, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas por nutricionistas, respeitando as exigências sanitárias e os padrões de qualidade nutricional.
XV. Presidir as Reuniões Pedagógicas, acompanhando e encaminhando as decisões tomadas coletivamente pela equipe escolar.
XVI. Definir horários e escalas de trabalho da equipe técnico-administrativa e dos profissionais de serviços gerais, garantindo o funcionamento adequado da escola.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

XVII. Articular e promover processos de integração entre a escola e a comunidade, fortalecendo o envolvimento das famílias e promovendo ações que contribuam para o desenvolvimento dos estudantes.
XVIII. Solicitar à Secretaria Municipal de Educação o suprimento ou cancelamento de demanda de funcionários e professores da unidade escolar, conforme as necessidades pedagógicas e administrativas.
XIX. Participar ativamente, junto à equipe pedagógica, da análise e definição de estratégias a serem implementadas no Projeto Político-Pedagógico da escola, garantindo a participação da comunidade escolar nesse processo.
XX. Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas dos órgãos de vigilância sanitária e epidemiológica, assegurando um ambiente escolar saudável e seguro para todos.
XXI. Disponibilizar espaço físico adequado para a oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, garantindo o atendimento às diferentes áreas da Educação Especial e promovendo a inclusão dos alunos com necessidades educacionais específicas.
XXII. Zelar pelo sigilo das informações pessoais de alunos, professores, funcionários e suas famílias, garantindo a privacidade e proteção de dados.
XXIII. Manter e promover um relacionamento cooperativo e respeitoso com os colegas de trabalho, estudantes, famílias e demais segmentos da comunidade escolar.
XXIV. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a atualização constante sobre práticas e diretrizes educacionais.
XXV. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade, garantindo a organização e funcionamento eficiente da escola.
XXVI. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 4º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL, como específica:
I. Acompanhar e assessorar a prática pedagógica dos professores, garantindo a aplicação das diretrizes curriculares e metodológicas estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
II. Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do planejamento pedagógico, alinhando-o às Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais.
III. Promover e incentivar a formação continuada dos professores, garantindo a participação em toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação.
IV. Orientar e mediar o processo de ensino-aprendizagem, analisando os resultados das avaliações e propondo estratégias para a melhoria da qualidade do ensino.
V. Articular estratégias pedagógicas que garantam o sucesso na alfabetização e no desenvolvimento das competências e habilidades dos estudantes do Ensino Fundamental I.
VI. Auxiliar os docentes na elaboração e revisão dos planos de ensino e das sequências didáticas, promovendo a troca de experiências e boas práticas educacionais.
VII. Participar ativamente da construção e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, garantindo sua efetividade na rotina escolar.
VIII. Coordenar e promover reuniões pedagógicas, incentivando o diálogo, a reflexão e o planejamento conjunto entre os professores e demais membros da equipe escolar.
IX. Acompanhar e analisar os registros pedagógicos, instrumentos avaliativos e relatórios de desempenho dos alunos, subsidiando os professores com informações relevantes para o processo de ensino.
X. Estimular o uso de metodologias ativas e recursos tecnológicos que favoreçam o engajamento dos estudantes e a inovação na prática docente.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

XI. Apoiar a implementação de projetos e programas voltados à alfabetização e ao desenvolvimento das habilidades leitoras, matemáticas e socioemocionais dos alunos.
XII. Favorecer a integração entre a escola, a família e a comunidade, promovendo ações que fortaleçam a participação dos responsáveis no acompanhamento da vida escolar dos estudantes.
XIII. Identificar dificuldades de aprendizagem e coordenar ações de intervenção pedagógica, em parceria com professores, equipe gestora e profissionais da educação especial, quando necessário.
XIV. Garantir a inclusão e o atendimento educacional especializado dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, assegurando a oferta de suporte adequado.
XV. Participar da organização e acompanhamento de eventos pedagógicos, como feiras, seminários, mostras culturais e ações interdisciplinares que contribuam para a ampliação do repertório cultural dos alunos.
XVI. Atuar na mediação e resolução de conflitos relacionados ao ambiente pedagógico, promovendo um clima escolar positivo e respeitoso.
XVII. Auxiliar a equipe gestora na organização e execução do Plano de Ação, assegurando o cumprimento dos dias letivos e da carga horária mínima exigida.
XVIII. Garantir o cumprimento das orientações pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e colaborar na implementação de políticas públicas voltadas para o Ensino Fundamental I.
XIX. Monitorar os programas e projetos educacionais implementados na escola, avaliando seu impacto na aprendizagem dos alunos e propondo ajustes quando necessário.
XX. Manter-se atualizado quanto às políticas e tendências educacionais, promovendo reflexões e inovações pedagógicas na escola.
XXI. Participar do processo de acolhimento e integração de novos professores na escola, orientando-os sobre as diretrizes e práticas pedagógicas adotadas.
XXII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos alunos, professores e famílias, garantindo a ética e o respeito na condução do trabalho pedagógico.
XXIII. Colaborar com a gestão escolar no planejamento de melhorias estruturais e pedagógicas para a escola, encaminhando sugestões e demandas aos órgãos competentes.
XXIV. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade, garantindo sua aplicabilidade na rotina pedagógica.
XXV. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 5º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE TEMPO INTEGRAL, como específica:
I. Coordenar e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) no contexto do Tempo Integral, garantindo sua execução conforme as diretrizes educacionais municipais, estaduais e nacionais.
II. Articular, junto à equipe pedagógica e gestora, estratégias para a integração do currículo da Educação em Tempo Integral, promovendo a interdisciplinaridade e a diversificação das atividades pedagógicas.
III. Planejar e desenvolver metodologias ativas e inovadoras que favoreçam o aprendizado significativo, a autonomia e o protagonismo dos alunos no Tempo Integral.
IV. Acompanhar e orientar a prática docente, oferecendo suporte pedagógico aos professores e demais profissionais envolvidos na Educação em Tempo Integral.
V. Promover e participar das formações pedagógicas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a qualificação contínua da equipe escolar.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

VI. Elaborar e acompanhar os planos de ação pedagógica do Tempo Integral, propondo intervenções para aprimorar o processo de ensino-aprendizagem.
VII. Monitorar e avaliar o desempenho dos alunos no Tempo Integral, propondo estratégias de reforço e recuperação de aprendizagem quando necessário.
VIII. Incentivar a utilização de diferentes recursos didáticos e tecnológicos que potencializem a aprendizagem dos alunos e tornem as atividades mais dinâmicas e atrativas.
IX. Fomentar a realização de projetos interdisciplinares, oficinas, atividades culturais, esportivas, tecnológicas e socioemocionais, garantindo uma formação integral dos estudantes.
X. Promover ações voltadas ao desenvolvimento socioemocional dos alunos, contribuindo para um ambiente escolar acolhedor e estimulante.
XI. Apoiar a equipe escolar na organização e gestão do tempo escolar, assegurando a adequada distribuição das atividades do Tempo Integral.
XII. Acompanhar e incentivar a participação ativa das famílias no processo educativo, promovendo encontros, reuniões e eventos que fortaleçam a relação escola-família-comunidade.
XIII. Garantir a inclusão e a acessibilidade dos alunos público-alvo da Educação Especial no Tempo Integral, promovendo adaptações pedagógicas necessárias.
XIV. Participar do planejamento e acompanhamento da alimentação escolar no Tempo Integral, garantindo que as refeições atendam às normas nutricionais e sanitárias.
XV. Contribuir para a criação de um ambiente escolar que favoreça a convivência harmoniosa e o respeito à diversidade.
XVI. Analisar indicadores de frequência e desempenho escolar dos alunos do Tempo Integral, propondo estratégias para minimizar a evasão e fortalecer o aprendizado.
XVII. Estimular o uso de avaliações diagnósticas e formativas para identificar as necessidades dos alunos e embasar práticas pedagógicas mais eficazes.
XVIII. Promover reuniões pedagógicas periódicas para avaliação e ajustes das práticas pedagógicas do Tempo Integral.
XIX. Atuar em parceria com gestores escolares, professores e demais profissionais da unidade para fortalecer a proposta educacional do Tempo Integral.
XX. Colaborar com a implementação de projetos e programas educacionais voltados à ampliação das oportunidades de aprendizagem no Tempo Integral.
XXI. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e nas normativas da Secretaria Municipal de Educação.
XXII. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 6º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, como específica:
I. Coordenar, orientar e acompanhar a implementação das práticas pedagógicas inclusivas nas unidades escolares.
II. Assessorar os professores no planejamento e na adaptação curricular, garantindo estratégias pedagógicas que atendam às necessidades dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
III. Participar da elaboração, acompanhamento e revisão do Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) para os estudantes que necessitam de apoio especializado e sala de recurso multifuncional.
IV. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos estudantes público-alvo da Educação Especial, propondo estratégias para sua permanência e aprendizagem na escola.
V. Atuar junto à equipe gestora e pedagógica das escolas e CMEIs para garantir a efetivação das políticas de inclusão educacional.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

VI. Promover formações continuadas para professores e demais profissionais da educação, abordando práticas inclusivas, adaptações curriculares e uso de tecnologias assistivas.
VII. Auxiliar na identificação de estudantes que necessitam de atendimento especializado e garantir o devido encaminhamento aos serviços adequados.
VIII. Orientar e apoiar professores e equipes escolares na construção e aplicação de instrumentos avaliativos acessíveis e compatíveis com as necessidades dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
IX. Articular o trabalho pedagógico com a equipe multiprofissional (psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais, entre outros), garantindo o suporte necessário para os estudantes.
X. Apoiar as escolas na organização dos espaços do Atendimento Educacional Especializado (AEE), garantindo materiais e recursos acessíveis.
XI. Colaborar na elaboração de relatórios e documentações pedagógicas relacionadas ao atendimento dos estudantes da Educação Especial.
XII. Estimular ações que favoreçam a sensibilização e conscientização da comunidade escolar sobre inclusão e respeito à diversidade.
XIII. Apoiar as famílias, promovendo encontros e orientações sobre o desenvolvimento e aprendizado dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
XIV. Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e demais instâncias escolares para garantir o alinhamento das práticas inclusivas.
XV. Acompanhar a atuação dos profissionais de apoio escolar, garantindo que ofereçam suporte adequado aos estudantes.
XVI. Orientar e incentivar o uso de recursos e metodologias que favoreçam a acessibilidade e autonomia dos estudantes no ambiente escolar.
XVII. Trabalhar em parceria com instituições especializadas e demais órgãos para fortalecer as ações voltadas à Educação Especial.
XVIII. Auxiliar na organização do processo de matrícula e adaptação dos estudantes público-alvo da Educação Especial na rede municipal.
XIX. Zelar pelo cumprimento das normativas municipais, estaduais e federais voltadas à inclusão educacional.
XX. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
XXI. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

ANEXO XXIII
FUNÇÕES GRATIFICADAS - SÍMBOLOGIA "FG"
PROVIMENTO EFETIVO

VAGAS	DIVISÃO	CARGO	VINCULADO À DIVISÃO/ DEPARTAMENTO/ SECRETARIA DE
01	Controle Interno	Controlador(a) Interno(a)	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria	Ouvidor(a) Municipal	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria SUS	Ouvidor Sus	Secretaria de Saúde
07	Divisão de Ensino Infantil	Diretor (a) de Escola	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
10	Divisão de Ensino Infantil	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
10	Divisão de Ensino Fundamental I	Diretor (a) de Escola	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
13	Divisão de Ensino Fundamental I	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
02	Divisão de Ensino em Tempo Integral	Coordenador (a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
05	Divisão de Educação Especial	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

ANEXO XXIV
TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS

CARGO	PISO	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Administrador de Empresa	4.617,66	4.802,37	4.994,46	5.194,24	5.402,01	5.618,09	5.842,81	6.076,53	6.319,59	6.572,37	6.835,26	7.108,68	7.393,02	7.688,74	7.996,29	8.316,14
Administrador de Rede	4.617,66	4.802,37	4.994,46	5.194,24	5.402,01	5.618,09	5.842,81	6.076,53	6.319,59	6.572,37	6.835,26	7.108,68	7.393,02	7.688,74	7.996,29	8.316,14
Advogado	10.540,96	10.962,60	11.401,10	11.857,15	12.331,43	12.824,69	13.337,68	13.871,18	14.426,03	15.003,07	15.603,20	16.227,32	16.876,42	17.551,47	18.253,53	18.983,67
Agente Administrativo	3.995,54	4.155,36	4.321,58	4.494,44	4.674,22	4.861,19	5.055,63	5.257,86	5.468,17	5.686,90	5.914,38	6.150,95	6.396,99	6.652,87	6.918,98	7.195,74
Agente de Saúde	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Agente Fiscal	4.322,39	4.495,29	4.675,10	4.862,10	5.056,58	5.258,85	5.469,20	5.687,97	5.915,49	6.152,11	6.398,19	6.654,12	6.920,29	7.197,10	7.484,98	7.784,38
Arquiteto	4.294,86	4.466,65	4.645,32	4.831,13	5.024,38	5.225,35	5.434,37	5.651,74	5.877,81	6.112,92	6.357,44	6.611,74	6.876,21	7.151,26	7.437,31	7.734,80
Assessor de Imprensa	5.058,34	5.260,67	5.471,10	5.689,94	5.917,54	6.154,24	6.400,41	6.656,43	6.922,69	7.199,60	7.487,58	7.787,08	8.098,57	8.422,51	8.759,41	9.109,78
Assistente Social	5.045,23	5.247,04	5.456,92	5.675,20	5.902,21	6.138,29	6.383,83	6.639,18	6.904,75	7.180,94	7.468,17	7.766,90	8.077,58	8.400,68	8.736,71	9.086,17
Atendente Cons. Dentário	1.426,63	1.483,70	1.543,04	1.604,76	1.668,96	1.735,71	1.805,14	1.877,35	1.952,44	2.030,54	2.111,76	2.196,23	2.284,08	2.375,44	2.470,46	2.569,28
Auxiliar Administrativo	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Auxiliar de Cuidador Social	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Auxiliar de Enfermagem	1.958,85	2.037,20	2.118,69	2.203,44	2.291,58	2.383,24	2.478,57	2.577,71	2.680,82	2.788,05	2.899,58	3.015,56	3.136,18	3.261,63	3.392,09	3.527,78
Auxiliar de Esportes	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Auxiliar de Farmácia	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Auxiliar de Laboratório	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Auxiliar de Pedreiro	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Auxiliar de Serv. Gerais	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Bibliotecário	3.293,52	3.425,26	3.562,27	3.704,76	3.852,95	4.007,07	4.167,35	4.334,05	4.507,41	4.687,71	4.875,21	5.070,22	5.273,03	5.483,95	5.703,31	5.931,44
Bioquímico 20h	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,19	5.136,76	5.342,23	5.555,92	5.778,15	6.009,28	6.249,65
Bioquímico 30h	4.965,50	5.164,12	5.370,68	5.585,51	5.808,93	6.041,29	6.282,94	6.534,26	6.795,63	7.067,45	7.350,15	7.644,16	7.949,93	8.267,92	8.598,64	8.944,55
Borracheiro	2.358,02	2.452,34	2.550,43	2.652,45	2.758,55	2.868,89	2.983,65	3.102,99	3.227,11	3.356,20	3.490,45	3.630,06	3.775,27	3.926,28	4.083,33	4.246,66
Cirurgião Dentista 20h	3.380,68	3.515,91	3.656,54	3.802,81	3.954,92	4.113,11	4.277,64	4.448,74	4.626,69	4.811,76	5.004,23	5.204,40	5.412,58	5.629,08	5.854,24	6.088,41
Cirurgião Dentista 40h	6.761,14	7.031,59	7.312,85	7.605,36	7.909,58	8.225,96	8.555,00	8.897,20	9.253,09	9.623,21	10.008,14	10.408,46	10.824,80	11.257,80	11.708,11	12.177,44

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DIENIS CONSOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

Cirurgião Dentista ESB	7.929,66	8.246,85	8.576,72	8.919,79	9.276,58	9.647,64	10.033,55	10.434,89	10.852,29	11.286,38	11.737,83	12.207,35	12.695,64	13.203,47	13.731,61	14.280,87
Contador	8.233,13	8.562,46	8.904,95	9.261,15	9.631,60	10.016,86	10.417,54	10.834,24	11.267,61	11.718,31	12.187,04	12.674,53	13.181,51	13.708,77	14.257,12	14.827,40
Coordenador de Projetos	6.077,80	6.320,91	6.573,75	6.836,70	7.110,17	7.394,57	7.690,36	7.997,97	8.317,89	8.650,60	8.996,63	9.356,49	9.730,75	10.119,98	10.524,78	10.945,77
Educador/Cuidador Social	2.734,87	2.844,26	2.958,04	3.076,36	3.199,41	3.327,39	3.460,48	3.598,90	3.742,86	3.892,57	4.048,28	4.210,21	4.378,61	4.553,76	4.735,91	4.925,35
Eletricista/Encanador	1.550,71	1.612,74	1.677,25	1.744,34	1.814,11	1.886,68	1.962,14	2.040,63	2.122,25	2.207,14	2.295,43	2.387,25	2.482,74	2.582,05	2.685,33	2.792,74
Enfermeiro 40h	4.924,93	5.121,93	5.326,80	5.539,88	5.761,47	5.991,93	6.231,61	6.480,87	6.740,11	7.009,71	7.290,10	7.581,70	7.884,97	8.200,37	8.528,39	8.869,52
Enfermeiro ESF	6.026,99	6.268,07	6.518,79	6.779,54	7.050,73	7.332,75	7.626,07	7.931,11	8.248,35	8.578,29	8.921,42	9.278,27	9.649,41	10.035,38	10.436,80	10.854,27
Engenheiro Agrônomo	6.981,08	7.260,32	7.550,74	7.852,77	8.166,88	8.493,55	8.833,29	9.186,63	9.554,09	9.936,25	10.333,70	10.747,05	11.176,93	11.624,01	12.088,97	12.572,53
Engenheiro Civil 20hs	4.925,81	5.122,84	5.327,76	5.540,87	5.762,50	5.993,00	6.232,72	6.482,03	6.741,31	7.010,96	7.291,40	7.583,06	7.886,38	8.201,84	8.529,91	8.871,11
Engenheiro Civil 40hs	9.851,62	10.245,68	10.655,51	11.081,73	11.525,00	11.986,00	12.465,44	12.964,06	13.482,62	14.021,93	14.582,80	15.166,12	15.772,76	16.403,67	17.059,82	17.742,21
Escriturário	2.332,37	2.425,66	2.522,69	2.623,60	2.728,54	2.837,68	2.951,19	3.069,24	3.192,01	3.319,69	3.452,48	3.590,58	3.734,20	3.883,57	4.038,91	4.200,47
Farmacêutico 20h	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,19	5.136,76	5.342,23	5.555,92	5.778,15	6.009,28	6.249,65
Farmacêutico 40h	6.940,45	7.218,07	7.506,79	7.807,06	8.119,34	8.444,12	8.781,88	9.133,16	9.498,49	9.878,42	10.273,56	10.684,50	11.111,88	11.556,36	12.018,61	12.499,36
Fiscal De Tributos	2.521,33	2.622,18	2.727,07	2.836,15	2.949,60	3.067,58	3.190,29	3.317,90	3.450,61	3.588,64	3.732,18	3.881,47	4.036,73	4.198,20	4.366,13	4.540,77
Fiscal de Vigilância Sanitária	2.172,15	2.259,04	2.349,40	2.443,37	2.541,11	2.642,75	2.748,46	2.858,40	2.972,74	3.091,65	3.215,31	3.343,93	3.477,68	3.616,79	3.761,46	3.911,92
Fisioterapeuta 20h	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,19	5.136,76	5.342,23	5.555,92	5.778,15	6.009,28	6.249,65
Fisioterapeuta 30h	5.205,11	5.413,31	5.629,85	5.855,04	6.089,24	6.332,81	6.586,12	6.849,57	7.123,55	7.408,49	7.704,83	8.013,03	8.333,55	8.666,89	9.013,57	9.374,11
Fisioterapeuta 40h	6.940,45	7.218,07	7.506,79	7.807,06	8.119,34	8.444,12	8.781,88	9.133,16	9.498,49	9.878,42	10.273,56	10.684,50	11.111,88	11.556,36	12.018,61	12.499,36
Fonoaudiólogo	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,19	5.136,76	5.342,23	5.555,92	5.778,15	6.009,28	6.249,65
Lubrificador	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Mecânico	2.172,16	2.259,05	2.349,41	2.443,38	2.541,12	2.642,76	2.748,48	2.858,41	2.972,75	3.091,66	3.215,33	3.343,94	3.477,70	3.616,81	3.761,48	3.911,94
Mecânico de Máquina Pesada	3.034,22	3.155,59	3.281,81	3.413,08	3.549,61	3.691,59	3.839,26	3.992,83	4.152,54	4.318,64	4.491,39	4.671,04	4.857,88	5.052,20	5.254,29	5.464,46
Médico Clinico Geral 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,72	24.374,19	25.349,16	26.363,12	27.417,65	28.514,36	29.655,93
Medico Clinico Geral 20h	21.955,12	22.833,32	23.746,66	24.696,52	25.684,39	26.711,76	27.780,23	28.891,44	30.047,10	31.248,98	32.498,94	33.798,90	35.150,85	36.556,89	38.019,16	39.539,91
Médico do Trabalho 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,72	24.374,19	25.349,16	26.363,12	27.417,65	28.514,36	29.655,93
Médico ESF 20h	11.130,11	11.575,31	12.038,33	12.519,86	13.020,65	13.541,48	14.083,14	14.646,47	15.232,32	15.841,62	16.475,28	17.134,29	17.819,66	18.532,45	19.273,75	20.044,70
Médico ESF 40h	22.260,25	23.150,66	24.076,69	25.039,75	26.041,34	27.083,00	28.166,32	29.292,97	30.464,69	31.683,28	32.950,61	34.268,63	35.639,38	37.064,95	38.547,55	40.089,45
Médico Ginec./Obstetra 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,72	24.374,19	25.349,16	26.363,12	27.417,65	28.514,36	29.655,93

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DIÊNIS COLLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

Médico Ginec./Obstetra 20h	21.955,12	22.833,32	23.746,66	24.696,52	25.684,39	26.711,76	27.780,23	28.891,44	30.047,10	31.248,98	32.498,94	33.798,90	35.150,85	36.556,89	38.019,16	39.539,9
Médico Oftalmologista 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,72	24.374,19	25.349,16	26.363,12	27.417,65	28.514,36	29.654,9
Médico Ortopedista 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,72	24.374,19	25.349,16	26.363,12	27.417,65	28.514,36	29.654,9
Médico Pediatra 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,72	24.374,19	25.349,16	26.363,12	27.417,65	28.514,36	29.654,9
Medico Veterinário 40hs	6.981,11	7.260,35	7.550,77	7.852,80	8.166,91	8.493,59	8.833,33	9.186,66	9.554,13	9.936,30	10.333,75	10.747,10	11.176,98	11.624,06	12.089,02	12.572,5
Médico Veterinário 20hs	3.490,55	3.630,17	3.775,38	3.926,39	4.083,45	4.246,79	4.416,66	4.593,33	4.777,06	4.968,14	5.166,87	5.373,54	5.588,48	5.81202	6.044,50	6.286,28
Motorista	1.931,75	2.009,02	2.089,38	2.172,96	2.259,87	2.350,27	2.444,28	2.542,05	2.643,73	2.749,48	2.859,46	2.973,84	3.092,79	3.216,51	3.345,17	3.478,9
Nutricionista 20h	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,19	5.136,76	5.342,23	5.555,92	5.778,15	6.009,28	6.249,6
Nutricionista 40h	6.940,45	7.218,07	7.506,79	7.807,06	8.119,34	8.444,12	8.781,88	9.133,16	9.498,49	9.878,42	10.273,56	10.684,50	11.111,88	11.556,36	12.018,61	12.499,3
Operador de Máquinas	2.034,12	2.115,48	2.200,10	2.288,11	2.379,63	2.474,82	2.573,81	2.676,76	2.783,83	2.895,19	3.010,99	3.131,43	3.256,69	3.386,96	3.522,44	3.663,3
Operador de Raio X	2.172,16	2.259,05	2.349,41	2.443,38	2.541,12	2.642,76	2.748,48	2.858,41	2.972,75	3.091,66	3.215,33	3.343,94	3.477,70	3.616,81	3.761,48	3.911,9
Operário	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,8
Procurador Municipal 20h	10.540,99	10.962,63	11.401,13	11.857,18	12.331,47	12.824,73	13.337,72	13.871,22	14.426,07	15.003,12	15.603,24	16.227,37	16.876,46	17.551,52	18.253,58	18.983,7
Procurador Municipal 40h	21.081,98	21.925,26	22.802,27	23.714,36	24.662,93	25.649,45	26.675,43	27.742,45	28.852,15	30.006,23	31.206,48	32.454,74	33.752,93	35.103,05	36.507,17	37.967,4
Psicólogo 20h	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,19	5.136,76	5.342,23	5.555,92	5.778,15	6.009,28	6.249,6
Psicólogo 40h	5.685,51	5.912,93	6.149,45	6.395,43	6.651,24	6.917,29	7.193,98	7.481,74	7.781,01	8.092,25	8.415,94	8.752,58	9.102,68	9.466,79	9.845,46	10.239,2
Secretário Escolar	1.513,73	1.574,28	1.637,25	1.702,74	1.770,85	1.841,68	1.915,35	1.991,97	2.071,64	2.154,51	2.240,69	2.330,32	2.423,53	2.520,47	2.621,29	2.726,1
Técnico Agrícola	3.360,96	3.495,40	3.635,21	3.780,62	3.931,85	4.089,12	4.252,69	4.422,79	4.599,71	4.783,69	4.975,04	5.174,04	5.381,01	5.596,25	5.820,10	6.053,9
Técnico de Administração	6.101,48	6.345,54	6.599,36	6.863,34	7.137,87	7.423,38	7.720,32	8.029,13	8.350,30	8.684,31	9.031,68	9.392,95	9.768,67	10.159,41	10.565,79	10.988,4
Técnico de Enfermagem	3.063,08	3.185,60	3.313,03	3.445,55	3.583,37	3.726,71	3.875,77	4.030,80	4.192,04	4.359,72	4.534,11	4.715,47	4.904,09	5.100,25	5.304,26	5.516,4
Técnico em Edificações	2.511,67	2.612,14	2.716,62	2.825,29	2.938,30	3.055,83	3.178,06	3.305,19	3.437,39	3.574,89	3.717,89	3.866,60	4.021,26	4.182,12	4.349,40	4.523,3
Técnico de Esporte 20h	1.698,84	1.766,79	1.837,47	1.910,96	1.987,40	2.066,90	2.149,57	2.235,56	2.324,98	2.417,98	2.514,70	2.615,29	2.719,90	2.828,69	2.941,84	3.059,5
Técnico de Recursos Humanos	5.660,88	5.887,32	6.122,81	6.367,72	6.622,43	6.887,33	7.162,82	7.449,33	7.747,31	8.057,20	8.379,49	8.714,66	9.063,25	9.425,78	9.802,81	10.194,9
Técnico em Informática	2.989,55	3.109,13	3.233,50	3.362,84	3.497,35	3.637,24	3.782,73	3.934,04	4.091,41	4.255,06	4.425,26	4.602,27	4.786,37	4.977,82	5.176,93	5.384,0
Técnico em Seg.Trabalho 20h	2.920,67	3.037,50	3.159,00	3.285,36	3.416,77	3.553,44	3.695,58	3.843,40	3.997,14	4.157,02	4.323,31	4.496,24	4.676,09	4.863,13	5.057,66	5.259,9
Técnico em Seg. Trabalho 40h	5.616,71	5.841,38	6.075,03	6.318,03	6.570,76	6.833,59	7.106,93	7.391,21	7.686,86	7.994,33	8.314,10	8.646,67	8.992,53	9.352,24	9.726,32	10.115,3
Telefonista	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,8
Terapeuta Ocupacional	3.471,40	3.610,26	3.754,67	3.904,85	4.061,05	4.223,49	4.392,43	4.568,13	4.750,85	4.940,88	5.138,52	5.344,06	5.557,82	5.780,14	6.011,34	6.251,8
Vigia	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,8
Visitador Domiciliar	1.434,97	1.492,37	1.552,06	1.614,15	1.678,71	1.745,86	1.815,69	1.888,32	1.963,86	2.042,41	2.124,11	2.209,07	2.297,43	2.389,33	2.484,90	2.584,3

Assinado por 1 pessoa: ALVARO DENIS LENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

ANEXO XXV
QUADRO DE PESSOAL TEMPORÁRIO
RELAÇÃO DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
05	40	3224-15	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO TEMPORÁRIO
50	40	3311-10	AUXILIAR DE CRECHE TEMPORÁRIO
03	40	5211-30	AUXILIAR DE FARMÁCIA TEMPORÁRIO
02	40	9922-15	BORRACHEIRO TEMPORÁRIO (EXTINTO)
10	40	2232-08	CIRURGIÃO DENTISTA TEMPORÁRIO
10	40, 12x36, 24x48 ou outra carga horária que melhor atenda ao interesse público, a critério da Administração	5162-15	EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL TEMPORÁRIO
10	40	2235-05	ENFERMEIRO TEMPORÁRIO (EXTINTO)
10	40	2234-05	FARMACEUTICO TEMPORÁRIO
10	40	2236-05	FISIOTERAPEUTA TEMPORÁRIO
10	15	2231-15	MÉDICO CLÍNICO GERAL TEMPORÁRIO
10	15	2251-20	MÉDICO CARDIOLOGISTA TEMPORÁRIO (EXTINTO)
10	15	2251-40	MÉDICO DO TRABALHO TEMPORÁRIO
10	40	2251-42	MÉDICO ESF TEMPORÁRIO
10	20	2251-42	MÉDICO ESF TEMPORÁRIO
10	15	2251-40	MÉDICO GERIATRA TEMPORÁRIO (EXTINTO)
10	15	2231-32	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA TEMPORÁRIO
10	15	2252-65	MÉDICO OFTAMOLOGISTA TEMPORÁRIO
10	15	2231-46	MÉDICO ORTOPEDISTA TEMPORÁRIO
10	15	2231-49	MÉDICO PEDIATRA TEMPORÁRIO
10	15	2251-33	MÉDICO PSIQUIATRA TEMPORÁRIO (EXTINTO)
01	40	2237-10	NUTRICIONISTA TEMPORÁRIO
11	40	7151-30	OPERADOR DE MÁQUINAS TEMPORÁRIO
15	40	9922-25	OPERÁRIO TEMPORÁRIO
100	20	2312-05	PROFESSOR TEMPORÁRIO
08	20	2313-15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA BACHARELADO
15	20	2313-15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – LICENCIATURA
10	40	2515-10	PSICÓLOGO TEMPORÁRIO
05	40	3211-05	TÉCNICO AGRÍCOLA TEMPORÁRIO
05	40	3222-05	TÉCNICO DE ENFERMAGEM TEMPORÁRIO
10	20	2239-05	TERAPEUTA OCUPACIONAL TEMPORÁRIO
04	40	5162-15	VISITADOR DOMICILIAR TEMPORÁRIO
45	40	5143-20	ZELADOR ESCOLAR TEMPORÁRIO

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO

Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B e informe o código A427-8566-ADB6-A77B

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: A427-8566-ADB6-A77B

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO (CPF 009.XXX.XXX-40) em 20/03/2025 08:42:59 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/A427-8566-ADB6-A77B

PROJETO DE LEI Nº 020, DE 14 DE MARÇO DE 2025

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho e dá outras providências.

O PREFEITO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei

TÍTULO I

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º O Serviço Público Municipal de Chopinzinho no que diz respeito à Administração Direta, terá Quadro Único de Pessoal, integrados pelos Agentes Políticos, Cargos Públicos e pelos Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 2º Os Agentes Políticos são aqueles detentores de cargo eletivo, eleitos por mandato transitório, como Chefes do Poder Executivo, bem como os respectivos Secretários por eles nomeados, elencados no Anexo I e descritos no Anexo II desta Lei.

Art. 3º Os Cargos Públicos são ocupados por servidores efetivos, aprovados em concurso público, elencados no Anexo III e descritos no Anexo VIII desta Lei.

Art. 4º Os cargos de provimento em Comissão (CC) se destinam às atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento, de livre nomeação e exoneração e conforme entendimento jurisprudencial firmado pelo Supremo Tribunal Federal, no sentido de apenas ser possível a existência de cargos em comissão até o segundo escalão e somente nos casos previstos no artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, devendo ser preenchidos por técnicos com formação na área e ainda no percentual previsto no Estatuto dos Servidores Municipais, e constantes nos anexos da presente lei.

Art. 5º Os cargos de Diretor de Departamento, Chefe de Divisão, Coordenação e de Assessoria poderão ser exercidos por servidores nomeados para Cargos em Comissão, simbologia "CC", ou por servidores efetivos, mediante atribuição de Função Gratificada, simbologia "FG", sendo, em ambos os casos, de livre nomeação e exoneração, designação ou destituição pelo Chefe do Poder Executivo, conforme disposto na Lei Complementar nº 68/2012, de 02 de fevereiro de 2.012.

Art. 6º Ficam criadas todas as Funções Gratificadas, simbologia "FG", com denominação e quantidade estabelecidas, conforme Anexo II, parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. As funções Controle Interno, Ouvidor e Ouvidor do SUS, Diretor de Escola e Coordenadores Pedagógicos deverão ser ocupadas exclusivamente, por servidores efetivos, mediante a atribuição de Função Gratificada, simbologia "FG".

Art. 7º Ficam criados todos os Cargos de Provimento em Comissão, simbologia "CC" ou “FG”, com denominação e quantidade estabelecidas, conforme Anexo III, parte integrante desta Lei, para o exercício das atividades nos órgãos e em suas respectivas unidades administrativas.

CAPITULO I

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

DECORRENTES DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 8º Para fins desta Lei, os Cargos Públicos serão divididos em 05 (cinco) Grupos Ocupacionais:

I – PROFISSIONAL: abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, exigindo conhecimentos teóricos e práticos a nível universitário.

II – SEMIPROFISSIONAL: compreende as ocupações que requerem a nível de Ensino Médio ou Curso Especifico, cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade e pouco esforço físico.

III - ADMINSTRATIVO: abrange as ocupações ligadas as atividades de escritório e de âmbito administrativo com formação em nível de Ensino Fundamental.

IV – SERVIÇOS GERAIS: compreende os cargos cujas tarefas requerem conhecimentos práticos de trabalho, limitados a uma rotina predominante de esforço físico.

V – MAGISTÉRIO: consistem no conjunto de atividades inerentes à educação, nelas incluídas o ensino, a direção, a orientação, a supervisão, a inspeção e assistência ao educando.

CAPÍTULO II

DA REMUNERAÇÃO

Art. 9º Os Agentes Políticos serão remunerados por meio de subsídios fixados pela Câmara Municipal de Vereadores, constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 10º Para efeito de remuneração dos Cargos de Provimento em Comissão (CC), será aplicada a Tabela de Valor de CC, constante do Anexo V, desta Lei.

Art. 11 Os Cargos de Chefes de Divisão quando designados por profissionais do quadro de servidores efetivos do Município receberão Gratificação de Função, em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho, elencados nos anexos da presente lei.

Art. 12 A Tabela de Cargos e Vencimentos é composta pelo vencimento básico do cargo e mais 15 (quinze) níveis de vencimentos, sendo que o valor de cada nível é composto pelo acréscimo de 4% (quatro por cento) do valor de um nível para outro, conforme disposto no Anexo XXIII desta Lei.

Parágrafo Único. O Vencimento pago ao Prefeito é o limitador para a remuneração dos servidores.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARREIRA

Art. 13. O Plano de Carreira se aplica a todos os servidores públicos efetivos, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho, com exceção dos cargos de professor, professor de educação física, orientador educacional e supervisor educacional, que possuem plano específico.

Art. 14. Para efeitos desta Lei, considera-se:

I – CARGO PÚBLICO é a soma geral das atribuições e responsabilidades, a serem exercidas por um servidor;

II – VENCIMENTO é a retribuição pecuniária básica pelo exercício de cargo político, efetivo ou em comissão, com valor fixado em lei;

III – REMUNERAÇÃO é o correspondente ao somatório do vencimento do cargo e das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

IV – NIVEL é a posição relativa a uma função, entre as demais que compõe o quadro;

V – QUADRO é o conjunto de funções ou empregos públicos existentes.

CAPÍTULO I

DA PROGRESSÃO

Art. 15. PROGRESSÃO é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa do cargo a que pertence, observado o período mínimo de 2 (dois) anos, mediante avaliação de desempenho**.**

Art. 16. Ao servidor efetivo integrante do quadro único, é assegurado o direito a **PROGRESSÃO**, na forma disposta no Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 17. Esta Lei entrará em vigor na data de sua aprovação e publicação, revogada a Lei 3.506 de 2016, suas alterações e demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, EM 14 DE MARÇO DE 2025.

ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Prefeito

ANEXO I
AGENTES POLÍTICOS

VAGAS	CARGO
01	Prefeito
01	Vice-Prefeito
01	Secretário de Administração e Finanças
01	Secretário de Saúde
01	Secretário de Desenvolvimento Econômico
01	Secretário de Educação e Cultura e Esporte
01	Secretário de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Secretário de Infraestrutura Rural e Frotas
01	Secretário de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Secretaria de Obras e Urbanismo

TABELA DE VALORES DOS SUBSÍDIOS DOS AGENTES POLÍTICOS

CARGO	VALOR R$
Prefeito	23.916,00
Vice-Prefeito	9.919,00
Secretário Municipal	12.002,00

ANEXO II
DESCRIÇÃO DOS CARGOS POLÍTICOS

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal e material;
2. Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;
3. Examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores;
4. Propor a admissão, exoneração, demissão ou dispensa de servidores;
5. Supervisionar os processos de licitação para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para a alienação de patrimônio municipal;
6. Supervisionar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais;
7. Supervisionar e delegar ao responsável os serviços de manutenção e a recuperação das máquinas e equipamento de escritório;
8. Supervisionar e delegar ao responsável as atividades de registro e controle dos bens imóveis, móveis e semoventes do Município;
9. Supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo;
10. Prover os serviços de zeladoria, segurança e portaria.
11. Auxiliar o chefe do Executivo na Administração geral do Município;
12. Auxiliar o Prefeito em suas funções políticas, administrativas e sociais;
13. Assistir o Prefeito em suas relações com o Poder Legislativo, acompanhando a tramitação de projetos, supervisionando o controle dos prazos e colaborando na elaboração de mensagens, razões de vetos e informações;
14. Supervisionar a elaboração e divulgação dos atos oficiais de competência do Prefeito;
15. Estabelecer-juntamente com o Departamento Financeiro e de Tributação, a programação financeira de desembolso, com vistas a adequar os programas e projetos às disponibilidades do Município;
16. Supervisionar a administração financeira, tributária e fiscal do Município;
17. Monitorar a manutenção adequada do sistema de controle contábil, apto a fornecer informações sobre a administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
18.Monitorar a promoção da escrituração dos bens municipais;
19. Supervisionar a organização e controle do sistema de guarda e movimentação de valores;
20. Administrar o sistema tributário municipal, estabelecendo normas de arrecadação e fiscalização das receitas próprias municipais;
21. Fazer cumprir e fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre licenciamentos de estabelecimentos comerciais e ambulantes;
22. Supervisionar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos e de abertura de créditos especiais e adicionais, no controle e acompanhamento da execução orçamentária, cabendo-lhe ainda, a elaboração de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;
23. Delegar, por meio de ato específico, aos diretores de departamentos, atribuições compatíveis com suas áreas de atuação, incluindo a outorga de poderes para a assinatura de documentos de competência do Secretário, conforme as disposições legais e regulamentares vigentes.
24. Analisar e assinar documentos relacionados às solicitações de diárias, participações em cursos, licenças-prêmio e indenizações de férias.

25. Gerir, coordenar e articular ações junto às demais secretarias e seus servidores, assegurando a execução e o acompanhamento dos projetos e programas de governo em andamento, em conformidade com as diretrizes administrativas e estratégicas da gestão municipal.
26. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Administração e Finanças, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico.

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Coordenar a manutenção e o desenvolvimento da rede escolar do Município;
2. Estabelecer os programas de educação do Município e promover sua implantação, observadas as diretrizes do Conselho Estadual de Educação;
3. Coordenar, orientar e supervisionar o sistema educacional do Município;
4. Compatibilizar o sistema educacional municipal com os sistemas adotados pelas demais esferas de governo e pela iniciativa privada;
5. Supervisionar a aplicação dos programas de alimentação escolar;
6. Promover a distribuição de material didático pelas escolas municipais e controle de sua utilização;
7. Propor ou promover cursos e outras formas de treinamento e aperfeiçoamento de professores da rede municipal de ensino;
8. Promover a expedição de certificados de conclusão dos cursos relativos à sua rede escolar;
9. Promover e supervisionar atividades culturais, desportivas, recreativas e cívicas no Município;
10. Zelar pelo Patrimônio Histórico e Artístico do Município, em articulação com o órgão de turismo, quando considerado esse patrimônio como recurso turístico;
11. Gerir a manutenção e o desenvolvimento de Bibliotecas e Museus;
12. Promover campanhas de alfabetização no âmbito do município, em articulação com entidades de outras esferas;
13. Coordenar programas de concessão de bolsa de estudos, mediante critério adequados, articulando-se para tanto, com órgãos de Promoção Social;
14. Promover a prestação de assistência médica e dentária aos educandos e a execução de programas de educação sanitária, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
15. Planejar, coordenar e supervisionar atividades que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;
16. Coordenar a manutenção e a administração das instituições culturais de propriedade do Município;
17. Coordenar a atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;
18. Coordenar a manutenção da documentação relacionada com a história do Município;
19. Promover, organizar, patrocinar e executar programas visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática;
20. Planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, tombamento e à defesa do patrimônio artístico e cultural do Município
21. Incentivar e prestar assistência artística, técnica e financeira a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para a elevação do nível educacional, artístico e cultural da população;
22. Coordenar a elaboração e a execução de programas recreativos e desportivos;
23. Difundir a prática de esportes no Município;

24. Coordenar a elaboração e a execução de calendários de competições, espetáculos e certames a serem realizados no Município;
25. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes.

SECRETÁRIO DE SAÚDE
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Implementar e administrar o Sistema Único de Saúde (SUS) garantindo o acesso da população a serviços de saúde de qualidade, propondo as diretrizes e metas da política de saúde e promoção social a ser adotada pelo Município;
2.Elaborar planos de saúde e programas de prevenção, promoção e assistência à saúde;
3.Administrar o orçamento da pasta, garantindo o uso eficiente dos recursos financeiros, humanos e materiais;
4.Fortalecer o Conselho Municipal de Saúde e incentivar a participação da população na definição das políticas públicas;
5.Supervisionar e monitorar todas as unidades de saúde, hospitais, serviços de emergência, bem como os demais prestadores para que cumpram normas e padrões de qualidade;
6.Coordenar a elaboração e execução dos planos e projetos de saúde e promoção social;
7.Manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares visando à cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios;
8.Coordenar a prestação de assistência médico-odontológica a munícipes carentes, não beneficiados por instituições de previdência e assistência administradas por outras esferas do governo;
9.Articular parcerias intermunicipais, fortalecer a pactuação regional atuando na comissão de intergestores para definir fluxos de atendimento referência e contrarreferência entre os municípios, bem como integrar o consórcio público de saúde;
10.Coordenar a promoção e a execução das atividades de promoção social visando a obter a participação da comunidade;
11. Promover as atividades de assistência médico social aos servidores municipais, não segurados por instituição de previdência social;
12.Monitorar indicadores regionais de saúde, acompanhando dados epidemiológicos para planejar ações conjuntas de prevenção e combate a doenças.
13.Solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos federais ou estaduais e de instituições cujas ações visem à promoção social da população;
14.Contratar e capacitar médicos, enfermeiros, agentes comunitários de saúde (ACS), bem como todos os profissionais de saúde para garantir um atendimento de qualidade para a população do município.
15.Coordenar a fiscalização sanitária, no âmbito da legislação municipal;
16.Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Saúde.

SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E DIREITOS HUMANOS
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Propor, executar, coordenar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, observando as normativas na Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, na Política Nacional de Assistência Social – PNAS e no Sistema Único de Assistência Social – SUAS, observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
2. Assegurar a efetivação das normativas e pactuações de gestão SUAS em conformidade com as diretrizes da Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS e da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, garantindo a execução do SUAS em

seu caráter de Proteção Social Básica – PSB, Proteção Social de Média Complexidade – PSM e Proteção Social de Alta Complexidade;
3. Promover a organização, articulação e coordenação do Sistema Único Municipal de Assistência Social, propor diretrizes e metas da Política Municipal de Assistência Social;
4. Administrar e propor recursos orçamentários para a oferta dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios Socioassistenciais desenvolvidos no âmbito municipal;
5. Alinhar e articular a Politica Municipal de Assistência Social com às instâncias das esferas Estadual e Federal, e pactuar mecanismos, meios, recursos necessários e cofinanciamento para a realização da política de assistência social no município;
6. Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social- FMAS, Fundo Municipal da Infância e Adolescência – FIA, Fundo Municipal do Idoso – FMI e demais fundos de políticas e direitos vinculados administrativamente no Órgão de Assistência Social Municipal;
7. Formulação das diretrizes e participação das definições sobre o financiamento e orçamento da Assistência Social, assim como acompanhamento, avaliação da gestão e prestação de contas do Fundo Municipal de Assistência Social, assinar e organizar documentos e relatórios pertinentes às prestações de contas;
8. Assegurar a regulamentação de serviços, programas, Projetos e Benefícios de Proteção Social, para a prevenção e superação de vulnerabilidade e riscos sociais, desenvolvimento de potencialidades e alcance da autonomia;
9. Garantir a oferta dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios de Proteção Social Básica, para prevenir situações de risco, violações de direitos e vulnerabilidades econômicas e sociais, por meio fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, desenvolvimento de potencialidades, aquisições e autonomia;
10. Garantir a oferta de serviços de proteção social especial de média complexidade, ofertando a proteção e o atendimento das famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e ou social, com direitos violados e vínculos familiares fragilizados, promovendo a superação das violações e fragilidades no contexto familiar e comunitário;
11. Garantir os serviços de alta complexidade de proteção social, com acolhimento e assistência integral para famílias e indivíduos sem referência e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário; Buscar a reintegração familiar de origem ou substituta;
12. Assegurar o acesso e acolhimento qualificado a todos os cidadãos que demandarem dos serviços socioassistenciais e benefícios do SUAS conforme critérios estabelecidos nas normativas;
13. Fomentar o fortalecimento das relações intersetoriais e institucionais entre as políticas e demais órgãos que compões os sistemas de garantias de direitos dos diversos segmentos da sociedade;
14. Planejar e executar um sistema municipal de Vigilância Socioassistencial com vistas a identificar e analisar a realidade social e situações de vulnerabilidades e risco social das famílias, indivíduos e territórios, e analisar os padrões de qualidade dos serviços e benefícios socioassistenciais ofertados;
15. Ofertar uma política de gestão do trabalho no SUAS com qualificação técnica e valorização dos trabalhadores, visando a saúde do servidor, qualidade e resolutividade nos serviços ofertados;
16. Promover o trabalho em Rede Socioassistencial, Intersetorial e Interinstitucional para efetivação do SUAS;
17. Implementar, executar e avaliar a Política Municipal de Promoção dos Direitos das mulheres;

18. Estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação da mulher no município, desenvolvendo estudos e pesquisas sistematizando as informações, banco de dados embasando Ações pertinentes;
19. Formular políticas de interesse das mulheres de forma articulada com secretarias e instituições afins;
20. Elaborar e divulgar, por meios diversos, material sobre situação econômica, cultural e política das mulheres, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar práticas, atos ou meios que incentivam ou revelam a discriminação da mulher ou restrinjam seu papel social;
21. Desenvolver e articular ações com secretarias e instituições afins de prevenção e combate a todas às formas de violação de direitos e de discriminação da mulher, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência;
22. Realizar Ações continuamente voltadas à prevenção da Violência Doméstica Contra à Mulher e Prevenção ao Feminicídio;
23. Articular, integrar, buscar meios, recursos financeiros e matérias juntos aos Organismos dos Direitos da Mulher a nível Estadual e Federal;
24. Elaborar e executar Programas e Projetos coerentes às condições da mulher, que por sua temática de caráter inovador que propiciem o desenvolvimento da autonomia, trabalho e renda da mulher;
25. Incentivar, apoiar e subsidiar organizações e movimentos de mulheres coerentes aos seus direitos;
26. Gerenciar e executar o Fundo Municipal de Direitos da Mulher;
27.Estimular, apoiar e prestar suporte administrativo ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
28. Acatar às deliberações das Conferências Municipal dos Direitos da Mulher, bem como do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
29. Implementar a política municipal de direitos humanos, com enfoque na promoção das políticas para a Juventude, idosos, crianças, pessoas com deficiência, mulher, povos indígenas e Igualdade Racial, aderindo às normativas e definições das politicas afins das instâncias estadual, federal e deliberações dos Conselhos Municipais pertinentes;
30. Planejar, executar e prestar contas inerentes aos Fundos Municipais das Politicas de Direitos da Juventude, da Criança e Adolescente, da Pessoa com Deficiência, da Igualdade Racial e dos Povos Indígenas;
31. Formular, coordenar, acompanhar e avaliar políticas e diretrizes para implementação e articulação das ações governamentais e das medidas referentes à promoção, proteção, defesa e garantia dos direitos da criança e do adolescente, com prioridade para a prevenção e proteção;
32. Implementar a política municipal de igualdade racial para a promoção dos direitos dos povos indígenas, negra e outras etnias afins;
33. Contribuir para a eliminação de todas as formas de violência e manifestação do preconceito, promovendo o respeito à diversidade e a equidade no acesso às políticas públicas;
34. Articular parcerias com o setor privado visando a inclusão social e no setor produtivo de pessoas com deficiência, idosos e jovens;
35. Elaborar e executar ações conjuntas com demais secretarias e instituições que possibilitem a efetiva promoção social em política integrada e inclusiva;
36. Planejar, coordenar e executar Ações coerentes aos segmentos mais vulneráveis por situação de raça, gênero, faixa etária e limitação por deficiência;

37. Assessorar técnica e administrativamente os Conselhos Municipal das Políticas de Direitos, criança e adolescente, juventude, idoso, Pessoa com Deficiência, Igualdade Racial e Povos Indígenas;
38. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
39. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais, turísticas, esportivas e de lazer no Município;
2. Promover ações de capacitação profissional;
3. Promover ações de inovação e tecnologia;
4. Articular-se com órgãos municipais afins, visando a compatibilização das políticas de atração de investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do Município;
5. Coordenar a execução da política de incentivos fiscais e tributários voltados para a instalação e localização de empresas que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;
6. Coordenar a promoção e a execução de programas de fomentos às atividades agrárias, industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local;
7. Coordenar e Incentivar a formação de associações e outras modalidades de organização voltados para as atividades econômicas do Município;
8. Incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e diversificação do mercado local de empregos;
9. Articular-se com organismos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços no Município;
10. Manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;
11. Articular-se com o empresariado, entidades e associações, visando a divulgação do Município e a profundidades locais de investimento;
12. Coordenar a execução da política de apoio às pequenas empresas existentes no Município, bem como incentivar o comércio do produtor rural;
13. Coordenar a manutenção do cadastro atualizado relativo aos estabelecimentos industriais, comerciais e turísticos do Município;
14. Coordenar a Organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo no Município, bem como o calendário de eventos turísticos;
15. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Implementar o programa de desenvolvimento Agropecuário no Município, articulando com os demais órgãos, na área de atuação, tanto na esfera Estadual e Federal;
2. Desenvolver a produção de mudas de essências florestais nativas e exóticas para reflorestamento, de culturas econômicas de região e de plantas ornamentais;
3. Coordenar o desenvolvimento de programas de apoio e incentivo ao aumento de produção e produtividade das culturais básicas para alimentação;

4. Coordenar o desenvolvimento dos programas de apoio à produção de alimentos para reforço de merenda escolar nas Escolas Municipais, com a implementação de Hortas Escolares;
5. Desenvolvimento de programas de melhoramento genético do rebanho da região, através de trabalho em conjunto com a EMATER-PR, Sindicato Rural, Cooperativas e demais órgãos ligados às atividades;
6. Promover diretrizes e políticas para atuação do Município na promoção do desenvolvimento agropecuário, em coordenação com órgãos ou programas federais e Estaduais, definindo áreas prioritárias à Ação Municipal;
7. Coordenar a elaboração o Plano Municipal de desenvolvimento agropecuário;
8. Promover os entrosamentos necessários à obtenção de recursos, ao estabelecimento de convênios e à realização de acordos para assistência técnica ou financiamentos ao setor agropecuário;
9. Promover o entrosamento com entidades especializadas para obtenção de assistências técnica aos pecuaristas e aos agricultores do Município;
10. Promover campanhas de proteção à flora e à fauna;
11. Promover campanhas permanentes de orientação na utilização de recursos disponíveis;
12. Formar comissões para estudos de planos especiais, obtenção de recursos financeiros e outras atividades e projetos no setor;
13. Coordenar a realização de conclaves, seminários, concursos e cursos destinados à divulgação de novas técnicas agrícolas, mobilização de recursos e a busca de soluções que desenvolva o setor agropecuário;
14. Coordenar a realização de exposições e certames agropecuários;
15. Desenvolver medidas tendentes a facilitar a divulgação e comercialização dos produtos agropecuários do Município;
16. Coordenar o desenvolvimento de programas de conservação do solo urbano e rural do Município;
17. Coordenar projetos de proteção do meio ambiente pela criação de parques e áreas de reservas biológicas;
18. Coordenar projetos de proteção e despoluição dos córregos, rios e lagos;
19. Promover a racionalização do destino do lixo urbano, para a produção de composto orgânico e reciclagem dos componentes inorgânicos;
20. Promover, através de pesquisa científica e tecnológica, a preservação e desenvolvimento de programas na área de agricultura, psicultura e meio ambiente, mediante convênios;
21. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.

SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA RURAL E FROTAS
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1.Planejar e supervisionar programas e projetos de pavimentação e conservação do sistema viário rural do Município;
2.Assessorar, fiscalizar e prestar contas dos serviços que dão suporte e apoio à produção agropecuária do Município, como terraplenagem e adequação de estradas, proporcionando renda e qualidade de vida à população que vive na zona rural;
3.Organizar e manter o serviço de abastecimento de água no interior do Município;
4. Articular medidas visando à melhoria das condições de vida no meio rural;
5.Planejar e executar a construção, pavimentação e conservação do sistema viário do interior do Município;
6.Dirigir e dar suporte para que os trabalhos sejam executados de maneira correta, atendendo as solicitações protocoladas pelos munícipes;

7. Realizar a construção, manutenção ou recuperação de pontes, bueiros e outras estruturas necessárias para garantir o tráfego seguro e contínuo em áreas rurais;
8. Implementar e realizar manutenção de sistemas de drenagem em áreas rurais para evitar alagamentos e melhorar as condições das vias;
9. Buscar recursos federais ou estaduais para viabilizar projetos de infraestrutura rural;
10.Planejar e coordenar a aquisição de novos veículos para atender às necessidades da gestão pública, especialmente nas áreas de transporte escolar, saúde, e transporte de carga;
11. Organizar a distribuição e uso dos veículos de acordo com as necessidades dos diferentes departamentos municipais, especialmente nas áreas de saúde, educação e obras públicas;
12. elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para a frota.
13. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas.

SECRETÁRIO DE OBRAS E URBANISMO
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1.Programar, projetar, executar e conservar as obras públicas a cargo do Município, compreendendo: obras rodoviárias municipais; obras de pavimentação; obras complementares em logradouros públicos; contenção de encostas; parques e jardins; microdrenagem;
2. Elaborar e implementar planos diretores e políticas de urbanismo, visando o desenvolvimento sustentável e ordenado da cidade;
3.Coordenar, acompanhar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse municipal, tais como construção de prédios públicos, saneamento básico e infraestrutura viária;
4. Analisar e aprovar projetos de construção, além de fiscalizar obras privadas para garantir que estejam em conformidade com as normas e regulamentos municipais;
5.Executar obras nos próprios municipais;
6.Coordenar o licenciamento e fiscalizar as obras e os reparos em vias urbanas executadas por entidades públicas e particulares;
7.Planejar e coordenar a manutenção de obras e serviços públicos como ruas, praças, parques e edificações municipais;
8.Coordenar as atividades relacionadas com a administração de cemitérios públicos e particulares;
9.Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos que sejam ligados à sua Secretaria;
10.Coordenar as atividades referentes à coleta de lixo, varredura e limpeza dos logradouros públicos;
11.Providenciar a manutenção e a expansão dos serviços de iluminação pública;
12.Programar, projetar e conservar a rede viária do Município;
13.Programar, projetar, e coordenar a conservação das obras correntes da rede viária (bueiros, pontes, sargetas, valas, etc);
14.Fiscalizar os sistemas de transportes urbanos;
15.Articular com a União e o Estado no sentido de compatibilizar ações estratégicas do Município;
16.Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Obras e Urbanismo.

ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO
RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
G.O. PROFISSIONAL

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
04	40	2521-05	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS **(EM EXTINÇÃO)**
01	40	2412-25	ADMINISTRADOR DE REDE
35	40	4101-05	AGENTE ADMINISTRATIVO
08	40	3522-05	AGENTE FISCAL
01	20	2141-05	ARQUITETO
01	30	2611-10	ASSESSOR DE IMPRENSA
12	30	2516-05	ASSISTENTE SOCIAL
01	20	2612-05	BIBLIOTECÁRIO
02	20	2234-05	BIOQUÍMICO
01	30	2234-05	BIOQUIMICO
10	20	2232-08	CIRURGIÃO DENTISTA
06	40	2232-08	CIRURGIÃO DENTISTA
09	40	2232-08	CIRURGIÃO DENTISTA ESB
04	40	2522-10	CONTADOR
02	40	1311-20	COORDENADOR DE PROJETOS **(EM EXTINÇÃO)**
03	40	2235-05	ENFERMEIRO **(EM EXTINÇÃO)**
15	40	2235-05	ENFERMEIRO ESF
03	40	2221-10	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
02	20	2142-05	ENGENHEIRO CIVIL
08	40	2142-05	ENGENHEIRO CIVIL
02	20	2234-05	FARMACÊUTICO
04	40	2234-05	FARMACÊUTICO

03	20	2236-05	FISIOTERAPEUTA
01	30	2236-05	FISIOTERAPEUTA
02	40	2236-05	FISIOTERAPEUTA
06	20	2236-10	FONOAUDIÓLOGO
04	15	2231-15	MÉDICO CLINICO GERAL
10	20	2231-15	MÉDICO CLINICO GERAL
01	15	2251-40	MÉDICO DO TRABALHO
04	20	2251-42	MÉDICO ESF
08	40	2251-42	MÉDICO ESF
04	15	2231-32	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA
02	20	2231-32	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA
01	15	2252-65	MÉDICO OFTALMOLOGISTA
03	15	2231-46	MÉDICO ORTOPEDISTA
02	15	2231-49	MÉDICO PEDIATRA
08	40	2233-05	MÉDICO VETERINÁRIO
02	20	2233-05	MÉDICO VETERINÁRIO
01	20	2237-10	NUTRICIONISTA
02	40	2237-10	NUTRICIONISTA
01	20	2412-25	PROCURADOR MUNICIPAL
01	40	2412-25	PROCURADOR MUNICIPAL
08	20	2515-10	PSICOLÓGO
10	40	2515-10	PSICOLÓGO
03	20	2239-05	TERAPEUTA OCUPACIONAL

ANEXO IV
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO
RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
G.O. SEMIPROFISSIONAL

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
08	40, 12x36, 24x48 ou outra carga horária que melhor atenda ao interesse público, a critério da Administração	5162-15	EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL
05	40	4110-05	ESCRITURÁRIO **(em extinção)**
10	40	2544-10	FISCAL DE TRIBUTOS
01	20	3241-15	OPERADOR DE RAIO X **(em extinção)**
06	40	3211-05	TÉCNICO AGRÍCOLA
13	40	3222-05	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
03	40	1422-10	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS
03	40	3121-05	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
01	40	3516-05	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
03	20	3516-05	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
01	40	5162-15	VISITADOR DOMICILIAR

ANEXO V
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO
RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
G.O. ADMINISTRATIVO

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
15	40	3224-15	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
06	40	5211-30	AUXILIAR DE FARMÁCIA
60	40	4110-05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
07	40	3222-30	AUXILIAR DE ENFERMAGEM **(em extinção)**
02	40	5152-15	AUXILIAR DE LABORATÓRIO
03	40	5151-20	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
05	40	4222-05	TELEFONISTA **(em extinção)**

ANEXO VI
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO
RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
G.O. SERVIÇOS GERAIS

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
06	40, 12x36, 24x48 ou outra carga horária que melhor atenda ao interesse público a critério da Administração	5162-15	AUXILIAR DE EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL
01	40	7170-20	AUXILIAR DE PEDREIRO **(EM EXTINÇÃO)**
200	40	5142-10	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS **(EM EXTINÇÃO)**
01	40	7156-15	ELETRICISTA/ENCANADOR **(EM EXTINÇÃO)**
01	40	9191-10	LUBRIFICADOR **(EM EXTINÇÃO)**
02	40	9113-05	MECÂNICO
03	40	9131-20	MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA
55	40	7825-10	MOTORISTA
38	40	7151-30	OPERADOR DE MÁQUINAS **(EM EXTINÇÃO)**
60	40	9922-25	OPERÁRIO **(EM EXTINÇÃO)**
07	40	5174-20	VIGIA **(EM EXTINÇÃO)**

ANEXO VII
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO
RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
G.O. MAGISTÉRIO

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
50	40	3311-10	AUXILIAR DE CRECHE
04	20	2394-10	ORIENTADOR EDUCACIONAL **(EM EXTINÇÃO)**
400	20	2312-05	PROFESSOR
10	20	2313-15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - BACHARELADO
15	20	2313-15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - LICENCIATURA
16	40	4110-05	SECRETÁRIO ESCOLAR
01	20	2241-25	TÉCNICO DE ESPORTES (**EM EXTINÇÃO**)

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

Art. 1º O cargo de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Administração e registro no CRA.
§ 2º O cargo de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS tem como descrição sumária, realizar estudos, análises, interpretações, planejamento, execução coordenação e controle de trabalhos nos diversos órgãos e secretarias que compõem a Administração Pública Municipal; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa conforme necessidade da Municipalidade.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Operar terminal de computador, calculadora, aparelhos telefônico e de fax;
II - Administrar setores ou unidades no que se refere à gerência de materiais, recursos humanos, patrimônio, recursos financeiros e orçamentários, tecnologia e informações;
III - Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Municipalidade nas suas diversas áreas;
IV - Acompanhar e coordenar a prestação de serviços técnico-administrativos;
V - Interpretar e fazer cumprir Leis e regulamentos de interesse público e a serviço da comunidade;
VI - Participar de estudos de política organizacional diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos;
VII - Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos e outros em que se faça necessário a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas organizacionais;
VIII - Desenvolver planos, programas, projetos e estudos nas diversas áreas da administração, coordenando as diretrizes e políticas definidas;
IX - Acompanhar a execução dos serviços, avaliando a funcionalidade da organização do trabalho e propondo correções, quando necessário, com o objetivo de manter a estrutura ágil, eficaz e eficiente;
X - Pesquisar, analisar, e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação;
XI - Elaborar planejamento organizacional, monitorando e avaliando sua execução;
XII - Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;
XIII - Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
XIV - Verificar o funcionamento das unidades segundo os regimentos, normas e regulamentos vigentes;
XV - Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
XVI - Assistir aos demais setores da Prefeitura, dentro de sua área de atuação;
XVII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XVIII - Desempenhar outras atividades correlatas. (EM EXTINÇÃO).

Art. 2º O cargo de ADMINISTRADOR DE REDE, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Informática.
§ 2º O cargo de ADMINISTRADOR DE REDE tem como descrição sumária, Executar tarefas inerentes a área de informática.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz, imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta e Indireta;

II - Apoiar e influenciar o Gestor nas decisões sobre políticas corporativas da Tecnologia da Informação consideradas críticas;
III - Proficiência em leitura de inglês técnico;
IV - Configurar, manter e atualizar o equipamento do Data Center, bem como todos os ativos de rede da Prefeitura;
V - Dar suporte às unidades administrativas na implementação de soluções da Tecnologia da Informação, quanto ao uso de aplicativos/sistemas;
VI - Administrar os ambientes operacionais, promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas;
VII - Monitorar os ambientes visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções;
VIII - Contribuir para a disponibilidade, segurança e performance do CTI, através da criação de scripts e dos procedimentos de acesso, otimização e recuperação;
IX - Dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente;
X - Garantir o funcionamento adequado da infra-estrutura tecnológica da Prefeitura;
XI - Garantir a integridade na administração de dados e objetos corporativos;
XII - Garantir a manutenção dos sistemas e sites/portais da Prefeitura;
XIII - Orientar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação, bem como de serviços de desenvolvimento de sistemas e programas de computador, para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município;
XIV - Coordenar o processo de contratação de produtos e serviços da Tecnologia da Informação;
XV - Elaborar e implementar a política de segurança da informação e o plano de continuidade de prestação de serviços públicos;
XVI - Manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada;
XVII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XVIII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 3º O cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO, como específica:
§ 1º Formação em Ensino Superior Completo.
§ 2º O cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO tem como descrição sumária, Executar tarefas variadas na área administrativa, nas diversas unidades e órgão da municipalidade, que requeiram tomar decisões simples, baseado em precedentes.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
II - Datilografar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a datilografia, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;
III - Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
IV - Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
V - Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
VI - Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos;

VII - Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
VIII - Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
IX - Elaborar redações simples;
X - Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;
XI - Entregar quando solicitado notificações e correspondências diversas;
XII - Efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto;
XIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIV - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 4º O cargo de AGENTE FISCAL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Bacharel em Direito, Engenheiro Civil ou Arquiteto.
§ 2º O cargo de AGENTE FISCAL tem como descrição sumária, executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, pavimentação e galerias, e outros serviços.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
a) Quanto a Fiscalização de obras, posturas e tributária
1. Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
2. Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
3. Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
4. Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
5. Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística;
6. Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
7. Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;
8. Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;
9. Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;
10. Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;
11. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
12. Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;
13. Fiscalizar, lançar e notificar créditos tributários no âmbito municipal;
14. Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;

15. Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
16. Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
17. Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;
18. Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
19. Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
20. Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos;
21. Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
22. Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;
23. Aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
24. Receber as mercadorias aprendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais;
25. Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
26. Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
27. Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
28. Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras;
29. Efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante;
30. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
31. Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;
32. Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
33. Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
34. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
35. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
36. Executar outras tarefas correlatas.
b) Quanto a fiscalização sanitária:
1. Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da população;
2. Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;

3. Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
4. Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
5. Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
6. Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
7. Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);
8. Realizar levantamento 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;
9. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
10. Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
11. Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
12. Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
13. Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
14. Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
15. Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
16. Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
17. Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
18. Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
19. Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
20. Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
21. Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
22. Inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
23. Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
24. Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
25. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
26. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;

27. Executar outras tarefas correlatas.
c) Quanto a fiscalização de transporte:
1. Exercer atividades de fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte;
2. Acompanhar a execução dos serviços regularmente implantados de transporte de passageiros, conforme normas estabelecidas;
3. Exercer fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte, procedendo a vistorias nos veículos utilizados no transporte de passageiros, verificando o estado de limpeza e a observância dos limites de lotação;
4. Exercer a fiscalização referente à tarifa de embarque, controlando o número de passageiros embarcados, bem como as saídas de ônibus;
5. Efetuar a autuação de infratores que descumprirem o regulamento de transporte de passageiros;
6. Elaborar relatórios de irregularidades cometidas pelas empresas e usuários do terminal rodoviário, cumprindo e fazendo cumprir as normas regulamentares;
7. Impedir acesso de veículos particulares que não estejam devidamente credenciados ou autorizados;
8. Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente;
9. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
10. Executar outras tarefas correlatas.
d) Quanto a fiscalização de pavimentação e galerias:
1. Fiscalizar os serviços de pavimentação asfáltica realizados pelas empreiteiras, tais como: Terraplenagem de terreno a ser pavimentado, colocação de meio-fio e sarjeta, verificação da espessura da base, pintura de ligação, copa, colocação de boca-de-lobo, largura, etc;
2. Fiscalizar serviços de Galeria, assentamento de tubos, caixa de ligação, poço de visita e medição da profundidade e largura das galerias;
3. Apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas;
4. Eventualmente ministrar treinamentos para os servidores da área;
5. Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente;
6. Fiscalizar qualidade do serviço;
7. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
8. Executar outras tarefas correlatas.
e) Quanto a fiscalização do Meio Ambiente:
1. Fiscalizar as determinações estabelecidas pela legislação ambiental, em especial as da política municipal do meio ambiente e as legislações vigentes (estaduais e federais);
2. Vistoriar locais, atividades e obras, verificando documentação do vistoriado, informações do processo administrativo, dados geográficos e cartográficos, existência de irregularidades ambientais e avaliar o impacto da atividade, visando contribuir com o cumprimento das exigências legais e técnicas;
3. Fiscalizar, autuar, embargar, notificar, aplicar multas, apreender equipamentos, instrumentos, materiais, produtos, animais, interditar estabelecimentos e aplicar demais sanções legais nos casos de construções, obras e outras atividades irregularidades realizadas em desacordo com a legislação ou em desconformidade com as próprias licenças, cientificando seus superiores imediatos sobre decisões tomadas e sua atuação através de relatórios;
4. Identificar e classificar fontes de poluição existentes no Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz de efluentes, visitando periodicamente os parques industriais;

5. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
6. Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 5º O cargo de ARQUITETO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Graduação em Arquitetura - Inscrição CREA.
§ 2º O cargo de ARQUITETO tem como descrição sumária, desempenhar atividades de coordenação e elaboração de projetos e execução de trabalhos especializados referentes a regiões, zonas, obras, estruturas, exploração e conservação de recursos naturais, supervisão, planejamento e estudos referentes à construção, elaboração de normas e fiscalização de obras; efetuar análises, estudos e vistorias " *in loco* " relativas a projetos arquitetônicos de engenharia sob a ótica da legislação vigente. Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Pode estabelecer políticas de gestão ambiental.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar ou projetar regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;
II - Elaborar estudos, projetos, orçamentos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e outros documentos de divulgação técnica;
III - Dirigir, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos;
IV - Elaborar planos, programas e projetos conforme necessidade da Administração Pública Municipal;
V - Analisar dados e informações a fim de compatibilizar planos, programas e projetos setoriais e/ou complementares definindo técnicas e materiais necessários à execução dos mesmos;
VI - Elaborar estudos preliminares de ocupação urbana;
VII - Registrar responsabilidade técnica (ART);
VIII - Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico;
IX - Coordenar, organizar e executar diretrizes básicas, visando a expansão e ocupação racional do espaço físico do Município;
X - Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto;
XI - Efetuar análises, estudos e vistorias " *in loco* " relativas a projetos arquitetônicos em conformidade com a legislação vigente;
XII - Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de construção ou reforma de edificações e demais obras públicas municipais;
XIII - Consultar especialistas das diversas áreas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
XIV - Compor plantas, layouts, maquetes e demais representações, gráficas ou em escala, para orientar a execução dos trabalhos;
XV - Prestar assistência técnica a obras em construção;
XVI - Planejar, orientar e fiscalizar vistorias, perícias e emitir laudos técnicos;
XVII - Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e demais variáveis que compõem o perfil de desenvolvimento do Município para a realização dos estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento

e desenvolvimento urbano;
XVIII - Projetar a paisagem, harmonizando o novo traçado com as características do terreno e dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar o equilíbrio do ecossistema;
XIX - Desenvolver e coordenar a implantação de projetos, visando a produção de dados gráficos digitais para o geoprocessamento, a partir de levantamentos cadastrais e ambientais;
XX - Analisar os projetos que envolvam o parcelamento do uso do solo;
XXI - Controlar, coordenar e participar de programas e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente;
XXII - Avaliar a documentação quanto aos dados técnicos dos imóveis, verificando a sua validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;
XXIII - Analisar projetos arquitetônicos de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a legislação urbanística vigente;
XXIV - Elaborar e emitir pareceres técnicos em processos;
XXV - Atender o público em geral e profissionais da construção civil realizando consultas em Leis, decretos, normas, memoriais, informações técnicas, cartas topográficas e demais documentos cadastrais, visando atender as solicitações e demandas;
XXVI - Verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas, apreciando as solicitações de loteamentos, consultando Leis;
XXVII - Realizar vistorias " *in loco* " em áreas e imóveis, visando conferir as suas características físicas, topográficas e arquitetônicas;
XXVIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXIX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 6º O cargo de ASSESSOR DE IMPRENSA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Jornalismo - Registro na Delegacia Regional do Trabalho.
§ 2º O cargo de ASSESSOR DE IMPRENSA tem como descrição sumária, organizar e dirigir os trabalhos de divulgação das atividades realizadas pelo Município.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Assessorar a Administração na elaboração da estratégia de comunicação do Município, propondo as alternativas existentes;
II - Selecionar, diariamente, notícias de interesse do Município veiculadas através da mídia impressa (jornais e internet), agrupando-as posteriormente em uma sinopse;
III - Divulgar informações institucionais, enviando informativos, por e-mail ou fax, para os profissionais da imprensa;
IV - Atender às solicitações encaminhadas pela imprensa, levantando o material necessário para a elaboração de respostas que satisfaçam às indagações formuladas;
V - Supervisionar a elaboração de Boletins Informativos ou outras publicações do Município;
VI - Selecionar, revisar e preparar matérias para os veículos de comunicação;
VII - Realizar cobertura jornalística de eventos realizados pelo Município;
VIII - Analisar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais;
IX - Coordenar e organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse do Município;
X - Executar os serviços de relações públicas, articulando-se com outros órgãos públicos;
XI - Responsabilizar-se por todos os equipamentos sob sua guarda;
XII - Publicar os atos oficiais;
XIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIV - Executar outras atividades correlatas.

Art. 7º O cargo de ASSISTENTE SOCIAL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Serviço Social.
§ 2º O cargo de ASSISTENTE SOCIAL tem como descrição sumária, elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; Desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (seguridade, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares;
II - Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
III - Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
IV - Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
V - Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
VI - Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
VII - Assessorar e prestar consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta;
VIII - Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais mantidas pela administração pública no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
IX - Planejar, organizar e administrar o Serviço Social dos setores onde este se fizer necessário e também de Unidade de Serviço Social;
X - Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;
XI - Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
XII - Assessorar e prestar consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta em matéria de Serviço Social;
XIII - Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
XIV - Desenvolver ações integradas com outros órgãos, possibilitando o recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes;
XV - Desenvolver ações no sentido de alocar recursos financeiros para a execução de projetos sociais;
XVI - Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos;
XVII - Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que objetivem a melhora das condições socioeconômicos dos servidores do Município de Chopinzinho;
XVIII - Promover acompanhamento individual de servidores, através de entrevistas com a família, visando diagnosticar a situação sócio-econômica dos mesmos;
XIX - Organizar o cadastro funcional dos servidores atendidos, registrando dados referentes às doenças, afastamentos, problemas apresentados e outros;
XX - Acompanhar famílias de servidores que necessitem de atendimento funerário, por ocasião do falecimento de ente, na tentativa de minimizar angústias;
XXI - Participar das avaliações da Coordenadoria de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho, quando solicitado, através da complementação de dados, orientação e

acompanhamento de casos;
XXII - Realizar ações educativas junto a servidores e chefias;
XXIII - Prestar atendimento direto aos servidores e chefias no ambiente de trabalho, em Unidades de Saúde ou no domicílio;
XXIV - Realizar entrevistas com familiares de servidores;
XXV - Avaliar e orientar os servidores, encaminhando-os ou acompanhando-os ao setor competente, quando necessário;
XXVI - Realizar pesquisas na área de saúde ocupacional;
XVII - Assessorar os superiores em assuntos de sua competência;
XXVIII - Prestar assistência às crianças nos Centros de Educação Infantil e Escolas Municipais, participando de projetos e/ou prestando atendimentos atinentes ao Serviço Social;
XXIX - Promover a organização de grupos de famílias na comunidade para discussão de problemas relativos à prevenção de excepcionalidade, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas portadoras de necessidades especiais;
XXX - Atuar nos postos de saúde, colaborando no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;
XXXI - Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
XXXII - Supervisionar o desempenho de estagiários de serviço social;
XXXIII - Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;
XXXIV - Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores;
XXXV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXVI - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 8º O cargo de BIBLIOTECÁRIO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Biblioteconomia.
§ 2º O cargo de BIBLIOTECÁRIO tem como descrição sumária, planejar, implementar, administrar e organizar bibliotecas e sistemas de acesso e recuperação de informação.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir sistemas biblioteconômicos e de informação e de unidades de serviços afins;
II - Realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte;
III - Realizar estudos administrativos para dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e lay-out das unidades da área blibiotecômica e ou de informação;
IV - Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia e ou ciência da informação;
V - Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços;
VI - Estruturar e executar de dados e a pesquisa documental;
VII - Participar de programas de treinamentos, quando convocado;
VIII - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos,

convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
IX - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
X - Promover ação cultural e atividades de fomento à leitura;
XI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Art. 9º O cargo de BIOQUÍMICO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em área específica e registro em órgão da classe.
§ 2º O cargo de BIOQUÍMICO tem como descrição sumária, realizar tarefas inerentes à área de análises clínicas.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais (bioquímica, imunologia, microbiologia, hematologia e urinálise);
II - Coletar amostras de material e prepará-la para análise, segundo a padronização;
III - Realizar e interpretar exames de análises clínica-hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas para complementar o diagnóstico de doenças;
IV - Manter controle de qualidade no setor laboratorial; orientar, supervisionar e controlar os auxiliares e técnicos de laboratório quanto ao desempenho das suas funções, planejando, programando e avaliando todas as atividades de atuação na área;
V - Preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica;
VI - Dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias;
VII - Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros, para aplicação em análises clínicas;
VIII - Orientar e supervisionar a coleta de materiais biológicos nas unidades de saúde;
IX - Identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse da saúde, relacionando-os com as condições de vida da população;
X - Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionadas ao controle de produtos e serviços de interesse da saúde;
XI - Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos de interesse da saúde;
XII - Realizar levantamento de produtos e serviços de interesse da saúde, disponível e de maior demanda, bem como identificar os hábitos de consumo da população;
XIII - Classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico;
XIV - Programar atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, segundo prioridades definidas;
XV - Participar da programação das atividades de coleta de amostras;
XVI - Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina emergencial nos estabelecimentos prestadora de serviços de saúde e outros estabelecimentos de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas usando-se em conta os pontos críticos de controle;
XVII - Realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscal, de controle de rotina;
XVIII - Aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;
XIX - Validar e/ou conceder a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;

XX - Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas, bem como do seu redirecionamento;
XXI - Promover atividades de informações e debates com a população e/ou grupos organizados sobre temas de interesse da saúde;
XXII - Promover integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de controle sanitário de outros serviços e produtos de interesse da saúde;
XXIII - Orientar ao público e estabelecimentos quanto à montagem de processo para fins de autorização de funcionamento e registro de produtos;
XXIV - Criar mecanismos de notificação de caso e/ou surtos de doenças veiculadas por medicamentos, saneantes, domissanitários, cosméticos, sangue, infecção hospitalar e outros de interesse da vigilância sanitária;
XXV - Receber e conferir balancetes (mapas de entrada e saída) de produtos e substâncias psicotrópicas e entorpecentes, dos estabelecimentos (farmácias, hospitais, distribuidoras, etc.) mantendo em controle efetivo o consumo mensal;
XXVI - Participar no controle sanitário de estabelecimentos hospitalares, hemoterápicos e de radiações ionizantes;
XXVII - Vistar receitas de produtos psicotrópicos e/ou entorpecentes e manter atualizado o cadastro de profissionais e as fichas de pacientes e usuários;
XXVIII - Elaborar relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à área;
XXIX - Realizar a divulgação pública de assuntos de interesse coletivo com objetivo de promover as ações preventivas de saúde;
XXX - Assinar os laudos de exames laboratoriais;
XXXI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 10 O cargo de CIRURGIÃO DENTISTA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Odontologia e registro no CRO.
§ 2º O cargo de CIRURGIÃO DENTISTA tem como descrição sumária, proceder a realização de exames nos dentes e na cavidade bucal, diagnosticando a tratando afecções, visando promover e recuperar a saúde bucal.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar exames de cavidade oral, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções;
II - Efetuar administração de anestésicos, restaurações, extrações e demais procedimentos;
III - Promover educação em saúde, proferindo palestras;
IV - Participar da equipe multiprofissional, efetuando treinamentos e desenvolvimento de programas e projetos;
V - Prescrever medicamentos, quando necessários;
VI - Emitir atestado, quando necessário;
VII - Providenciar o preenchimento das ficas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados;
VIII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e a critério do Secretário;
IX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 11 O cargo de CIRURGIÃO DENTISTA ESB, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Odontologia e registro no CRO.
§ 2º O cargo de CIRURGIÃO DENTISTA ESB tem como descrição sumária, atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos. Aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde bucal, individual e coletiva; estabelecer diagnóstico e prognóstico de saúde bucal, interagindo com profissionais de outras áreas da saúde. Zelar pela proteção,

recuperação e/ou reabilitação bucal da população.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver suas atividades junto às equipes estratégia de saúde bucal;
II - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e a critério do Secretário;
III - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 12 O cargo de CONTADOR, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Ciências Contábeis, inscrição CRC.
§ 2º O cargo de CONTADOR tem como descrição sumária, organizar e dirigir trabalhos ligados à contabilidade pública, planejando, supervisionando, orientando e participando de sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária anual, do plano plurianual da administração e os controles das situações patrimonial e financeira da administração e de seus órgãos e fundos; registrar atos e fatos contábeis: controlar o ativo permanente; elaborar relatórios, balancetes, demonstrativos contábeis, balanços, prestações de contas; prestar consultoria, assessoramento e informações; realizar auditoria interna; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
II - Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas;
III - Calcular e reavaliar ativo, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
IV - Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados, utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;
V - Prestar esclarecimentos a auditores do Tribunal de Contas e de empresas particulares;
VI - Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas e palestras, esclarecimento à população e a grupos específicos de pessoas;
VII - Programar atividades de integração e treinamento de agentes públicos, técnicos e servidores;
VIII - Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc,
IX - Participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação de políticas públicas, programas e projetos na administração pública;
X - Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações;
XI - Reavaliar e medir os efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades;
XII - Realizar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processo;
XIII - Classificar os fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações;
XIV - Controlar a formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registros contábeis, bem como dos documentos relativos á vida patrimonial;
XV - Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
XVI - Levantar balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidade, como balanços patrimoniais, balanços de fundos, balanços financeiros, e outros;

XVII - Controlar, avaliar e estudar as gestões econômica, financeira e patrimonial;
XVIII - Analisar o comportamento das receitas e as variações orçamentárias;
XIX - Determinar a capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa;
XX - Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
XXI - Realizar a programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução de orçamentos programa, tanto na parte física, quanto na monetária;
XXII - Organizar os processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública, autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;
XXIII - Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
XXIV - Realizar perícias contábeis, judiciais, extrajudiciais e auditoria interna operacional;
XXV - Proceder à fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;
XXVI - Realizar a organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;
XXVII - Proceder à planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;
XXVIII - Atuar em consonância com o sistema de controle interno e com o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
XXIX - Prestar assistência aos conselhos fiscais das entidades e aos conselhos dos fundos;
XXX - Realizar declaração de Imposto de Renda, pessoa jurídica;
XXXI - Elaborar planos técnicos de financiamento e amortização de empréstimos, incluídos no campo da matemática financeira;
XXXII - Prestar assessoria fiscal, assistência aos órgãos administrativos das entidades e participar de planejamento tributário;
XXXIII - Elaborar cálculos, análises e interpretação de amostragens aleatórias ou probabilísticas;
XXXIV - Elaborar e analisar projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica;
XXXV - Realizar demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações;
XXXVI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXVII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 13 O cargo de COORDENADOR DE PROJETOS, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.
§ 2º O cargo de COORDENADOR DE PROJETOS tem como descrição sumária, planejar, executar e finalizar projetos de acordo com prazos rigorosos e dentro do orçamento. Isso inclui a aquisição de recursos e coordenação de esforços dos membros da equipe e de terceiros contratados ou consultores, para entregar projetos de acordo com o plano e prazo estabelecido. O Coordenador de Projetos também irá definir os objetivos do projeto e supervisionar o controle de qualidade.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Orientar e gerenciar o desenvolvimento de projetos do começo ao fim;
II - Definir escopo de projetos, objetivos e resultados que suportam os objetivos de negócio em colaboração com as secretarias interessadas;
III - Desenvolver planos de grande escala de projetos e documentos associados;
IV - Comunicar expectativas de projetos aos membros da equipe e das partes interessadas;

V - Colaborar com os participantes de projetos em uma base contínua;
VI - Estimar os recursos e os participantes necessários para alcançar os objetivos dos projetos;
VII - Elaborar e apresentar propostas de orçamento, e recomendar alterações orçamentais subsequentes, sempre que necessário;
VIII - Caso seja necessário, negociar com as secretarias envolvidas dentro da administração;
IX - Determinar e avaliar a necessidade de pessoal adicional e/ou consultores e propor o recrutamentos se for necessário durante o ciclo dos projetos;
X - Definir e gerenciar continuamente as expectativas dos projetos com os membros da equipe e outros as partes interessadas;
XI - Delegar responsabilidades para o pessoal adequado;
XII - Identificar e resolver problemas e conflitos dentro da equipe de projetos;
XIII - Identificar e gerir dependências dos projetos e o caminho crítico;
XIV - Planejar e definir prazos do cronograma dos projetos e metas, utilizando ferramentas adequadas;
XV - Acompanhar os marcos dos projetos e resultados;
XVI - Elaborar e apresentar relatórios, propostas, requisitos, documentação e apresentações;
XVII - Determinar a frequência e o conteúdo dos relatórios de status da equipe de projetos, analisar os resultados e solucionar problemas em áreas problemáticas;
XVIII - Proativamente gerenciar mudanças no escopo dos projetos, identificar crises potenciais, e elaborar planos de contingência;
XIX - Definir critérios de sucesso dos projetos e divulgá-las para as partes envolvidas ao longo do ciclo de vida do projeto;
XX - Treinar, motivar e supervisionar membros da equipe de projetos e influenciá-los a ter uma ação positiva e responsabilidade para com seu trabalho;
XXI - Criar, desenvolver e crescer todos os relacionamentos de negócios vitais para o sucesso dos projetos;
XXII - Realizar autópsia dos projetos e criar um relatório de recomendações, a fim de identificar os elementos do projeto bem e mal sucedidos;
XXIII - Desenvolver melhores práticas e ferramentas para execução de projetos e gestão;
XXIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXV - Desempenhar outras atividades correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Art. 14 O cargo de ENFERMEIRO ESF, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Enfermagem e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de ENFERMEIRO ESF tem como descrição sumária, prestar assistência ao paciente em clínicas, ambulatórios, postos de saúde e domicílios; realizar procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem nas unidades de saúde; planejar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde; efetuar pesquisas.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver suas atividades junto às equipes estratégia de saúde da família;
II - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 15 O cargo de ENGENHEIRO AGRÔNOMO, como específica:
§ 1º Formação em Terceiro Grau em Agronomia e registro no órgão da classe.

§ 2º O cargo de ENGENHEIRO AGRÔNOMO tem como descrição sumária, elaborar projetos de construções e instalações complementares, irrigação e drenagem para fins agrícolas; desenvolver estudos relacionados a fitotecnia, zootecnia, melhoramento animal e vegetal. Promover a sustentabilidade dos recursos naturais renováveis; atuar na defesa sanitária e tecnologia de transformação de alimentos. Pesquisar e desenvolver projetos referentes à mecanização agrícola, nutrição animal, economia e crédito rural.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver e implantar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos;
II - Pesquisar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas;
III - Realizar experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
IV - Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimorar os já existentes;
V - Analisar projetos e requerimentos relativos ao uso e ocupação de áreas cobertas por vegetação legalmente protegida;
VI - Elaborar e implantar projetos de horticultura, floricultura, olericultura, mecanização agrícola, administração rural e criação de pequenos animais;
VII - Acompanhar os resultados de pesquisas realizadas com produtos para o desenvolvimento da flora e fauna locais;
VIII - Prestar assistência técnica no campo do abastecimento, através de técnicas de extensão rural, com vistas ao desenvolvimento de produção e comercialização de produtos agrícolas;
IX - Programar a aquisição de insumos necessários, como sementes, defensivos e produtos que melhorem a fertilidade do solo, aos projetos implantados pela Municipalidade;
X - Elaborar projetos a fim de obter recursos tecnológicos para correção do solo, adubação, compostagem e práticas agrícolas;
XI - Pesquisar e desenvolver métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima;
XII - Realizar experimentos a fim de para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
XIII - Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas às políticas públicas mantidas pela Administração Pública Municipal;
XIV - Elaborar e supervisionar projetos de recuperação de área degradada com vistas a sua recuperação;
XV - Pesquisar e propor processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente;
XVI - Promover ações de vigilância sanitária na área de atuação;
XVII - Registrar responsabilidade técnica (ART);
XVIII - Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia agronômica;
XIX - Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
XX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXI - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 16 O cargo de ENGENHEIRO CIVIL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Engenharia Civil e registro no órgão da classe..
§ 2º O cargo de ENGENHEIRO CIVIL tem como descrição sumária, elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos; definir técnicas de construção e mão-de-obra adequada; elaborar orçamentos de custos com insumos necessários à obra; Coordenar a operação e manutenção do empreendimento.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
II - Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações;
III - Preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras;
VI - Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;
V - Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;
VI - Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais;
VII - Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil;
VIII - Inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Administração Pública Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos;
IX - Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;
X - Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
XI - Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
XII - Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a Legislação Urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos;
XIII - Atender o público em geral, realizando consultas em Leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas;
XIV - Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;
XV - Realizar vistorias " *in loco* " em áreas e imóveis visando conferir as características e topográficas;
XVI - Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário;
XVII - Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município;
XVIII - Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços;

XIX - Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Prefeitura;
XX - Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos;
XXI - Registrar responsabilidade técnica (ART);
XXII - Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil;
XXIII - Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
XXIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 17 O cargo de FARMACÊUTICO, como específica:
§ 1º Formação em Terceiro Grau em Farmácia e registro no órgão da classe..
§ 2º O cargo de FARMACÊUTICO tem como descrição sumária, realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura;
II - Subministrar produtos médicos e cirúrgicos conforme prescrição medica;
III - Selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação;
IV - Avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional;
V - Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada;
VI - Instruir sobre medicamentos genéricos, conforme necessário;
VII - Pesquisar e avaliar eficácia de tratamento;
VIII - Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos;
IX - Definir especificações técnicas de matéria - prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações;
X - Selecionar e/ou qualificar fornecedores;
XI - Opinar na aquisição de fármacos;
XII - Estabelecer e programar procedimentos de produção e manipulação;
XIII - Controlar dispensação de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado;
XIV - Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos verificando qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
XV - Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais;
XVI - Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade;
XVII - Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos;
XVIII - Administrar estoque de medicamentos observando condições de armazenagem e prazo de validade;
XIX - Coordenar política de medicamento e de serviços farmacológicos;
XX - Participar na elaboração de políticas de fármacos propondo protocolos de tratamento e normatização para o uso de medicamentos;
XXI - Planejar, implementar e coordenar ações de assistência farmacêutica;

XXII - Elaborar e coordenar ações de fármaco-vigilância;
XXIII - Participar de ações de vigilância epidemiológica;
XXIV - Fiscalizar estabelecimentos, produtos e serviços;
XXV - Instituir normas de fiscalização e orientar quanto ao cumprimento da legislação atinente à matéria;
XXVI - Inspecionar estabelecimentos, produtos e serviços, emitindo parecer em processos de alvará de funcionamento;
XXVII - Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
XXVIII - Responder tecnicamente pelo serviço prestado na Unidade, nos termos da Resolução 236/1992;
XXIX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 18 O cargo de FISIOTERAPEUTA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Fisioterapia e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de FISIOTERAPEUTA tem como descrição sumária, tratar de sequelas de doenças diversas que comprometem a motricidade dos pacientes, empregando técnicas especiais de reeducação muscular, visando a recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e outros, para verificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
II - Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, astesartose, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielites, encefalite, meningite de traumatismos raquidemulares, de paralisias cerebrais, motoras, neuróginas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
III - Tratar as devidas infecções, sequelas, paralisias, miopatias, e outras que possam ser diagnosticadas, utilizando-se de meios físicos especiais, visando reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
IV - Prestar atendimento a pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independentes com o uso de próteses;
V - Ensinar, orientar, treinar pacientes em correções de posturas ou exercícios ginásticos especiais, visando promover correção, recuperação ou ainda, reeducação funcional dos órgãos afetados;
VI - Manipular aparelhos de utilidade fisioterápicos;
VII - Controlar o registro de dados, para elaborar boletins estatísticos;
VIII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e ao critério de seu superior;
IX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 19 O cargo de FONOAUDIÓLOGO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Fonoaudiologia e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de FONOAUDIÓLOGO tem como descrição sumária, identificar problemas relacionados a comunicação humana e tanto verbal, quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético de dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Participar da equipe multidisciplinar;
II - Elaborar programas de prevenção auditiva;
III - Avaliar as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita;

IV - Realizar exames fonéticos da linguagem, audiometria e outras técnicas próprias, para diagnóstico de liminares auditivos e bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia;
V - Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros;
VI - Fazer demonstrações técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente;
VII - Auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médico e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos;
VIII - Emitir pareceres em sua especialidade para estabelecer diagnósticos e tratamentos;
IX - Desenvolver atividades para atendimento aos alunos da educação inclusiva;
X - Responsabilidade: por equipamentos e aparelhos;
XI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 20 O cargo de MÉDICO CLINICO GERAL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO CLINICO GERAL tem como descrição sumária, realizar atendimentos ambulatoriais de urgência/ emergência médica, no Pronto Atendimento Municipal ou em Unidades que integram a Secretaria Municipal de Saúde, efetuar exames clínicos, avaliando o estado geral em que se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de Serviços de Apoio e Diagnose e Terapia, assim como atuações em medicina preventiva, visando a promoção da saúde e bem estar dos usuários.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Receber a analisar os dados da ficha de pré - consulta do paciente, observando dados como: temperatura e pressão arterial;
II - Examinar os pacientes para determinar o diagnóstico clínico e conforme necessidades requisitar exames complementares conforme normatização;
III - Encaminhar o paciente para área especificada conforme normatização;
Interpretar resultados dos Serviços de Apoio e Diagnose e Terapia solicitados para confirmar diagnósticos;
IV - Prescrever medicamentos informando os modos de administração dos mesmos, bem como, cuidados a serem observados para melhor recuperação do paciente;
V - Atender urgências e emergências;
VI - Dar orientação aos pacientes sobre os meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;
VII - Anotar e registrar em fichas específicas, dados observados sobre os pacientes examinados, anotando conclusões, diagnósticos, evolução das enfermidades e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica, adequada a cada caso, conforme normatização;
VIII - Atender determinações legais, conforme necessidade de cada caso;
IX - Todas as anotações realizadas pelo profissional seja em prontuários, receituários, atestados, encaminhamentos e outros, devem ser prescritos de forma digitada ou em letra de forma;
X - Encaminhar pacientes para internação hospitalar ou domiciliar, efetuando notificação conforme as normas de internação vigentes;
XI - Realizar trabalhos de conscientização pública para promoção à saúde;
XII - Utilizar os meios informatizados para alimentos de banco de dados;

XIII - Efetuar outras atividades correlatas ao cargo conforme solicitação do nível hierárquico superior;
XIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XV - Responsabilidade por equipamento e aparelhos.

Art. 21 O cargo de MÉDICO DO TRABALHO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina, com especialização em Medicina do Trabalho e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO DO TRABALHO tem como descrição sumária, coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Examinar e controlar o estado de saúde dos servidores desde a fase admissional. Realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional. Implementar ações para promoção da saúde ocupacional e correção e/ou prevenção de agentes causais de doenças.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar exames admissionais, de retorno ao trabalho, periódicos e demissionais fazendo exame clínico, interpretando os resultados dos exames e os comparando com as exigências psicográficas de cada tipo de atividade;
II - Proceder a exames periódicos de todos os empregados conforme necessidade e/legislação pertinente, com ênfase para os cargos expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e interpretando os resultados dos exames complementares;
III - Realizar exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, idosos ou portadores de necessidades especiais, fazendo análise, exame clínico e interpretando os resultados de exames complementares;
IV - Fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde;
V - Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à Administração medidas destinadas a remover e atenuar os riscos existentes;
VI - Participar, com outros profissionais, da elaboração e execução de programas sobre proteção a saúde e prevenção de acidentes dos trabalhadores, sobre as condições de trabalho, fatores de insalubridade, de fadiga e outros;
VII - Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses;
VIII - Elaborar e executar ações para promoção da saúde;
IX - Prescrever medidas higiênicas e dietéticas e ministrar tratamentos preventivos;
X - Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo o setor competente para mudança de atividade do servidor;
XI - Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 22 O cargo de MÉDICO ESF, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO ESF tem como descrição sumária, compreende as tarefas que destinam a atender as famílias da área sob jurisdição de sua equipe, desenvolvendo atividades preventivas e curativas.

§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, demográficas e epidemiológicas;
II - Identificar os problemas de saúde prevalentes e situações de risco aos quais a população está exposta;
III - Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos determinantes do processo saúde/doença;
IV - Prestar assistência integral, respondendo de forma contínua e racionalizada a demanda organizada ou espontânea, com ênfase nas ações de promoção a saúde;
V - Resolver, através da adequada utilização do sistema de referência e contra referência, os principais problemas detectados;
VI - Desenvolver processos educativos para a saúde, voltados a melhoria do auto cuidado dos indivíduos;
VII - Promover ações intersetoriais para o enfrentamento dos problemas identificados;
VIII - Realizar visita domiciliar com a finalidade de monitorar a situação de saúde das famílias;
IX - Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade;
X - Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança;
XI - Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária;
XII - Empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham as consultas ou não;
XIII - Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência;
XIV - Executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros;
XV - Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável;
XVI - Discutir de forma permanente - junto à equipe de trabalho e comunidade - o conceito de cidadania, enfatizando os direitos a saúde e as bases legais que os legitimam;
XVII - Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família;
XVIII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo ou conforme necessidade e a critério do Diretor do Departamento de Assistência à Saúde e Secretário Municipal de Saúde;
XIX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 23 O cargo de MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina, com especialização em Obstetrícia e registro no órgão de classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA tem como descrição sumária, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Examina o cliente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos;
II - Realiza exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;
III - Executa biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anatomopatológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica;

IV - Faz cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;
V - Executa cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;
VI - Participa de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital. Pode colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial. Pode fazer aplicações de quimioterapia para tratamento de tumores malignos, em conjunto com o médico radioterapêutica;
VII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
VIII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Art. 24 O cargo de MÉDICO OFTALMOLOGISTA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Oftalmologia e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO OFTALMOLOGISTA tem como descrição sumária, fazer exames médicos, emitem diagnósticos prescrevendo medicamentos e outras formas de tratamento das afecções oftálmicas congênitas ou adquiridas, apresentação de receitas (óculos), conferência de óculos (grau), e serviços afins.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Examina 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; efetua cirurgias como oftalmoplastia e oftalmotomia, utilizando oftalmostato, oftalmoscópio, oftalmoxistro e outros instrumentos e aparelhos apropriados, para regenerar ou substituir o olho, partes dele ou de seus apêndices e realizar enxerto ou prótese ocular e incisões do globo ocular; 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; realiza exames clínicos, utilizando técnicas e aparelhagem apropriadas, para determinar a acuidade visual e detectar vícios de refração, visando à admissão de candidatos a empregos, concessão de carteria de habilitação de motorista e outros fins; 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;
II - Executar outras tarefas correlatas ao cargo;
III - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 25 O cargo de MÉDICO ORTOPEDISTA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina, com especialização em Ortopedia e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO ORTOPEDISTA tem como descrição sumária, diagnostica e trata de afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Avalia as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento;
II - Orienta ou executa a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamentos, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou região do corpo afetado;
III - Orienta ou executa a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando

fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção ósteo-articular;
IV - Realiza cirurgias em ossos e anexos, empregando técnicas indicadas para cada caso, para corrigir desvios, extrair áreas patológicas ou destruídas do osso, colocar pinos, placas, parafusos, hastes e outros, a fim de restabelecer a continuidade óssea;
V - Indica ou encaminha pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação;
VI - Participa de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento;
VII - Executa tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente;
VIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
IX - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Art. 26 O cargo de MÉDICO PEDIATRA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina, com especialização em Pediatria e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO PEDIATRA tem como descrição sumária, presta assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Examina a criança, auscultando-as, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico;
II - Avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;
III - Estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;
IV - Trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;
V - Participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças;
VI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
VII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Art. 27 O cargo de MÉDICO VETERINÁRIO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina Veterinária e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO VETERINÁRIO tem como descrição sumária, praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar na área de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:

I - Realizar exame, diagnóstico e aplicações de terapêutica médica e cirúrgica veterinária;
II - Dimensionar plantel e estudar viabilidade econômica da atividade;
III - Realizar análise zootécnica para subsidiar diagnóstico de eficiência produtiva;
IV - Desenvolver programas de controle sanitário de plantéis;
V - Elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos;
VI - Desenvolver programas de melhoramento genético;
VII - Avaliar características reprodutivas de animais;
VIII - Elaborar programas de nutrição animal e supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal;
IX - Selecionar linhagens vegetais e desenvolver produção de forragens;
X - Controlar serviços de inseminação artificial;
XI - Atestar o estado de sanidade de animais domésticos e dos produtos de origem animal, em suas fontes da produção, fabricação ou de manipulação;
XII - Realizar exame clínico de animais, efetuar coleta de material para exame laboratorial ou solicitar exames auxiliares de diagnóstico, se necessário;
XIII - Orientar técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises anatomopatológicas, histopatológica, hematológica, imunológica e demais que se fizerem necessárias, quando necessário;
XIV - Interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico e diagnosticar patologias;
XV - Prescrever tratamento e indicar medidas de proteção e prevenção;
XVI - Realizar sedação, anestesia, tranquilização e cirurgias em animais;
XVII - Realizar eutanásia e necropsia animal;
XVIII - Realizar intervenções de odontologia veterinária;
XIX - Elaborar, implementar e monitorar projetos e programas de controle e erradicação de zoonoses;
XX - Executar atividades de vigilância epidemiológica;
XXI - Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário;
XXII - Notificar doenças de interesse à saúde animal;
XXIII - Vistoriar e controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades rurais;
XXIV - Promover ações de profilaxia zoológica;
XXV - Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais;
XXVI - Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária;
XXVII - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
XXVIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXIX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 28 O cargo de NUTRICIONISTA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Nutrição e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de NUTRICIONISTA tem como descrição sumária, planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e consequente melhoria da saúde coletiva.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Examina o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população;
II - Procede ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas

de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
III - Programa e desenvolve o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
IV - Orienta o trabalho do pessoal, auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
V - Atua no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade;
VI - Prepara programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e incutir bons hábitos alimentares;
VII - Efetua o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação;
VIII - Zela pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
IX - Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;
X - Participa de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;
XI - Elabora mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Art. 29 O cargo de PROCURADOR MUNICIPAL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Direito e registro na OAB.
§ 2º O cargo de PROCURADOR MUNICIPAL tem como descrição sumária, o Procurador Municipal desempenha sua função junto a Procuradoria Geral do Município que é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do Município e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Executivo órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo ou a este vinculado, sendo orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da indisponibilidade do interesse público.
§ 3º São funções institucionais da Procuradoria Geral do Município:
I - Representar judicial e extrajudicialmente o Município;
II - Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral, referente às licitações, desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pelo município, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município;
III - Prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal;

IV - Propor e preparar ações diretas de inconstitucionalidade pelo Prefeito Municipal, contra leis ou atos normativos municipais em face da Constituição Estadual;
V - Propor ação civil pública representando o Município;
VI - Efetuar a cobrança judicial ou extrajudicialmente da dívida ativa municipal e de quaisquer outros créditos do município;
VII - Requisitar dos departamentos, divisões e autoridades municipais, informações, esclarecimentos, certidões e documentos de interesse do Município e da Procuradoria, bem como expedir recomendações administrativas;
VIII - Exercer privativamente a defesa da administração junto ao Tribunal de Contas do Estado;
IX - Participar de sindicâncias e processos administrativos, dando-lhes orientações jurídicas;
X - Zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor, valores artísticos, paisagísticos, históricos, culturais e urbanísticos, propondo, para tanto, as medidas administrativas e judiciais cabíveis;
XI - Gerir recursos humanos e materiais da Procuradoria Geral do Município;
XII - Defender os agentes políticos e o funcionalismo público municipal quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções, desde que não haja conflito de interesse com a Municipalidade;
XIII - Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
XIV - Atender o público em geral;
XV - Exercer outras funções que lhe forem conferidas por Lei.

Art. 30 O cargo de PSICÓLOGO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Psicologia e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de PSICÓLOGO tem como descrição sumária, estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação;
II - Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e usuários identificados;
III - Participar de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de ações integradas voltadas a prevenção e/ou reabilitação de pessoas com distúrbios do comportamento;
IV - Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e demais áreas do comportamento humano;
V - Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;
VI - Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;
VII - Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os

conscientes;
VIII - Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e aos mecanismos mentais;
IX - Fazer observações, exames e experiências para medir certas capacidades físicas e mentais;
X - Analisar os efeitos da hereditariedade e do ambiente, a vinculação com grupos sociais e outros fatores sobre a mentalidade e o comportamento do indivíduo;
XI - Definir e avaliar características afetivas, intelectuais, sensoriais e motoras para orientação, seleção e treinamento;
XII - Planejar e executar planos e programas, visando estimular uma maior produtividade no trabalho, realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos;
XIII - Orientar e encaminhar indivíduos para atendimento curativo e/ou preventivo, no âmbito da saúde mental;
XIV - Orientar pais e responsáveis, sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específico, de crianças e adolescentes;
XV - Planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários e/ ou comunidade, visando a resolução de problemas referentes ao convívio sócio-cultural;
XVI - Avaliar crianças, através da aplicação de testes psicológicos de inteligência, maturidade psicomotora, sensório-motor, bem como testes informais utilizando-se de entrevista operativa centrada na aprendizagem, diagnóstico operatório, aquisição da linguagem escrita e provas acadêmicas, conforme encaminhamento;
XVII - Orientar pais e professores sobre processos de integração de crianças em salas de aulas, escolas especiais e outros;
XVIII - Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos professores junto as crianças, através de orientações, visando a melhoria da qualidade do ensino especial;
XIX - Elaborar e executar planos e programas de trabalho referentes à educação especial, através de levantamentos de necessidades, pesquisas e outros;
XX - Realizar ações de promoção ao desenvolvimento e acompanhamento de equipes;
XXI - Realizar intervenção em situações de conflitos no trabalho;
XXII - Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo;
XXIII - Assessorar as diversas Secretarias para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;
XXIV - Planejar, desenvolver e avaliar ações destinadas a facilitar as relações trabalhistas, produtivas e de promoção da satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;
XXV - Propor o desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do usuário;
XXVI - Atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaborar, implementar, desenvolver e avaliar de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;
XXVII - Participar em recrutamento e seleção de pessoal;
XXVIII - Participar em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;
XXIX - Realizar pesquisas relacionadas à Psicologia Organizacional e do Trabalho;
XXX - Participar de processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;
XXXI - Cooperar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho);
XXXII - Realizar avaliação psicológica em candidatos ao ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura por meio de concurso público, bem como em servidores, utilizando instrumentos e técnicas específicas;
XXXIII - Elaborar laudos psicológicos de candidatos e servidores, envolvendo diagnósticos e

prognósticos, sugerindo avaliações complementares e psiquiátricas, com a finalidade de informar sobre as condições psicológicas;
XXXIV - Realizar o encaminhamento de candidatos e servidores a instituições especializadas, indicando as necessidades terapêuticas, quando necessário;
XXXV - Emitir diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com profissionais da equipe multidisciplinar, os indicadores necessários à readaptação, recapacitação funcional, bem como indicar as funções compatíveis com as condições do servidor a ser reabilitado;
XXXVI - Realizar ações preventivas na área da saúde do servidor;
XXXVII - Realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de servidores, com problemas referentes à ingestão de álcool e outras drogas;
XXXVIII - Elaborar análise profissiográfica de funções do quadro da Prefeitura, determinando os requisitos psicológicos necessários para as mesmas;
XXXIX - Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;
XL - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
XLI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XLII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 31 O cargo de TERAPEUTA OCUPACIONAL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação Terapia Ocupacional e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de TERAPEUTA OCUPACIONAL tem como descrição sumária, elaborar o diagnóstico Terapêutico Ocupacional, compreendido como avaliação cinética-ocupacional, sendo esta um processo pelo qual, através de metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais, são analisadas e estudadas as alterações psico-físico-ocupacionais, em todas as suas expressões e potencialidade, objetivando uma intervenção terapêutica específica; prescrever baseado no constatado na avaliação cinética-ocupacional, as condutas próprias da Terapia Ocupacional, qualificando-as e quantificando-as; ordenar todo processo terapêutico, fazer sua indução no paciente a nível individual ou de grupo, dar alta nos serviços de Terapia Ocupacional, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade destas práticas terapêuticas.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Reavaliar sistematicamente o paciente para fins de reajuste ou alterações das condutas terapêuticas próprias empregadas, adequando-as à evolução da metodologia adotada;
II - Buscar todas as informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do tratamento do paciente sob sua responsabilidade, recorrendo a outros profissionais da Equipe de Saúde, através de solicitação de laudos técnicos especializados acompanhados dos resultados dos exames complementares, a eles inerentes;
III - Ter como meta restaurar a capacidade físico-mental do indivíduo;
IV - Lançar mão de conhecimentos e recursos próprios, com os quais, em razão das condições psico-físico-social, busca promover ou adaptar, através de uma relação terapêutica-ocupacional, o indivíduo a uma melhor qualidade de vida;
V - Atuar juntamente com outros profissionais nos diversos níveis de assistência à Saúde, na administração de serviços, na área educacional e no desenvolvimento de pesquisas;
VI - Utilizar avaliação cinética-ocupacional, prescrição terapêutica ocupacional, programação e uso dos recursos terapêuticos, tratamento, reavaliação, e alta terapêutica ocupacional;
VII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
VIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

ANEXO IX
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL

Art. 1º O cargo de EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL tem como descrição sumária, atender crianças e/ou adolescentes que estejam abrigados na Casa Lar, bem como exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, nos demais órgãos da Administração.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os menores colocados sob seus cuidados
II - Administrar o lar, realizando e organizando as tarefas a eles pertinentes;
III - Dedicar-se, com exclusividade, aos menores e a casa lar que lhes forem confiados;
IV - Acolher e tratar afetivamente as crianças ou adolescente que chegaram através de encaminhamento do Conselho Tutelar ou Autoridade Judiciária e apresentá-los aos residentes e toda a equipe de trabalho, bem como o espaço físico da casa;
V - Fornecer materiais de higiene pessoal, artigos de cama, banho e roupas;
VI - Notar a existência de marcas e hematomas, bem como escabiose e piolho, os quais deverão ser comunicados a Coordenação;
VII - Promover os cuidados básicos de saúde, higiene e alimentação;
VIII - Acompanhar a alimentação das crianças e adolescentes, observando a aceitação adequada da dieta;
IX - Acompanhar o desenvolvimento afetivo e psicomotor;
X - Informar aos residentes sobre a dinâmica do Abrigo;
XI - Manter sigilo do trabalho prestado relativo aos casos específicos das crianças e adolescente, bem como de seus encaminhamentos;
XII - Organizar os materiais utilizados nas atividades diárias;
XIII - Solicitar à Coordenação a compra de material didático, de higiene, vestuário e outros que se fizerem necessários;
XIV - Organizar o ambiente de modo a facilitar o bom andamento dos trabalhos e o bem estar de todos;
XV - Observar os horários da escala de trabalho elaborada pela chefia imediata ou autoridade competente, devendo comunicar com antecedência mínima de 02 dias possíveis faltas ou trocas;
XVI - Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos;
XVII - Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade;
XVIII - Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
IX - Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
XX - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
XXI - Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
XXII - Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.

XXIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIV - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

Art. 2º O cargo de ESCRITURÁRIO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de ESCRITURÁRIO tem como descrição sumária, efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo rotinas estabelecidas.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Prestar atendimento ao público em geral esclarecendo dúvidas e/ou prestando informações;
II - Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários;
III - Efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
IV - Atualizar fichários e arquivos;
V - Prestar informações rotineiras, atendendo chamadas telefônicas;
VI - Redigir cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município;
VII - Efetuar cobrança do IPTU;
VIII - Verificar negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção de negativa e guias de cobrança;
IX - Emitir avisos de expedição de Alvarás;
X - Realizar pesquisa do débito, cálculo, emissão de aviso de cobrança
XI - Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. (EM EXTINÇÃO)

Art. 3º O cargo de FISCAL DE TRIBUTOS, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de FISCAL DE TRIBUTOS tem como descrição sumária, fiscalizar o recolhimento de taxas e contribuições de melhorias, impostos imobiliários e demais tributos de âmbito municipal; Fazer cumprir a Legislação que trata da prestação de serviços, comércio e indústria de bens de consumo, regulamentando o funcionamento destes.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Regular o funcionamento de estabelecimentos comerciais, obedecendo às limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território;
II - Ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação;
III - Regular o funcionamento da indústria, comércio e prestação de serviços, bem como de mercados públicos, feiras e abatedouros;
IV - Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do Município quanto a camelôs, ambulantes, feiras livres, feiras de comidas e bebidas, feiras de automóveis, feiras de plantas naturais, feiras de flores artificiais, feiras de arte e artesanato, feiras de antiguidades, comércio eventual, atividades eventuais públicas e privadas, engraxates, lavadores de carro, e demais atividades em vias públicas, cujo licenciamento esteja previsto na legislação municipal;
V - Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado, em logradouro público e em demais bens públicos do Município;

VI - Proceder a levantamentos de débitos fiscais;
VII - Fiscalizar, lançar e notificar créditos tributários no âmbito municipal;
VIII - Fiscalizar, junto às empresas e profissionais autônomos, o recolhimento do ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza;
IX - Lavrar autos de infração em conformidade com a Legislação vigente;
X - Coordenar e acompanhar apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos em desconformidade com a legislação vigente;
XI - Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas, exceto as previstas como atribuições do cargo do fiscal municipal de posturas, do fiscal municipal de obras e do fiscal de limpeza urbana;
XII - Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente;
XIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 4º O cargo de OPERADOR DE RAIO X, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio e curso específico.
§ 2º O cargo de OPERADOR DE RAIO X tem como descrição sumária, preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Podem supervisionar equipes de trabalho.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Operar tomógrafo e aparelhos de Raio-X em conformidade com instruções e funcionamento a fim de provocar a descarga de radioatividade correta;
II - Organizar equipamento, sala de exame e material, conferindo condições técnicas de equipamentos e acessórios e calibrando o aparelho segundo especificação técnica;
III - Organizar os materiais necessários ao exame, bem como câmaras clara e escura.
IV - Planejar o atendimento de forma a priorizar os pacientes segundo gravidade do caso;
V - Conferir exame a ser realizado, identificar o paciente, instruí-lo sobre preparação para o exame e verificar sua aptidão ao exame (contra-indicações);
VI - Orientar paciente, acompanhantes e auxiliares acerca do exame e procedimentos deste;
VII - Observar e descrever as condições e reações do paciente durante a realização do exame, orientando-o sobre cuidados após o mesmo;
VIII - Ajustar o aparelho conforme paciente e tipo de exame, adequar a posição deste, imobilizá-lo, se necessário, e proceder ao exame de radiografia;
IX - Administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica e acompanhar as reações do paciente;
X - Revelar chapas e filmes radiológicos, observando a qualidade das imagens;
XI - Processar filme na câmara escura e avaliar a qualidade do exame;
XII - Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;
XIII - Prestar atendimento fora da sala de exame, deslocar equipamento, isolar a área de trabalho para exame e determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame;
XIV - Requisitar manutenção, preditiva e corretiva, dos equipamentos;
XV - Solicitar reposição de material, mantendo-o em perfeitas condições de armazenagem;
XVI - Seguir os procedimentos técnicos de biossegurança e código de conduta;
XVII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;

XVIII - Desempenhar outras atividades correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Art. 5º O cargo de TÉCNICO AGRÍCOLA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio Específico, registro no registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de TÉCNICO AGRÍCOLA tem como descrição sumária, prestar assistência e consultoria técnicas, orientando produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições e dafoclimáticas e infra-estrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria;
II - Elaborar orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;
III - Executar e fiscalizar procedimentos relativos ao cultivo agrícola desde o preparo do solo até colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;
IV - Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas segundo suas características, alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais;
V - Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos relativos à obtenção e preparo da produção animal e também nas atividades referentes à aquisição, preparo, conservação e armazenagem da matéria prima e dos produtos agroindustriais;
VI - Elaborar programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos;
VII - Planejar e organizar a produção de mudas (viveiros) e sementes, comuns e melhoradas, de cultivares diversos;
VIII - Dar assistência técnica na compra venda e utilização de equipamentos e materiais especializados mediante assessoria, padronização, conferência e mensuração de especificações técnicas;
IX - Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
X - Prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos;
XI - Treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção;
XII - Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
XIII - Emitir receituário agronômico segundo Legislação específica;
XIV - Realizar cultura experimental através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculo para adubação e preparo da terra;
XV - Informar e treinar os agricultores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura;
XVI - Orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, criação e contenção de animais, e também sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, e demais dependências de animais;
XVII - Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando temperatura, administrando remédios, aplicando injeções e supervisionando a distribuição de alimentos;

XVIII - Colaborar na organização de exposições rurais;
XIX - Acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura;
XX - Orientar e treinar interessados a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas e equipamentos, uso de defensivos e similares, colheitas e beneficiamento das espécies vegetais;
XXI - Coletar e tabular informações e demais dados pertinentes à produção agrícola;
XXII - Coordenar as atividades da Casa Familiar Rural, quando expressamente designado por ato do Chefe do Poder Executivo.
XXIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXIV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 6º O cargo de TÉCNICO DE ENFERMAGEM, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio e Curso de técnico de enfermagem.
§ 2º O cargo de TÉCNICO DE ENFERMAGEM tem como descrição sumária, atender as necessidades dos pacientes portadores de diferentes doenças preparando-os para exames, consultas e outras. Atua sob a supervisão do enfermeiro, para auxiliar no bom atendimento aos pacientes.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar trabalhos dentro dos setores a que forem determinados, conforme determinação do enfermeiro;
II - Preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, pequenas intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;
III - Aplicar injeções intra-musculares e endovenosas conforme determinações médicas para tratamento de pacientes, orientando-os sobre reações físicas que poderão ocorrer;
IV - Prestar atendimento domiciliares, conforme solicitações e sob ordens da chefia imediata;
V - Fazer coletas de materiais para exames de Laboratórios;
VI - Executar tarefas correlatas ao cargo e a critério do seu chefe imediato;
VII - Realizar atividades de Enfermagem em geral, em especial a pacientes de maior risco e com cuidados mais complexos;
VIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
IX - Auxiliar o enfermeiro no planejamento e organização das atividades de Enfermagem, a nível preventivo e curativo;
X - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 7º O cargo de TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS tem como descrição sumária, exerce a gerência dos serviços da área de pessoal, como os relacionados à contratação formação profissionais, salário, segurança e outros, planejando, organizando e controlando programas e sua execução e avaliando resultados, para possibilitar a seleção de trabalhadores qualificados, dando aos mesmos condições de desempenho de suas tarefas e em consequência, assegurar o processamento ordenado e eficaz dos trabalhos.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Prestar atendimento a Servidores, ex-Servidores;
II - Expedir certidões de tempo de serviço de Servidores;
III - Elaborar o plano de atividades de pessoal, como as referentes à formação profissional, contratação, promoção, estrutura salarial, regulamentos, normas de segurança, higiene e

bem estar dos trabalhadores;
IV - Manter atualizada a ficha funcional do servidor (salário, férias, suspensão, advertências, etc.);
V - Propõe transferências, afastamentos e demissões, ao interesse do Município;
VI - Realizar tarefas gerais de escritório, coordenando e executando o fluxo de rotinas administrativas;
VII - Coordenar, organizar e executar outras atividades relativas à Divisão de Pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalhos;
VIII - Analisar o funcionamento das diversas rotinas relativas a divisão, efetuando estudos e ponderações sobre a prioridade de cada uma delas e a melhor forma de executa-las;
IX - Fazer a soma das horas trabalhadas por cada Servidor de acordo com seus cartões-ponto, bem como faltas, férias, plantões e outras ocorrências para elaboração da folha de pagamento mensal;
X - Conferir previamente a folha de pagamento e após a extração dos formulários relativos;
XI - Enviar folha de pagamento para realização de empenho;
XII - Separar e entregar os contracheques de pagamentos;
XIII - Digitar decretos, portarias, editais, convocações, memorandos e outros documentos;
XIV - Atualizar CTPS dos Servidores pelo regime CLT;
XV - Fazer registro funcional dos novos Servidores;
XVI - Calcular as rescisões de contrato, fazendo a devida prestação de contas, para Servidores demissionários;
XVII - Arquivar papéis referentes à Divisão de Pessoal;
XVIII - Fazer o controle das férias e horários de trabalho por cartão ponto;
XIX - Controlar e organizar o livro ponto, dos Servidores que não batem cartão;
XX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXI - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

Art. 8º O cargo de TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio Específico.
§ 2º O cargo de TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES tem como descrição sumária, desenvolve e executa projetos de edificações conforme normas técnicas de segurança e de acordo com legislação específica. Planeja a execução de obras; elabora orçamento de obras. Presta assistência técnica na análise, estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas na área de edificações. Orienta e coordena a execução de serviços de manutenção ou reparo em edificações.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar levantamentos de campo, tais como medições planialtimétricas, localização de instalações civis e respectivas descrições perimétricas;
II - Desenvolver atividades relativas a estudos de viabilidade técnica de empreendimentos de construção civil, em observância à legislação de uso e ocupação do solo e ambiental;
III - Aplicar normas, métodos, técnicas e procedimentos estabelecidos, visando à qualidade e produtividade dos processos construtivos e de segurança dos trabalhadores;
IV - Elaborar representação gráfica de projetos de instalações hidrossanitárias e elétricas;
V - Representar graficamente os serviços a serem executados, como também redigir documentos comerciais técnicos;
VI - Desenvolver atividades relativas a estudos, programação, acompanhamento e controle dos serviços de instalações civis;
VII - Elaborar memoriais técnico-descritivos;
VIII - Examinar projetos de unificação e subdivisão de terrenos para fins cadastrais;
IX - Supervisionar os serviços de organização, segurança e limpeza da obra;

X - Analisar interfaces das plantas e especificações de um projeto, integrando-as de forma sistêmica, detectando inconsistências, superposições e incompatibilidades de execução;
XI - Propor alternativas de uso de materiais, técnicas e fluxos de circulação de materiais, pessoas e equipamentos, tanto em escritórios quanto em canteiros de obras, visando à melhoria contínua dos processos de construção;
XII - Elaborar projetos arquitetônicos, estruturais e de instalações prediais, com respectivos detalhamentos, cálculos e desenho para edificações;
XIII - Elaborar representação gráfica de projeto e supervisionar a execução dos mesmos, coordenando equipes de trabalho;
XIV - Elaborar cronogramas e orçamentos, orientando, acompanhando e controlando as etapas da construção;
XV - Controlar a qualidade dos materiais de construção civil em conformidade com as normas técnicas;
XVI - Coordenar manuseio, preparo e armazenagem dos materiais e equipamentos de construção civil;
XVII - Executar e auxiliar trabalhos de levantamentos topográficos, locações e demarcações de terrenos;
XVIII - Acompanhar a execução de sondagens e realizar suas medições;
XIX - Executar, orientar e coordenar diretamente serviços de construção, instalações e manutenção;
XX - Controlar o estoque e o armazenamento de materiais;
XXI - Selecionar documentação específica para processos construtivos;
XXII - Dimensionar e conduzir equipes de trabalho;
XXIII - Elaborar relatórios técnicos e diários de obras;
XXIV - Realizar medições e vistorias;
XXV - Controlar a qualidade de materiais e sistemas construtivos;
XXVI - Elaborar orçamentos de materiais, equipamentos e mão-de-obra, com cotação de preços de insumos e serviços;
XXVII - Elaborar planilha de quantidade e de custos e fazer composição de custos diretos e indiretos;
XXVIII - Elaborar e cumprir cronograma de suprimentos e de compras, bem como supervisionar o cumprimento do cronograma físico-financeiro;
XXIX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 9º O cargo de TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio e Curso Técnico Específico.
§ 2º O cargo de TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO tem como descrição sumária, executar tarefas inerentes à área de segurança do trabalho.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Executar e controlar os programas de segurança do trabalho, verificando esquemas de prevenção, apresentando sugestões e opinando sobre a viabilidade de novas medidas de segurança;
II - Inspecionar locais, instalações e equipamentos observando as condições de trabalho para identificar riscos de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo eventuais modificações nos equipamentos e instalações para eliminação ou seu controle;
III - Informar ao empregador e empregado, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
IV - Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados

alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
V - Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doença profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
VI - Inspecionar os postos de combate a incêndio examinando as mangueiras, hidrantes, extintores, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;
VII - Verificar e orientar o cumprimento das normas e medidas de segurança estabelecidas para o órgão;
VIII - Manter o controle estatístico das ocorrências, anotando dados em formulários apropriados, para subsidiar estudos, visando à melhoria das medidas de segurança;
IX - Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, treinamentos, utilizando outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, visando evitar acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
X - Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
XI - Encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultado de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador;
XII - Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
XIII - Cooperar com as atividades do meio ambiente orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador de sua importância para a vida;
XIV - Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto ao procedimento de segurança e higiene do trabalho previsto na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços;
XV - Efetuar o levantamento de dados junto aos setores, visando fornecer subsídios para elaboração de relatórios e laudos de responsabilidade da medicina e segurança do trabalho;
XVI - Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
XVII - Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligadas à prevenção de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
XVIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIX - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 10 O cargo de VISITADOR DOMICILIAR, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de VISITADOR DOMICILIAR tem como descrição sumária, observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas. Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário. Registrar as visitas em formulário próprio e identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social).

§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar o trabalho de visitação juntos às famílias;
II - Identificar necessidades de acesso a serviços e direitos das gestantes e crianças e suas famílias;
III - Apoiar a família/cuidadores, compreendendo suas demandas e reconhecendo seu potencial;
IV - Apoiar e orientar as famílias, valorizando os seus esforços com os cuidados para o desenvolvimento integral da criança;
V - Identificar a interação entre a criança e um familiar responsável direito pelos cuidados e a proteção ou construção de vínculos e de estímulos ao desenvolvimento das habilidades da criança e da família;
VI - Orientar a família sobre brincadeiras, atividades comunicativas, entre outras que estimulam o crescimento e desenvolvimento integral da criança;
VII - Orientar a família sobre: cuidados pessoais, interação e vínculo; alimentação, nutrição, interação e vínculo; leitura interativa e vínculo; prevenção de acidentes domésticos/ambiente seguro; documentação e cidadania; prevenção à violência contra a criança; acesso a serviços e direitos;
VIII - Orientar as famílias para acesso ao CRAS e a recursos da rede e da comunidade, sempre que necessário;
IX - Ter senso crítico para examinar suas próprias limitações e dificuldades e abertura para dialogar como supervisor, estando aberto às suas orientações e sugestões;
X - Organizar o Plano mensal de trabalho sob orientação do supervisor;
XI - Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca da visita;
XII - Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
XIII - Acolher, registrar, identificar e discutir com supervisor situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social);
XIV - Participar das reuniões (semanais) de supervisão e formação permanente, compartilhando experiências e dificuldades, mantendo-se atualizado e aprofundando seus conhecimentos e habilidades;
XV - Identificar e comunicar ao Supervisor a existência de instituições formais e não formais do território (rede e comunidade) que possam contribuir a promoção do desenvolvimento infantil e apoio às famílias;
XVI - Repassar ao Supervisor informações necessárias acompanhamento e boa execução do Programa no território;
XVII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XVIII - Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

Art. 1º O cargo de ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio e Curso de específico.
§ 2º O cargo de ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO tem como descrição sumária, realizar tarefas auxiliares e de apoio ao Odontólogo e ao Técnico de Higiene Dental em consultórios convencionais e clínicas.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Ligar e desligar aparelhos e equipamentos;
II - Agendar pacientes;
III - Preencher e anotar fichas clínicas;
IV - Auxiliar no atendimento ao paciente;
V - Efetuar o preparo de bandeja e mesas;
VI - Realizar controle de placa e escovação supervisionada;
VII - Participar de atividades de educação e promoção a saúde;
VIII - Fazer a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos;
IX - Preparar os pacientes para atendimento;
X - Instrumentar o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental junto a cadeira operatória;
XI - Manipular substâncias restauradoras e outros componentes químicos;
XII - Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentais e materiais odontológicos existentes;
XIII - Revelar e montar radiografias intra-orais;
XIV - Selecionar moldeiras;
XV - Realizar a profilaxia;
XVI - Preencher relatórios das atividades de serviços prestados;
XVII - Organizar arquivos e fichários;
XVIII - Manter o controle e pedido de estoque de todos materiais e instrumentais odontológicos;
XIX - Orientar os pacientes sobre a higiene bucal;
XX - Manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho;
XXI - Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos;
XXII - Efetuar retirada de ponto sutura;
XXIII - Fornecer dados para levantamentos estatísticos;
XXIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXV - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 2º O cargo de AUXILIAR DE FARMÁCIA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE FARMÁCIA tem como descrição sumária, realizar tarefas de atendimento aos pacientes que solicitam medicamentos mediante a apresentação da receita médica.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Atender no balcão da farmácia pessoas que chegam solicitando medicamentos;
II - Verificar a receita e fornecer medicamentos, orientando o paciente sobre o uso corretos;
III - Armazenar os produtos nas prateleiras da farmácia, desempacotando-os e colocando-os ordenadamente para facilitar da identificação e controle dos mesmos;
IV - Fazer pedidos de medicamentos que há necessidades de reposição;

V - Verificar sempre o prazo de validade dos produtos em estoques;
VI - Zelar pela limpeza das prateleiras e outras áreas de trabalho, conservando em boas condições de aparência e uso.
VII - Procurar formas de resolver os problemas de falta de medicamento para pessoas carentes, verificando com o médico a possível troca por um produto equivalente e/ ou encaminhar os pacientes para a assistência social;
VIII - Comunicar por escritos diariamente em todos os consultórios os medicamentos e dosagens que existem no posto;
IX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
X - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critérios do superior hierárquico.

Art. 3º O cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO tem como descrição sumária, executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
II - Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários;
III - Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação;
IV - Elaborar e datilografar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
V - Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos;
VI - Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
VII - Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
VIII - Efetuar cálculos e conferências numéricas;
IX - Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;
X - Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros;
XI - Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão;
XII - Participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;
XIII - Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações;
XIV - Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
XV - Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros;
XVI - Efetuar pagamento e recebimento de numerário;
XVII - Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros;
XVIII - Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;
XIX - Emitir listagens e relatórios, quando necessário;
XX - Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;

XXI - Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto;
XXII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXIII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 4º O cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio, Curso de Especialização.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM tem como descrição sumária, prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos em nível de prevenção e assistência, tanto a nível ambulatorial quanto do Pronto Atendimento.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo;
II - Arrumar e manter em ordem a limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros;
III - Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, retirada de pontos, etc;
IV - Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;
V - Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar;
VI - Fazer coleta para exame de câncer ginecológico;
VII - Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;
VIII - Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação;
IX - Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios;
X - Preencher e acondicionar materiais para esterilização em autoclave e estufa;
XI - Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções;
XII - Orientar o paciente no período pós-consulta;
XIII - Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente;
XIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.
XV - Quanto a Epidemiologia:
a) Conhecer os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas;
b) Acompanhar junto com a equipe, a tratamento dos pacientes com doenças-contagiosas notificadas para o devido controle das mesmas;
c) Realizar visitas aos hospitais para a notificação dos mesmos.
XVI - Quanto ao Pronto atendimento:
a) Observar o quadro apresentado pelos pacientes que chegam, dando prioridade aos de maior gravidade;
b) Encaminhar o paciente ao consultório médico, juntamente com a ficha;
c) Prestar assistência imediata e direta de enfermagem aos pacientes graves, assistindo ao médico plantonista e enfermeiro sob sua orientação;
d) Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos;
e) Executar outras atividades correlatas ao cargo a critério do Diretor do Departamento de Assistência à Saúde;
XVII - Executar outras tarefas correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Art. 5º O cargo de AUXILIAR DE LABORATÓRIO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio e Curso de Especialização.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE LABORATÓRIO tem como descrição sumária, executar tarefas auxiliares em laboratório de análises clínicas na área de saúde pública.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Auxiliar nas análises mais complexas, desenvolvendo os trabalhos de apoio necessários para possibilitar o diagnóstico de doenças;
II - Proceder à coleta de material empregando os meios e instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos;
III - Executar exames e outros trabalhos de natureza simples que não exigem interpretação técnica dos resultados, como elaboração de lâminas;
IV - Auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros, seguindo orientação superior;
V - Coletar e preparar amostras e matéria prima para serem utilizados conforme instruções;
VI - Registrar e arquivar as cópias de resultados dos exames;
VII - Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas, mantendo o equipamento em estado funcional para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
VIII - Auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório conforme instruções recebidas;
IX - Preparar, limpar e esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos e proceder a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e demais instalações do laboratório;
X - Listar, prover e manter o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório;
XI - Proceder à rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 6º O cargo de FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio, Curso de Especialização.
§ 2º O cargo de FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA tem como descrição sumária, o ocupante do cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária desenvolve atividades de fiscalização e orientação dos estabelecimentos de atividades econômicas em geral, de ambulantes, de feirantes, e de pessoas sujeitas às ações da Vigilância Sanitária de baixa e média complexidade, principalmente quanto às disposições da Legislação de Saúde Pública, Sanitária e Ambiental relacionadas com a saúde, emite relatórios, laudos, termos, pareceres, lavra peças fiscais próprias do ato fiscalizador, realiza serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a Administração Sanitária em geral.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;
II - Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
III - Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
IV - Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;

V - Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
VI - Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
VII - Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);
VIII - Realizar levantamento 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;
IX - Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
X - Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
XI - Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
XII - Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
XIII - Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
XIV - Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
XV - Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
XVI - Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
XVII - Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
XVIII - Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
XIX - Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
XX - Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
XXI - Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
XXII - Inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
XXIII - Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
XXIV - Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
XXV - Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
XXVI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXVII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 7° O cargo de TELEFONISTA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de TELEFONISTA tem como descrição sumária, operar equipamentos telefônicos ou de fax, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas comunicando-se formalmente. Atender chamadas para o Serviço de Atendimento e Informação, preenchendo programa específico para registrar denúncias, sugestões e/ou reclamações, com posterior retorno ao Munícipe. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Operar mesas e aparelhos telefônicos e/ou de fax;
II - Receber e realizar chamadas telefônicas internas e externas;
III - Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;
IV - Realizar transferências aos ramais;
V - Receber, anotar e transmitir recados;
VI - Elaborar e atualizar agenda telefônica;
VII - Conhecer o organograma da Instituição a fim de viabilizar o atendimento rápida e eficazmente;
VIII - Operar terminal de computador, preencher campos com códigos próprios em programa específico, imprimir solicitação e encaminhá-la à Secretaria ou Órgão reclamado, via protocolo;
IX - Retornar ao munícipe a resposta para a reclamação ou denúncia formulada, no prazo hábil;
X - Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
XI - Executar tarefas de apoio administrativo, rotineiras e padronizadas, referente à sua área de trabalho;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 8° O cargo de TELEFONISTA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de TELEFONISTA tem como descrição sumária, operar equipamentos telefônicos ou de fax, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas comunicando-se formalmente. Atender chamadas para o Serviço de Atendimento e Informação, preenchendo programa específico para registrar denúncias, sugestões e/ou reclamações, com posterior retorno ao Munícipe. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Operar mesas e aparelhos telefônicos e/ou de fax;
II - Receber e realizar chamadas telefônicas internas e externas;
III - Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;
IV - Realizar transferências aos ramais;
V - Receber, anotar e transmitir recados;
VI - Elaborar e atualizar agenda telefônica;
VII - Conhecer o organograma da Instituição a fim de viabilizar o atendimento rápida e eficazmente;
VIII - Operar terminal de computador, preencher campos com códigos próprios em programa específico, imprimir solicitação e encaminhá-la à Secretaria ou Órgão reclamado, via protocolo;

IX - Retornar ao munícipe a resposta para a reclamação ou denúncia formulada, no prazo hábil;
X - Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
XI - Executar tarefas de apoio administrativo, rotineiras e padronizadas, referente à sua área de trabalho;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Desempenhar outras atividades correlatas. (EM EXTINÇÃO)

ANEXO XI
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

Art. 1º O cargo de AUXILIAR DE EDUCADOR/ CUIDADOR SOCIAL, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental Completo.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE EDUCADOR/ CUIDADOR SOCIAL tem como descrição sumária, atender crianças e/ou adolescentes que estejam abrigados na Casa Lar, bem como exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, nos demais órgãos da Administração.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Ocupação é o conjunto articulado de funções ou atribuições destinadas à realização da gestão, do controle social, do provimento dos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;
II - Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
III - Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
IV - Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer
V - Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
VI - Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
VII - Potencializar a convivência familiar e comunitária;
VIII - Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados;
IX - Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas;
X - Recepcionar e organizar as peças ou artefatos;
XI - Desempenhar atividades de lavanderia e passadoria;
XII - Inspecionar o serviço e organizar a devolução das roupas e artefatos;
XIII - Desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições;
XIV - Apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, o preparo e a finalização e na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades;
XV - Servir e manipular alimentos e bebidas e realizar serviços de café;
XVI - Observar os horários da escala de trabalho elaborada pela chefia imediata ou autoridade competente, devendo comunicar com antecedência mínima de 02 dias possíveis faltas ou trocas;
XVII - Atender as equipes de referência e os usuários;
XVIII - Auxiliar no serviço de atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos;
XIX - Auxiliar na organização, facilitando as oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade;
XX - Auxiliar e acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
XXI - Auxiliar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
XXII - Auxiliar e participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades,

avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
XXIII - Auxiliar no desenvolvimento de atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
XXIV - Auxiliar no acompanhamento e registro da assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.
XXV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXVI - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato;

Art. 2º O cargo de AUXILIAR DE PEDREIRO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE PEDREIRO tem como descrição sumária, auxiliar na construção e reparação de alicerces, muros, paredes e obras completas, utilizando tijolos, ladrilhos, pedras e materiais análogos que revestem as paredes, tetos e pisos dos edifícios com vários tipos de argamassa.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Assentar tijolos maciços ou ocos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, calçadas, bueiros, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos;
II - Construir passeios, ruas e meios fios;
III - Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar;
IV - Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarias, tijolos, ladrilhos e material afins;
V - Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo instruções do pedreiro;
VI - Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;
VII - Fazer as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras;
VIII - Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, fossas, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;
IX - Realizar pintura de faixas de trânsito para sinalização (faixa de pedestre, faixa de estacionamento, pintura de meio-fio entre outros);
X - Fazer reparos em caixas sanitárias e outros aparelhos sanitários;
XI - Instalar e efetuar a manutenção de linhas, circuitos de luz e força, separando, substituindo e fixando tomadas, interruptores, fusíveis, lâmpadas e reatores, quadros e acessórios;
XII - Realizar trabalhos de hidráulica, montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos;
XIII - Preparar argamassa, auxiliar no levantamento e reboco de paredes;
XIV - Efetuar carregamento de areia, cascalho, canos de ferro etc;
XV - Executar trabalhos de pinturas em interiores e exteriores;
XVI - Conduzir ao local de serviço todo o material necessário à execução dos trabalhos;
XVII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XVIII - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. (EM EXTINÇÃO)

Art. 3º O cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS tem como descrição sumária, executar tarefas manuais de caráter simples.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc,
II - Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
III - Executar atividades de capinação e retirada de mato;
IV - Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
V - Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
VI - Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
VII - Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
VIII - Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
IX - Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
X - Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
XI - Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
XII - Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
XIII - Efetuar a limpeza e consertos de galerias, esgotos, "boca de lobo", bueiros entre outros;
XIV - Efetuar e auxiliar na construção de muros, calçadas, "boca de lobo", bueiros, pontes, paralelepípedos, britagem de pedras, capinagem, roçadas e colocação de meio-fio;
XV - Fazer mudanças;
XVI - Executar serviços de limpeza de estradas;
XVII - Realizar pintura de faixas de trânsito para sinalização (faixa de pedestre, faixa de estacionamento, pintura de meio-fio entre outros);
XVIII - Operar máquinas de pequeno porte, como: serras, cortador de grama, roçadeira entre outros;
XIX - Auxiliar na preparação de asfalto;
XX - Fazer reparos em caixas sanitárias e outros aparelhos sanitários;
XXI - Instalar e efetuar a manutenção de linhas, circuitos de luz e força, separando, substituindo e fixando tomadas, interruptores, fusíveis, lâmpadas e reatores, quadros e acessórios;
XXII - Realizar trabalhos de eletricidade, hidráulica, montar, ajustar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos;
XXIII - Efetuar quando necessários desentupimentos, limpeza de caixas d`água e limpeza de caixas de gorduras;
XXIV - Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado;
XXV - Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros;
XXVI - Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;

XXVII - Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha;
XXVIII - Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
XXIX - Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
XXX - Executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação;
XXXI - Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
XXXII - Lavara e arrumar banheiros e toaletes;
XXXIII - Fazer o serviço de faxina em geral;
XXXIV - Lavar e encerrar assoalhos;
XXXV - Coletar lixos das repartições municipais e depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;
XXXVI - Lavar vidros, espelhos, persianas, paredes internas e externas dos prédios públicos, manter os ambientes arejados;
XXXVII - Fechar portas, janelas e vias de acesso;
XXXVIII - Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;
XXXIX - Conduzir ao local de serviço todo o material necessário à execução dos trabalhos;
XL - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XLI - Executar outras tarefas correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Art. 4º O cargo de ELETRICISTA/ENCANADOR, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de ELETRICISTA/ENCANADOR tem como descrição sumária, executar tarefas inerentes aos serviços de instalação e manutenção elétrica dos prédios e logradouros públicos Municipais; executar tarefas inerentes à instalação e manutenção de sistemas hidráulicos.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
II - Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
III - Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
IV - Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
V - Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
VI - Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
VII - Substituir ou reparar refletores e antenas;
VIII - Reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos;
IX - Testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado;

X - Executar trabalhos em rede telefônica;
XI - Executar atividades de implantação de tubulações, passar cabos e ligações para novos semáforos;
XII - Executar atividades de implantação de tubulações, passar cabos para ligações de controladores de velocidade (pardais);
XIII - Efetuar a manutenção de semáforos mecânicos;
XIV - Efetuar vistoria e troca de lâmpadas de semáforos;
XV - Efetuar vistoria e manutenção de cancelas de passagens de nível;
XVI - Instalar e/ou reparar redes de esgotos nos próprios públicos, utilizando tubos galvanizados ou plásticos;
XVII - Montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d`água, união, registros, caixa d`água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas;
XVIII - Efetuar a colocação de encanamentos em instalações sanitárias e outros, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações;
XIX - Inspecionar instalações hidráulicas, verificando tubos, junções, válvulas, torneiras e outros para efetuar reparos, nos casos em que se observarem defeitos e problemas;
XX - Realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir funcionamento e uso adequados das instalações;
XXI - Efetuar quando necessários desentupimentos, limpeza de caixas d`água e limpeza de caixas de gorduras;
XXII - Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
XXIII - Auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas;
XXIV - Instalar ou reparar calhas e condutores de águas pluviais;
XXV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXVI - Executar outras tarefas correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Art. 5º. O cargo de LUBRIFICADOR, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de LUBRIFICADOR tem como descrição sumária, lubrificar veículos automotores, completando, injetando ou trocando óleos ou graxas lubrificantes, utilizando engraxadeiras, almotolias e outros equipamentos, para evitar desgastes anormais e prolongar o funcionamento dos veículos.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar a limpeza de ônibus;
II - Estudar as características do veículo a ser lubrificado, (interpretando catálogos, manuais e outras especificações, para programar a operação);
III - Verificar o sistema de lubrificação dos veículos;
IV - Suspender o veículo a uma altura determinada, colocando-o sobre o elevador hidráulico ou pneumático e operando os comandos do elevador, para facilitar os trabalhos de lubrificação;
V - Verificar o nível e a viscosidade do óleo do Carter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, retirando bujões de descarga e utilizando ferramentas apropriadas;
VI - Planejar a manutenção (semanal) dos veículos;
VII - Efetuar a troca de óleo e lavagens;
VIII - Encher de óleo lubrificante o Carter do motor, eixo do motor, eixo de motriz, caixa de

velocidades e outros elementos, obedecendo aos níveis adequados e utilizando sondas nível, para melhorar o funcionamento dessas partes;
IX - Retirar e limpar os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, utilizando ferramentas comuns, jatos de água ou ar sob pressão, para assegurar a qualidade da lubrificação;
X - Lubrificar distribuidores, dínamos, alternadores, bomba, d` água e outros acessórios do motor, valendo-se de utensílios e lubrificantes específicos, para tornar mais eficiente o funcionamento desses componentes;
XI - Lubrificar as dobradiças, fechaduras e outras ferragens da carroceria, injetando óleos através de engraxadeiras especiais para eliminar ruídos e prolongar a duração dessas peças;
XII - Lubrificar a caixa de direção, as articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, servindo-se de graxa, engraxadeiras sob pressão, almotolias e outros equipamentos apropriados para completar a lubrificação geral;
XIII - Registrar as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados e quilometragem percorrida, organizando fichas e mapas de controle, para possibilitar o cálculo dos serviços prestados;
XIV - Zelar pela preservação dos equipamentos de lubrificação, revisando-os e lavando-os água e solventes para mantê-los em perfeitas condições de uso;
XV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XVI - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. (EM EXTINÇÃO)

Art. 6º. O cargo de MECÂNICO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de MECÂNICO tem como descrição sumária, efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias, implementos agrícolas e similares. Realizar manutenções, inspecionar e testar o funcionamento de máquinas e equipamentos. Planejar as atividades de manutenção e registrar informações técnicas. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;
II - Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;
III - Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados;
IV - Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados;
V - Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas;
VI - Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados;
VII - Testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado;
VIII - Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque;
IX - Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos;

X - Ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico;
XI - Ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica;
XII - Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
XIII - Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade;
XIV - Elaborar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva das máquinas e veículos do Município;
XV - Preparar peças para montagem de equipamentos, adaptando-as e conferindo-as;
XVI - Realizar manutenção em máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;
XVII - Trocar embuchamento e correias;
XVIII - Regular motores, conjuntos de peças e sistema de freios;
XIX - Recuperar redutores, alinhar conjuntos de transmissão, montar rolamentos, ajustar peças, desmontar equipamentos e substituir conectores eletrônicos;
XX - Reparar motores;
XXI - Restaurar cilindros hidráulicos, sanar vazamentos hidráulicos e pneumáticos;
XXII - Trocar cabos de aço e roldanas, bem como revestimentos de máquinas e equipamentos;
XXIII - Inspecionar funcionamento de máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;
XXIV - Analisar informações do operador e proceder a devida verificação do equipamento, identificando falhas no mesmo e corrigindo-as;
XXV - Verificar desgaste nas peças e demais componentes das máquinas, identificando necessidade de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo;
XXVI - Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos;
XXVII - Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;
XXVIII - Executar a manutenção de motores elétricos, moto-bombas, e demais componentes, efetuando a troca de selo mecânico e buchas;
XXIX - Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados;
XXX - Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas;
XXXI - Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeitos de controle de dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;
XXXII - Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
XXXIII - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
XXXIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 7º O cargo de MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS tem como descrição sumária, efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias, implementos agrícolas e similares. Realizar manutenções, inspecionar e testar o funcionamento de máquinas e equipamentos. Planejar as atividades de manutenção e registrar informações técnicas. As atividades são desenvolvidas em

conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;
II - Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;
III - Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados;
IV - Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados;
V - Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas;
VI - Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados;
VII - Testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado;
VIII - Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque;
IX - Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos;
X - Ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico;
XI - Ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica;
XII - Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
XIII - Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade;
XIV - Elaborar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva das máquinas e veículos do Município;
XV - Preparar peças para montagem de equipamentos, adaptando-as e conferindo-as;
XVI - Realizar manutenção em máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;
XVII - Trocar embuchamento e correias;
XVIII - Regular motores, conjuntos de peças e sistema de freios;
XIX - Recuperar redutores, alinhar conjuntos de transmissão, montar rolamentos, ajustar peças, desmontar equipamentos e substituir conectores eletrônicos;
XX - Reparar motores;
XXI - Restaurar cilindros hidráulicos, sanar vazamentos hidráulicos e pneumáticos;
XXII - Trocar cabos de aço e roldanas, bem como revestimentos de máquinas e equipamentos;
XXIII - Inspecionar funcionamento de máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;
XXIV - Analisar informações do operador e proceder a devida verificação do equipamento, identificando falhas no mesmo e corrigindo-as;
XXV - Verificar desgaste nas peças e demais componentes das máquinas, identificando necessidade de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo;
XXVI - Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos;
XXVII - Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;
XXVIII - Executar a manutenção de motores elétricos, moto-bombas, e demais

componentes, efetuando a troca de selo mecânico e buchas;
XXIX - Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados;
XXX - Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas;
XXXI - Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeitos de controle de dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;
XXXII - Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
XXXIII - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
XXXIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 8º O cargo de MOTORISTA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental e CNH categoria D ou E.
§ 2º O cargo de MOTORISTA tem como descrição sumária, conduzir veículo motorizado de carga ou transporte de passageiro.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas;
II - Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;
III - Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento;
IV - Fazer reparos de emergência;
V - Zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, providenciando a lubrificação, quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como a calibragem dos pneus;
VI - Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;
VII - Verificar o funcionamento do sistema elétrico;
VIII - Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
IX - Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;
X - Operar, eventualmente, rádio transceptor;
XI - Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;
XII - Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;
XIII - Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
XIV - Providenciar carga e descarga no interior do veículo;
XV - Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;
XVI - Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.
XVII - Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
XVIII - Dirigir veículos abaixo de três mil e quinhentos quilogramas quando determinado pelo

seu superior, de acordo com as necessidades da municipalidade;
XIX - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 9º O cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria mínima C.
§ 2º O cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS tem como descrição sumária, operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: motoniveladora, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira e outros.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros;
II - Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
III - Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;
IV - Efetuar a remoção de terras o outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;
V - Relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle;
VI - Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações;
VII - Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina;
VIII - Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;
IX - Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço;
X - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XI - Executar outras tarefas correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Art. 10 O cargo de OPERÁRIO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental Incompleto.
§ 2º O cargo de OPERÁRIO tem como descrição sumária, executar tarefas manuais simples, na construção civil, na limpeza de parques, jardins e outros próprios públicos, promovendo a limpeza, manutenção, reparo e conservação para mantê-los dentro dos padrões de ordem, higiene e segurança.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar a limpeza e remoção de resíduos para embelezamento de jardins, parques e construções;
II - Efetuar pequenos reparos, onde for designado;
III - Cuidar da conservação dos próprios municipais ao qual for designado;
IV - Realizar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando o carrinho de mão e ferramentas adequadas;
V - Escavar valas e fossas, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;
VI - Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e outras armações;
VII - Trabalhar na produção e conservação de mudas e de flores, fazendo o controle de entrada e saída das mesmas;

VIII - Auxiliar na construção de muros, calçadas, "boca de lobo", bueiros, pontes, paralelepípedos, britagem de pedras, capinagem, roçadas e colocação de meio-fio;
IX - Executar limpeza e consertos de esgotos, "boca de lobo", bueiros etc;
X - Fazer mudanças;
XI - Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e prédios municipais;
XII - Aplicar inseticidas e fungicidas;
XIII - Cuidar de terrenos baldios e praças;
XIV - Preparar argamassa, auxiliar no levantamento e reboco de paredes;
XV - Fazer formas de madeira, vasos, calhas, capas de bueiros, armação de ferro, placas de sinalização, abrigo de ponto de ônibus e táxi e outros;
XVI - Efetuar carregamento de areia, cascalho, canos de ferro etc;
XVII - Reparar pisos de cimento, bueiro e fossas;
XVIII - Executar serviços de jardinagens, vigilância de jardins, praças e canteiros e conservação de gramados;
XIX - Executar trabalhos de pinturas em interiores e exteriores;
XX - Limpar estátuas e monumentos;
XXI - Efetuar serviços de limpeza de estradas;
XXII - Executar pintura de faixas de trânsito para sinalização (faixa de pedestre, faixa de estacionamento, pintura de meio-fio entre outros);
XXIII - Executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores e máquinas;
XXIV - Operar máquinas de pequeno porte, como: serras, cortador de grama, roçadeira entre outros;
XXV - Auxiliar na preparação de asfalto;
XXVI - Fazer reparos em caixas sanitárias e outros aparelhos sanitários;
XXVII - Instalar e efetuar a manutenção de linhas, circuitos de luz e força, separando, substituindo e fixando tomadas, interruptores, fusíveis, lâmpadas e reatores, quadros e acessórios;
XXVIII - Realizar trabalhos de eletricidade, hidráulica, montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos;
XXIX - Efetuar quando necessários desentupimentos, limpeza de caixas d`água e limpeza de caixas de gorduras;
XXX - Conduzir ao local de serviço todo o material necessário à execução dos trabalhos;
XXXI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXII - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato (EM EXTINÇÃO).

Art. 11. O cargo de VIGIA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de VIGIA tem como descrição sumária, executar a vigilância dos próprios municipais, percorrendo-os sistematicamente e observando se não há irregularidade e verificando a segurança dos mesmos quanto a incêndios e outras anormalidades.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Executar a ronda diurna ou noturna das dependências e local para o qual está designado, verificando se as portas ou janelas bem como outras vias de acesso estão devidamente fechadas;
II - Observar sempre se a rede elétrica e hidráulica seta em bom estado de funcionamento, evitando incêndios, vazamentos e outras irregularidades;
III - Verificar e controlar a movimentação de pessoas e veículos nas dependências que estão sob sua responsabilidade;

IV - Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio ponto para comprovação da regularidade de sua ronda;
V - Atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados;
VI - Cortar a grama, queimar lixo e fazer a devida limpeza para manter em ordem os próprios municipais;
VII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
VIII - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato (EM EXTINÇÃO)

ANEXO XII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

Art. 1º. O cargo de ORIENTADOR (A) EDUCACIONAL, como específica:
§ 1º Formação: Pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação específica para o exercício das funções de supervisão, orientação e coordenação educacionais.
§ 2º O cargo de ORIENTADOR (A) EDUCACIONAL tem como descrição sumária, compreende e executa suas tarefas primando pelo desenvolvimento cultural do Município.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar as atividades a serem realizadas durante o ano letivo estabelecendo os objetivos, as estratégias e o cronograma;
II - Manter atualizado o arquivo, com as pastas individuais dos alunos e o sistema de fichário com o registro de entrevistas (pais, alunos, professores e demais pessoas), sondagem de aptidões, informes médicos, etc,
III - Implantar os Serviços e Orientação Educacional, estruturando a filosofia de trabalho;
IV - Preparar o material para o Conselho de Classe;
V - Ajudar o educando na solução de suas dificuldades no aspecto. Estudantil: aprendizagem e escolha acertada do curso a seguir. Pessoal, familiar e social: adaptação, análises de suas potencialidades, seus interesses, sua estrutura de personalidade, temperamento e caráter;
VI - Profissional: análise do mercado de trabalho, das profissões e das oportunidades;
VII - Realizar sessões coletivas, atendimento individual e aconselhamento vocacional e profissional;
VIII - Supervisionar estágios de alunos em sua habilitação;
IX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
X - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. (EM EXTINÇÃO)

Art. 2°. O cargo de PROFESSOR, como específica:
§ 1º Formação: Para atuação multidisciplinar na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental: nível médio, na modalidade normal; nível superior, em curso de graduação em pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; curso normal superior.
Para atuação em campos específicos do conhecimento ou componente curricular: nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena específica; ou outra graduação correspondente às áreas do conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.
§ 2º O cargo de PROFESSOR tem como descrição sumária, ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nos cincos primeiros anos do ensino fundamental. Preparar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Reger classes de Ensino Fundamental, Ensino Infantil e Educação Especial; Exercer auxílio pedagógico na Regência de Classe; Coordenar escolas e CMEIs; Atuar como Coordenador Pedagógico Municipal; Atuar como diretor escolar.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Quanto a Função regência de classe:

a) Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade;
b) Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
c) Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
d) Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos;
e) Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula;
f) Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem;
g) Participar de reuniões e eventos da unidade escolar;
h) Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo;
i) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento;
j) Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra;
k) Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado;
l) Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a secretaria de educação;
m) Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;
n) Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;
o) Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos;
p) Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequencia pedagógica;
q) Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
r) Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
s) Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
t) Desempenhar outras atividades correlatas.
II - Quanto a Função auxiliar de regência de classe:
a) Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
b) Desenvolver atividades de auxilio e complementação da ação de regência de classe;
c) Planejar atividades de auxílio ao desenvolvimento do processo pedagógico em conjunto com o coordenador pedagógico;
d) Substituir o Professor regente de classe, titular da turma, quando da sua ausência, dando continuidade no cumprimento do programa dos conteúdos a serem desenvolvidos na série que hora substitui;
e) Dar atendimento coletivo e individual ao educando, orientando em suas dificuldades;
f) Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor

atendimento do educando;
g) Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
h) Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
i) Desempenhar outras atividades correlatas.
III - Quanto a Função coordenação pedagógica de escola:
a) Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
b) Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto pedagógico em conjunto com o corpo docente da unidade escolar;
c) Coordenar os pré-conselhos e Conselhos de Classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na unidade escolar;
d) Assessorar com subsídios pedagógicos o professor na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo;
e) Orientar o corpo docente (professores) e técnico (instrutor de informática, auxiliar de biblioteca, monitor de saúde) no desenvolvimento do projeto político pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação);
f) Participar e envolver todos os setores da unidade, na avaliação do processo ensino aprendizagem;
g) Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico para os profissionais da educação que fazem parte da unidade escolar;
h) Compor com os demais elementos da equipe administrativa a comissão de avaliação profissional periódica. (Ver linguagem apropriada);
i) Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica para a realização da avaliação psicoeducacional;
j) Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando;
k) Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
l) Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade escolar;
m) Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar;
n) Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento;
o) Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede municipal de ensino;
p) Participar de reuniões e cursos convocados pela direção da escola;
q) Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos em diferentes momentos: na hora atividade, sala de aula, pré-conselho, dentre outros;
r) Desempenhar outras atividades correlatas.
IV - Quanto a Função coordenação pedagógica municipal:
a) Assessorar Escolas e CMEIs quanto à proposta curricular adotada pela Rede Pública Municipal de Ensino;
b) Propor e desenvolver trabalho a partir da analise de dados coletados no cotidiano escolar em conjunto com a equipe administrativo-pedagógica das escolas e CMEIs visando a melhoria do ensino/aprendizagem da Rede Pública Municipal de Ensino;
c) Assessorar a equipe administrativo-pedagógica das escolas e CMEIs no processo de elaboração, reelaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
d) Elaborar e desenvolver projetos de formação continuada aos professores, monitores e monitores educacionais da Rede Pública Municipal de Ensino;

e) Assessorar na elaboração de projetos de formação continuada dos demais profissionais de educação que atuam na escola e CMEIs;
f) Propor, planejar e atuar em eventos (fóruns, seminários, encontros de educação...) a serem desenvolvidos no decorrer do ano letivo;
g) Participar do processo de avaliação de desempenho do diretor e do coordenador pedagógico escolar;
h) Representar a Secretaria Municipal de Educação e Cultura junto a outras entidades/instituições;
i) Participar em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura na elaboração e execução de projetos desenvolvidos em parceria com outras instituições que estejam em consonância com a proposta curricular da rede;
j) Orientar, conduzir as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede pública municipal de ensino;
k) Assessorar e coordenar as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela rede pública municipal de ensino;
l) Opinar e emitir parecer sobre projetos propostos por outras entidades e instituições;
m) Participar ativamente do planejamento das ações da Secretaria Municipal de Educação;
n) Participar de reuniões, cursos e eventos programados pela escola e CMEI;
o) Assessorar as escolas e os CMEIs;
p) Coordenar a área específica de atuação de acordo com o nível e modalidade de ensino, conforme organograma da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
q) Coordenar as áreas do conhecimento;
r) Entrevistar, avaliar e emitir parecer sobre candidatos que pretendam exercer a função de coordenador pedagógico escolar e de coordenador administrativo-pedagógico do CMEI;
s) Desempenhar outras atividades correlatas.
V - Quanto a função direção de escola:
a) Conduzir a construção e realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação;
b) Dirigir o Conselho Escolar;
c) Cumprir com as determinações do Conselho Escolar;
d) Administrar a Unidade Escolar nos aspectos administrativos e pedagógicos;
e) Promover a integração entre escola, família e comunidade, criando condições propícias para melhor atendimento ao educando;
f) Participar das atividades do Conselho da Unidade Escolar;
g) Enviar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios e demais documentações formais, rotineiras, exigidas pelo Sistema;
h) Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da Unidade Escolar;
i) Analisar e avaliar constantemente e coletivamente a proposta da escola, detectando as dificuldades e propondo encaminhamentos para a resolução dos problemas;
j) Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica da escola;
k) Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários, grupos de estudo organizados pela Secretaria Municipal de Educação;
l) Conduzir, em conjunto com o coordenador pedagógico, o conselho de classe, grupos de estudo, reuniões pedagógicas;
m) Comunicar à Secretaria Municipal de Educação as irregularidades verificadas na escola, aplicando as medidas cabíveis á sua competência;
n) Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais da escola;

o) Participar das discussões pedagógicas com o coordenador e o professor (pré-conselho, reuniões com pais, dentre outras) visando o desenvolvimento do processo educativo - efetivação do projeto político pedagógico;
p) Solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação sempre que houver necessidade;
q) Desempenhar outras atividades correlatas.
VI - Quanto a função coordenação administrativo-pedagógico do CMEI:
1. Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
2. Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto pedagógico em conjunto com o corpo docente da unidade escolar;
3. Coordenar os pré-conselhos e Conselhos de Classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na unidade escolar;
4. Assessorar com subsídios pedagógicos o professor na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo;
5. Orientar o corpo docente (professores) e técnico (instrutor de informática, auxiliar de biblioteca, monitor de saúde) no desenvolvimento do projeto político pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação);
6. Participar e envolver todos os setores da unidade, na avaliação do processo ensino aprendizagem;
7. Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico para os profissionais da educação que fazem parte da unidade escolar;
8. Compor com os demais elementos da equipe administrativa a comissão de avaliação profissional periódica. (Ver linguagem apropriada);
9. Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica da Secretaria Municipal de Educação para a realização da avaliação psicoeducacional;
10. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando;
11. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
12. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade escolar;
13. Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar;
14. Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento;
15. Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede municipal de ensino;
16. Participar de reuniões e cursos convocados pela Secretaria Municipal de Educação e direção da escola;
17. Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos em diferentes momentos: na hora atividade, sala de aula, pré-conselho, dentre outros;
18. Conduzir a construção e realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação;
19. Dirigir o Conselho Escolar;
20. Cumprir com as determinações do Conselho Escolar;
21. Administrar a Unidade Escolar nos aspectos administrativos e pedagógicos;
22. Promover a integração entre escola, família e comunidade, criando condições propícias para melhor atendimento ao educando;

23. Participar das atividades do Conselho da Unidade Escolar;
24. Enviar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios e demais documentações formais, rotineiras, exigidas pelo Sistema;
25. Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da Unidade Escolar;
26. Analisar e avaliar constantemente e coletivamente a proposta da escola, detectando as dificuldades e propondo encaminhamentos para a resolução dos problemas;
27. Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica da escola;
28. Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários, grupos de estudo organizados pela Secretaria Municipal de Educação;
29. Conduzir, em conjunto com o coordenador pedagógico, o conselho de classe, grupos de estudo, reuniões pedagógicas;
30. Comunicar à Secretaria Municipal de Educação as irregularidades verificadas na escola, aplicando as medidas cabíveis à sua competência;
31. Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais da escola;
32. Participar das discussões pedagógicas com o coordenador e o professor (pré-conselho, reuniões com pais, dentre outras) visando o desenvolvimento do processo educativo - efetivação do projeto político pedagógico;
33. Solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação sempre que houver necessidade;
34. Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 3º. O cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA-BACHARELADO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Superior Completo (Licenciatura Plena ou Bacharelado) em Educação Física com registro no órgão de classe (CREF).
§ 2º O cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA-BACHARELADO tem como descrição sumária, promover a prática de exercícios físicos em geral, e nas diversas modalidades esportivas, com intuito de possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e manutenção das capacidades motoras, cognitivas e mentais.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar e ministrar as aulas de exercícios físicos sistemáticos. de iniciação esportiva e
II - Treinamento desportivo;
III - Promover e prestar apoio técnico na realização de eventos recreativos e esportivos;
IV - Prescrever treinos, acompanhar e orientar a realização dos exercícios por parte dos alunos e controlar a frequência;
V - Intervir no contexto da avaliação e prescrição de exercícios, na atividade física, na promoção da saúde, no treinamento esportivo, na recreação e lazer e na gestão e organização de eventos;
VI - Determinar e aplicar programa esportivo adequado para cada faixa etária;
VII - Fomentar a parte técnica e tática das diversas modalidades esportivas;
VIII - Promover a prática de exercícios sistematizados com intuito de melhorar a qualidade de vida de seus praticantes;
IX - Desenvolver um trabalho de rendimento que vise a participação nos jogos oficiais do estado;
X - Executar atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato;
XI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 4º. O cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - LICENCIATURA, como específica:

§ 1º Formação: Ensino Superior Completo (Licenciatura Plena ou Licenciatura Curta) em Educação Física.
§ 2º O cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - LICENCIATURA tem como descrição sumária, promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral, entre estudante 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. Desenvolver os conhecimentos da cultura corporal de movimento, buscando criar um cidadão crítico, participativo e autônomo.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Promover a prática de atividades físicas no âmbito escolar, utilizando as formas básicas de locomoção desenvolvendo a coordenação motora, agilidade, flexibilidade dos praticantes;
II - Adquirir conhecimento de como melhorar a qualidade do movimento, conhecendo as informações essenciais das habilidades motoras básicas e suas combinações, para aplicá-las na organização espacial e temporal dos diferentes jogos;
III - Ampliar seu repertório motor, demonstrando capacidade de executar as habilidades básicas de locomoção, manipulação, estabilização e suas combinações;
IV - Ter acesso à cultura do movimento, conhecendo a história, as regras e as curiosidades sobre jogos, esportes, atividades rítmicas e expressivas, ginástica e lutas;
V - Adquirir conhecimentos acerca das dimensões biológicas, comporta mentais e socioculturais do movimento, suas implicações e os aspectos conceituais inerentes a ela;
VI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
VII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 5º. O cargo de SECRETÁRIO ESCOLAR, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de SECRETÁRIO ESCOLAR tem como descrição sumária, executar tarefas de rotina de secretaria escolar - inscrição de novos alunos, efetivação de matrículas e transferências, atualização de documentos, emissão de histórico escolar, certificados e declarações diversas, atendimento a alunos, docentes e pais. Lançamentos e conferência de notas e falta para boletins, montagem de turmas para aulas extracurriculares, documentos para a diretoria de ensino, controle de documentação de alunos e professores.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar todas as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
II - Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar;
III - Elaborar e manter atualizado o registro de assentamento dos alunos e pastas individuais destes, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade de seus documentos escolares;
IV - Manter a movimentação escolar atualizada (matrículas, transferências, abandono/desistência);
V - Manter o sistema SERE atualizado;
VI - Manter informações pertinentes ao Censo Escolar atualizadas;
VII - Emitir documentação escolar do aluno segundo requerimento do mesmo ou responsável;
VIII - Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos pertinentes à escola;
IX - Redigir correspondência e lavrar atas e termos nos livros próprios instruindo expedientes e fundamentando o parecer conclusivo na legislação especifica e dando o correto encaminhamento;
X - Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;

XI - Elaborar mapa de merenda escolar;
XII - Efetuar controle patrimonial dos bens móveis da unidade escolar;
XIII - Participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do Plano de Gestão Escolar;
XIV - Elaborar e publicar editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;
XV - Participar de reuniões administrativas e de Conselho de Classe da escola, inteirando-se das decisões e executando as tarefas de sua competência;
XVI - Rever e assinar a documentação escolar, desde que devidamente designado pela autoridade competente;
XVII - Comunicar à equipe técnica e corpo docente, os casos de alunos que necessitem regularizar sua vida Escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação ou outros aspectos pertinentes;
XVIII - Elaborar e encaminhar relatórios de atividades, atas de reuniões, quadros estatísticos e demais documentos para as áreas de competência;
XIX - Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
XX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 6º. O cargo de TÉCNICO DE ESPORTES, como específica:
§ 1º Formação: Graduação em Educação Física e registro no órgão da Classe.
§ 2º O cargo de TÉCNICO DE ESPORTES tem como descrição sumária, desenvolver e ministrar ações voltadas à prática de atividades físicas; ensinar técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; avaliar e supervisionar o preparo físico dos usuários do programa; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Organizar, supervisionar e coordenar jogos e eventos esportivos;
II - Participar de comissões técnicas correlatas ao cargo;
III - Planejar, organizar e supervisionar projetos na área esportiva;
IV - Elaborar programas de treinamento das diversas modalidades desportivas;
V - Coordenar e assessorar as atividades dos centros esportivos do Município;
VI - Elaborar boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de esportes
VII - Realizar vistorias nos locais de competições, preparar os locais de jogos e competições, verificar número de árbitros necessários, e demais variáveis necessárias à atividade;
VIII - Ministrar e/ou coordenar aulas, cursos, seminários e treinamentos na área de esporte;
IX - Avaliar o desenvolvimento e crescimento das atividades desportivas nos centros esportivos;
X - Disseminar o hábito da atividade física;
XI - Educar os movimentos, desenvolver a força, aumentar a flexibilidade e prevenir atrofias musculares;
XII - Auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de deficiência física e de necessidades especiais;
XIII - Organizar grupos esportivos e recreativos;
XIV - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
XV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XVI - Desempenhar outras atividades correlatas. (EM EXTINÇÃO)

ANEXO XIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

Art. 1º O cargo de AUXILIAR DE CRECHE, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental Completo.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE CRECHE tem como descrição sumária, funções de caráter permanente, auxiliar de atendimento às crianças nos Centros Municipais de Educação Infantil e atendimento aos alunos com deficiência.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
a) Atuar nos Centros Municipais de Educação Infantil - CMEIs (creche e pré-escola) e/ou Escolas que ofertam Pré-escola:
b) Auxiliar o professor no processo ensino-aprendizagem auxiliando as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias;
c) Cuidar da higiene das crianças, preparar mamadeiras, auxiliar e orientar o processo de alimentação, repouso e bem estar das crianças;
d) Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças;
e) Permanecer no local onde as crianças dormem em todo o período da hora do sono;
f) Auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças;
g) Auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção do material didático e pedagógico, bem como dos brinquedos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades;
h) Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias ou levando-as até os veículos do transporte escolar, mantendo um diálogo constante entre a família e a instituição de ensino;
i) Acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela escola ou CMEI;
j) Participar de capacitações de formação continuada;
k) Auxiliar na organização da sala de aula e dos espaços escolares utilizados pelas crianças;
l) Executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município;
m) Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente;
n) Responsabilizar-se por crianças da turma ou período correspondentes ao seu turno de trabalho;
o) Zelar pela segurança, alimentação, saúde e higiene das crianças;
p) Distribuir a alimentação no horário determinado, auxiliar e orientar as crianças durante o momento das refeições, recolher mamadeiras, talheres e outros, providenciar sua limpeza e esterilização se necessário;
q) Manter a organização, conservação e higienização no local de trabalho, segundo normas e instruções;
r) Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar;
s) Efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola ou CMEI;
t) Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;

u) Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
v) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
w) Todas as funções acima relacionadas devem ser executadas com a supervisão e orientação direta dos professores responsáveis pelas turmas.

ANEXO XIV
DOS DIRETORES DE ESCOLAS E COORDENADORES PEDAGÓGICOS
PROVIMENTO EFETIVO

Art. 1º O (A) DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO INFANTIL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I. Dirigir o Conselho Escolar, garantindo que suas decisões e orientações sejam seguidas.
II. Cumprir as determinações estabelecidas pelo Conselho Escolar.
III. Administrar a Unidade Escolar nos aspectos pedagógicos e administrativos, assegurando a execução do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
IV. Organizar e fazer cumprir o calendário interno da unidade, depois de discutido e aprovado pela APMF (Associação de Pais, Mestres e Funcionários).
V. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos.
VI. Promover a integração entre o CMEI (Centro Municipal de Educação Infantil), família e comunidade, criando condições favoráveis ao melhor atendimento ao educando.
VII. Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica do CMEI, promovendo a participação ativa da família no processo educativo.
VIII. Enviar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios e demais documentos formais exigidos pelo sistema.
IX. Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da Unidade Escolar.
X. Analisar e avaliar constantemente a proposta pedagógica do CMEI, identificando dificuldades e propondo soluções para a resolução dos problemas.
XI. Acompanhar e vistoriar os instrumentos avaliativos referentes à aprendizagem das crianças.
XII. Participar das discussões pedagógicas com coordenadores e professores (pré-conselhos, reuniões com pais, etc.), visando à efetivação do projeto político-pedagógico.
XIII. Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários e grupos de estudos organizados pela Secretaria Municipal de Educação.
XIV. Promover grupos de trabalho, estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas pedagógico-administrativos no âmbito escolar.
XV. Deferir os requerimentos de matrícula e garantir a organização administrativa da unidade.
XVI. Organizar e definir horários e escalas de trabalho da equipe auxiliar administrativa e de serviços gerais.
XVII. Supervisionar o preparo da merenda escolar, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas por nutricionista responsável e conforme as exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional.
XVIII. Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica.
XIX. Disponibilizar espaço físico adequado para a oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, conforme as necessidades do Atendimento Educacional Especializado (AEE) no CMEI.
XX. Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelos representantes da comunidade escolar.
XXI. Acionar serviços de proteção à criança e adolescente sempre que necessário, realizando os encaminhamentos adequados.
XXII. Zelar pelo sigilo das informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias, garantindo a privacidade e proteção dos dados.

XXIII. Manter um relacionamento cooperativo com os colegas de trabalho, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar.
XXIV. Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais do CMEI, promovendo um ambiente colaborativo e eficaz.
XXV. Solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação sempre que necessário para garantir o bom andamento das atividades escolares.
XXVI. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade.
XXVII. Ser responsável por todo e qualquer aluno da unidade escolar, garantindo seu atendimento integral durante o horário de funcionamento, assegurando o ambiente de aprendizagem e bem-estar de todos os educandos.
XXVIII. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, visando ao aprimoramento profissional e à atualização das práticas pedagógicas.
XXIX. Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo os relatórios financeiros à apreciação dos representantes da Comunidade Escolar e órgãos competentes.
XXX. Solicitar à Secretaria Municipal de Educação o suprimento ou cancelamento de demanda de funcionários e professores da unidade escolar, conforme as necessidades pedagógicas e administrativas.
XXXI. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 2º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO INFANTIL, como específica:
I. Coordenar e acompanhar o planejamento pedagógico, assegurando sua coerência com a Proposta Pedagógica do CMEI e com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
II. Assessorar os professores no desenvolvimento de estratégias de ensino-aprendizagem adequadas à faixa etária das crianças, garantindo um ambiente pedagógico estimulante e inclusivo.
III. Promover e participar da formação continuada dos professores da Educação Infantil, contribuindo para a atualização e aprimoramento das práticas pedagógicas.
IV. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das crianças, apoiando os professores na elaboração e aplicação de estratégias que favoreçam seu crescimento integral.
V. Mediar o processo de elaboração e reelaboração dos planejamentos dos professores, garantindo alinhamento com o currículo e as necessidades do grupo.
VI. Realizar observações nas salas de aula para analisar a prática pedagógica, propondo intervenções e ajustes sempre que necessário.
VII. Auxiliar na organização de ambientes de aprendizagem que estimulem a curiosidade, a criatividade e o desenvolvimento das crianças.
VIII. Atuar na articulação entre os diferentes profissionais do CMEI, promovendo o trabalho em equipe e a troca de experiências pedagógicas.
IX. Estimular e promover reuniões pedagógicas, grupos de estudo e momentos de reflexão sobre as práticas educacionais.
X. Manter registros das atividades pedagógicas, garantindo a documentação e análise dos processos educativos desenvolvidos no CMEI.
XI. Acompanhar o desenvolvimento dos alunos com necessidades educacionais específicas, orientando professores sobre estratégias de ensino inclusivo e apoiando o encaminhamento para serviços especializados, quando necessário.
XII. Fortalecer a parceria entre família e escola, promovendo momentos de diálogo e participação ativa dos responsáveis na vida escolar das crianças.
XIII. Auxiliar na mediação de conflitos entre crianças, professores e familiares, garantindo um ambiente harmonioso e respeitoso no CMEI.

XIV. Apoiar a equipe gestora na implementação de projetos e atividades pedagógicas que favoreçam a aprendizagem e o bem-estar infantil.
XV. Zelar pelo cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e do Regimento Escolar da unidade.
XVI. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo atualização profissional contínua.
XVII. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 3º O (A) DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO FUNDAMENTAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I. Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente, assegurando a efetivação das diretrizes nacionais, estaduais e municipais para o Ensino Fundamental I.
II. Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse, zelando pela sua conservação e uso adequado.
III. Coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, promovendo sua construção coletiva e submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Educação.
IV. Incentivar e promover a qualificação contínua dos profissionais da educação, garantindo a formação pedagógica necessária para o aprimoramento das práticas de ensino.
V. Implementar a proposta pedagógica da escola, alinhada às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais, assegurando metodologias inovadoras e práticas inclusivas.
VI. Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo os relatórios financeiros à apreciação dos representantes da Comunidade Escolar e órgãos competentes.
VII. Coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, garantindo alinhamento com a legislação vigente, submetendo-o à análise da Secretaria Municipal de Educação e posteriormente ao Conselho Municipal de Educação para aprovação.
VIII. Garantir o fluxo de informações dentro da escola e entre a unidade escolar e os órgãos da administração municipal, fortalecendo a transparência e a comunicação institucional.
IX. Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações na estrutura e ambiente escolar, sempre que necessárias e aprovadas pela Comunidade Escolar.
X. Deferir os requerimentos de matrícula, assegurando o atendimento equitativo e acessível a todos os alunos.
XI. Participar da elaboração do Plano de Ação, em conformidade com as orientações da Secretaria Municipal de Educação, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar para homologação.
XII. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, da carga horária mínima estabelecida e das atividades pedagógicas previstas no planejamento escolar.
XIII. Promover e coordenar grupos de trabalho, estudos ou comissões encarregadas de analisar e propor alternativas para solucionar problemas de ordem pedagógica e administrativa no ambiente escolar.
XIV. Supervisionar o preparo da merenda escolar, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas por nutricionistas, respeitando as exigências sanitárias e os padrões de qualidade nutricional.
XV. Presidir as Reuniões Pedagógicas, acompanhando e encaminhando as decisões tomadas coletivamente pela equipe escolar.
XVI. Definir horários e escalas de trabalho da equipe técnico-administrativa e dos profissionais de serviços gerais, garantindo o funcionamento adequado da escola.

XVII. Articular e promover processos de integração entre a escola e a comunidade, fortalecendo o envolvimento das famílias e promovendo ações que contribuam para o desenvolvimento dos estudantes.
XVIII. Solicitar à Secretaria Municipal de Educação o suprimento ou cancelamento de demanda de funcionários e professores da unidade escolar, conforme as necessidades pedagógicas e administrativas.
XIX. Participar ativamente, junto à equipe pedagógica, da análise e definição de estratégias a serem implementadas no Projeto Político-Pedagógico da escola, garantindo a participação da comunidade escolar nesse processo.
XX. Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas dos órgãos de vigilância sanitária e epidemiológica, assegurando um ambiente escolar saudável e seguro para todos.
XXI. Disponibilizar espaço físico adequado para a oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, garantindo o atendimento às diferentes áreas da Educação Especial e promovendo a inclusão dos alunos com necessidades educacionais específicas.
XXII. Zelar pelo sigilo das informações pessoais de alunos, professores, funcionários e suas famílias, garantindo a privacidade e proteção de dados.
XXIII. Manter e promover um relacionamento cooperativo e respeitoso com os colegas de trabalho, estudantes, famílias e demais segmentos da comunidade escolar.
XXIV. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a atualização constante sobre práticas e diretrizes educacionais.
XXV. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade, garantindo a organização e funcionamento eficiente da escola.
XXVI. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 4º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL, como específica:
I. Acompanhar e assessorar a prática pedagógica dos professores, garantindo a aplicação das diretrizes curriculares e metodológicas estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
II. Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do planejamento pedagógico, alinhando-o às Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais.
III. Promover e incentivar a formação continuada dos professores, garantindo a participação em toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação.
IV. Orientar e mediar o processo de ensino-aprendizagem, analisando os resultados das avaliações e propondo estratégias para a melhoria da qualidade do ensino.
V. Articular estratégias pedagógicas que garantam o sucesso na alfabetização e no desenvolvimento das competências e habilidades dos estudantes do Ensino Fundamental I.
VI. Auxiliar os docentes na elaboração e revisão dos planos de ensino e das sequências didáticas, promovendo a troca de experiências e boas práticas educacionais.
VII. Participar ativamente da construção e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, garantindo sua efetividade na rotina escolar.
VIII. Coordenar e promover reuniões pedagógicas, incentivando o diálogo, a reflexão e o planejamento conjunto entre os professores e demais membros da equipe escolar.
IX. Acompanhar e analisar os registros pedagógicos, instrumentos avaliativos e relatórios de desempenho dos alunos, subsidiando os professores com informações relevantes para o processo de ensino.
X. Estimular o uso de metodologias ativas e recursos tecnológicos que favoreçam o engajamento dos estudantes e a inovação na prática docente.

XI. Apoiar a implementação de projetos e programas voltados à alfabetização e ao desenvolvimento das habilidades leitoras, matemáticas e socioemocionais dos alunos.
XII. Favorecer a integração entre a escola, a família e a comunidade, promovendo ações que fortaleçam a participação dos responsáveis no acompanhamento da vida escolar dos estudantes.
XIII. Identificar dificuldades de aprendizagem e coordenar ações de intervenção pedagógica, em parceria com professores, equipe gestora e profissionais da educação especial, quando necessário.
XIV. Garantir a inclusão e o atendimento educacional especializado dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, assegurando a oferta de suporte adequado.
XV. Participar da organização e acompanhamento de eventos pedagógicos, como feiras, seminários, mostras culturais e ações interdisciplinares que contribuam para a ampliação do repertório cultural dos alunos.
XVI. Atuar na mediação e resolução de conflitos relacionados ao ambiente pedagógico, promovendo um clima escolar positivo e respeitoso.
XVII. Auxiliar a equipe gestora na organização e execução do Plano de Ação, assegurando o cumprimento dos dias letivos e da carga horária mínima exigida.
XVIII. Garantir o cumprimento das orientações pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e colaborar na implementação de políticas públicas voltadas para o Ensino Fundamental I.
XIX. Monitorar os programas e projetos educacionais implementados na escola, avaliando seu impacto na aprendizagem dos alunos e propondo ajustes quando necessário.
XX. Manter-se atualizado quanto às políticas e tendências educacionais, promovendo reflexões e inovações pedagógicas na escola.
XXI. Participar do processo de acolhimento e integração de novos professores na escola, orientando-os sobre as diretrizes e práticas pedagógicas adotadas.
XXII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos alunos, professores e famílias, garantindo a ética e o respeito na condução do trabalho pedagógico.
XXIII. Colaborar com a gestão escolar no planejamento de melhorias estruturais e pedagógicas para a escola, encaminhando sugestões e demandas aos órgãos competentes.
XXIV. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade, garantindo sua aplicabilidade na rotina pedagógica.
XXV. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 5º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE TEMPO INTEGRAL, como específica:
I. Coordenar e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) no contexto do Tempo Integral, garantindo sua execução conforme as diretrizes educacionais municipais, estaduais e nacionais.
II. Articular, junto à equipe pedagógica e gestora, estratégias para a integração do currículo da Educação em Tempo Integral, promovendo a interdisciplinaridade e a diversificação das atividades pedagógicas.
III. Planejar e desenvolver metodologias ativas e inovadoras que favoreçam o aprendizado significativo, a autonomia e o protagonismo dos alunos no Tempo Integral.
IV. Acompanhar e orientar a prática docente, oferecendo suporte pedagógico aos professores e demais profissionais envolvidos na Educação em Tempo Integral.
V. Promover e participar das formações pedagógicas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a qualificação contínua da equipe escolar.

VI. Elaborar e acompanhar os planos de ação pedagógica do Tempo Integral, propondo intervenções para aprimorar o processo de ensino-aprendizagem.
VII. Monitorar e avaliar o desempenho dos alunos no Tempo Integral, propondo estratégias de reforço e recuperação de aprendizagem quando necessário.
VIII. Incentivar a utilização de diferentes recursos didáticos e tecnológicos que potencializem a aprendizagem dos alunos e tornem as atividades mais dinâmicas e atrativas.
IX. Fomentar a realização de projetos interdisciplinares, oficinas, atividades culturais, esportivas, tecnológicas e socioemocionais, garantindo uma formação integral dos estudantes.
X. Promover ações voltadas ao desenvolvimento socioemocional dos alunos, contribuindo para um ambiente escolar acolhedor e estimulante.
XI. Apoiar a equipe escolar na organização e gestão do tempo escolar, assegurando a adequada distribuição das atividades do Tempo Integral.
XII. Acompanhar e incentivar a participação ativa das famílias no processo educativo, promovendo encontros, reuniões e eventos que fortaleçam a relação escola-família-comunidade.
XIII. Garantir a inclusão e a acessibilidade dos alunos público-alvo da Educação Especial no Tempo Integral, promovendo adaptações pedagógicas necessárias.
XIV. Participar do planejamento e acompanhamento da alimentação escolar no Tempo Integral, garantindo que as refeições atendam às normas nutricionais e sanitárias.
XV. Contribuir para a criação de um ambiente escolar que favoreça a convivência harmoniosa e o respeito à diversidade.
XVI. Analisar indicadores de frequência e desempenho escolar dos alunos do Tempo Integral, propondo estratégias para minimizar a evasão e fortalecer o aprendizado.
XVII. Estimular o uso de avaliações diagnósticas e formativas para identificar as necessidades dos alunos e embasar práticas pedagógicas mais eficazes.
XVIII. Promover reuniões pedagógicas periódicas para avaliação e ajustes das práticas pedagógicas do Tempo Integral.
XIX. Atuar em parceria com gestores escolares, professores e demais profissionais da unidade para fortalecer a proposta educacional do Tempo Integral.
XX. Colaborar com a implementação de projetos e programas educacionais voltados à ampliação das oportunidades de aprendizagem no Tempo Integral.
XXI. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e nas normativas da Secretaria Municipal de Educação.
XXII. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 6º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, como específica:
I. Coordenar, orientar e acompanhar a implementação das práticas pedagógicas inclusivas nas unidades escolares.
II. Assessorar os professores no planejamento e na adaptação curricular, garantindo estratégias pedagógicas que atendam às necessidades dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
III. Participar da elaboração, acompanhamento e revisão do Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) para os estudantes que necessitam de apoio especializado e sala de recurso multifuncional.
IV. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos estudantes público-alvo da Educação Especial, propondo estratégias para sua permanência e aprendizagem na escola.
V. Atuar junto à equipe gestora e pedagógica das escolas e CMEIs para garantir a efetivação das políticas de inclusão educacional.

VI. Promover formações continuadas para professores e demais profissionais da educação, abordando práticas inclusivas, adaptações curriculares e uso de tecnologias assistivas.
VII. Auxiliar na identificação de estudantes que necessitam de atendimento especializado e garantir o devido encaminhamento aos serviços adequados.
VIII. Orientar e apoiar professores e equipes escolares na construção e aplicação de instrumentos avaliativos acessíveis e compatíveis com as necessidades dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
IX. Articular o trabalho pedagógico com a equipe multiprofissional (psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais, entre outros), garantindo o suporte necessário para os estudantes.
X. Apoiar as escolas na organização dos espaços do Atendimento Educacional Especializado (AEE), garantindo materiais e recursos acessíveis.
XI. Colaborar na elaboração de relatórios e documentações pedagógicas relacionadas ao atendimento dos estudantes da Educação Especial.
XII. Estimular ações que favoreçam a sensibilização e conscientização da comunidade escolar sobre inclusão e respeito à diversidade.
XIII. Apoiar as famílias, promovendo encontros e orientações sobre o desenvolvimento e aprendizado dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
XIV. Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e demais instâncias escolares para garantir o alinhamento das práticas inclusivas.
XV. Acompanhar a atuação dos profissionais de apoio escolar, garantindo que ofereçam suporte adequado aos estudantes.
XVI. Orientar e incentivar o uso de recursos e metodologias que favoreçam a acessibilidade e autonomia dos estudantes no ambiente escolar.
XVII. Trabalhar em parceria com instituições especializadas e demais órgãos para fortalecer as ações voltadas à Educação Especial.
XVIII. Auxiliar na organização do processo de matrícula e adaptação dos estudantes público-alvo da Educação Especial na rede municipal.
XIX. Zelar pelo cumprimento das normativas municipais, estaduais e federais voltadas à inclusão educacional.
XX. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
XXI. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

ANEXO XV

TABELA DE VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL DE CC	VALOR R$
CC –10	21.082,27
CC – 9	16.300,00
CC – 8	14.300,00
CC –7	11.300,00
CC – 6	9.110,79
CC – 5	7.500,00
CC – 4	6.519,06
CC – 3	5.469,66
CC – 2	3.657,03
CC – 1	2.800,00

TABELA DE VALORES DOS CARGOS EM FUNÇÃO GRATIFICADA

NÍVEL DE FG	VALOR R$
FG – 11	5.000,00
FG – 10	4.000,00
FG – 9	3.500,00
FG – 8	3.000,00
FG –7	2.500,00
FG – 6	2.000,00
FG – 5	1.500,00
FG – 4	1.200,00
FG – 3	900,00
FG – 2	600,00
FG – 1	300,00

ANEXO XVI

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS

ASSESSORIA / DIREÇÃO / CHEFIA / COORDENADORIA

SIMBOLOGIA FG/CC

VAGAS	ASSESSORIA	CARGO	VINCULADO
01	Procuradoria Geral do Município	Procurador(a) Geral	Gabinete do Prefeito
01	Assessoria Jurídica 20 h	Assessor Jurídico 20 h	Procuradoria Geral/Gabinete do Prefeito
03	Assessoria Jurídica 40 h	Assessor Jurídico 40 h	Procuradoria Geral/Gabinete do Prefeito
01	Coordenadoria de Proteção ao Consumidor – PROCON	Coordenador(a) do PROCON	Procuradoria Geral/Gabinete do Prefeito
01	Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	Gabinete do Prefeito
02	Assessoria Executiva	Assessor(a) Executivo(a)	Gabinete do Prefeito
01	Assessoria Executiva da Secretaria de Administração e Finanças	Assessor Executivo	Administração e Finanças
01	Assessoria Executiva da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte	Assessor Executivo	Educação, Cultura e Esporte
01	Assessoria Executiva do Departamento de Esportes	Assessor Executivo	Educação, Cultura e Esporte
01	Assessoria Executiva da Secretaria de Saúde	Assessor Executivo	Saúde
01	Assessor Executivo da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos	Assessor Executivo	Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Assessor Executivo da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	Assessor Executivo	Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Assessor Executivo da Secretaria de Desenvolvimento Econômico	Assessor Executivo	Secretaria de Desenvolvimento Econômico
01	Assessor Executivo da Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas	Assessor Executivo	Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
01	Assessor Executivo da Secretaria de Obras e Urbanismo	Assessor Executivo	Secretaria de Obras e Urbanismo
02	Assessoria de Captação de Recursos	Assessor de Captação de Recursos	Administração e Finanças
01	Assessoria de Programas e Metas	Assessor de Programas e Metas	Administração e Finanças

02	Assessor de Comunicação Integrada	Assessor de Comunicação Integrada	Gabinete do Prefeito
01	Comunicação	Diretor(a) do Departamento de Comunicação	Gabinete do Prefeito
01	PREVCHOPIM	Diretor(a)-Presidente	Gabinete do Prefeito
01	PREVCHOPIM	Diretor(a) de Previdência	Gabinete do Prefeito
01	DEFESA CIVIL	Coordenador da Defesa Civil	Secretaria de Obras e Urbanismo
01	PREVCIDADE	Coordenador do PREVCIDADE	Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	CASA FAMILIAR	Coordenador da Casa Familiar Rural	Secretaria de Educação, Cultura e Esporte

VAGAS	DEPARTAMENTO/DIVISÃO	CARGO	VINCULADO AO DEPARTAMENTO/SECRETARIA DE
01	**Departamento de Administração**	**Diretor do Departamento de Administração**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Segurança, Vigilância e Monitoramento de Espaços Públicos	Chefe da Divisão de Segurança, Vigilância e Monitoramento de Espaços Públicos	Departamento de Administração/ Administração e Finanças
01	Divisão de Patrimônio	Chefe da Divisão de Patrimônio	Departamento de Administração/ Administração e Finanças
01	Divisão de Recurso Humanos e Segurança no Trabalho	Chefe da Divisão de Recurso Humanos e Segurança no Trabalho	Departamento de Administração/ Administração e Finanças
01	Divisão de TI	Chefe da Divisão de TI	Departamento de Administração/ Administração e Finanças
01	**Departamento de Compras**	**Diretor do Departamento de Compras**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Licitações e Contratos	Chefe da Divisão de Licitações e Contratos	Departamento de Compras/ Administração e Finanças
01	Divisão de Planejamento de Contratos Anuais	Chefe da Divisão de Planejamento de Contratações Anuais	Departamento de Compras/ Administração e Finanças

01	Divisão de Análise de Compras e Formação de Preços	Chefe da Divisão de Análise de Compras e Formação de Preços	Departamento de Compras/ Administração e Finanças
01	Divisão de Almoxarifado	Chefe da Divisão de Almoxarifado	Departamento de Compras/ Administração e Finanças
01	**Departamento Financeiro**	**Diretor do Departamento Financeiro**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Finanças, Orçamento, Receitas e Despesas	Chefe da Divisão de Finanças, Orçamento, Receitas e Despesas	Departamento Financeiro /Administração e Finanças
01	Divisão de Tesouraria	Chefe da Divisão de Tesouraria	Departamento Financeiro/ Administração e Finanças
01	Divisão de Contabilidade	Chefe da Divisão de Contabilidade	Departamento Financeiro/ Administração e Finanças
01	**Departamento de Tributação**	**Diretor do Departamento de Tributação**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Arrecadação de Tributos	Divisão de Arrecadação de Tributos	Departamento de Tributação/ Administração e Finanças
01	Divisão de Fiscalização de Tributos	Chefe da Divisão de Fiscalização de Tributos	Departamento de Tributação/ Administração e Finanças
01	**Departamento de Programa de Desenvolvimento Rural**	**Diretor do Departamento de Programa de Desenvolvimento Rural**	**Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente**
01	**Departamento de Agricultura**	**Diretor do Departamento de Agricultura**	**Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente**
01	Divisão de Programas e Fomentos	Chefe da Divisão de Programas e Fomentos	Departamento de Agricultura/ Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Agroindústria	Chefe da Divisão de Agroindústria	Departamento de Agricultura/ Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

01	Divisão de Serviço de Inspeção	Chefe da Divisão de Serviço de Inspeção	Departamento de Agricultura/ Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Agricultura Familiar	Chefe da Divisão de Agricultura Familiar	Departamento de Agricultura/ Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Hortifruti	Chefe da Divisão de Hortifruti	Departamento de Agricultura/ Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	**Departamento de Produção Animal**	**Diretor de Departamento de Produção Animal**	**Agricultura, Pecuáia e Meio Ambiente**
01	Divisão de Desenvolvimento Pecuário e Produção de Leite	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Pecuário e Produção de Leite	Departamento de Produção Animal/ Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	**Departamento de Meio Ambiente**	**Diretor do Departamento de Meio Ambiente**	**Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente**
01	Divisão de Controle e Resíduos	Chefe da Divisão de Controle e Resíduos	Departamento de Meio Ambiente/Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Programas Ambientais	Chefe da Divisão de Programas Ambientais	Departamento de Meio Ambiente/Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Proteção Animal	Chefe da Divisão de Proteção Animal	Departamento de Meio Ambiente/Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Compras, Licitação, Infraestrutura, Frequência e Almoxarifado	Chefe da Divisão de Compras, Licitação, Infraestrutura, Frequência e Almoxarifado	Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	**Departamento de Gestão SUAS**	**Diretor do Departamento de Gestão SUAS**	**Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos**
01	Divisão de Proteção Social Básica	Chefe da Divisão de Proteção Social Básica	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos

03	Coordenadoria do CRAS	Coordenador do CRAS	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Proteção Especializada de Média Complexidade	Chefe da Divisão de Proteção Especializada de Média Complexidade	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Coordenadoria do CREAS	Coordenador do CREAS	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Proteção Especializada de Alta Complexidade	Chefe da Divisão de Proteção Especializada de Alta Complexidade	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Coordenadoria da Casa Lar	Coordenador da Casa Lar	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Central de Óbitos	Chefe da Divisão de Central de Óbitos	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Chefe da Divisão de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Cadastro Único	Chefe da Divisão de Cadastro ÚNICO	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	**Departamento de Políticas e Direitos Humanos**	**Diretor do Departamento de Políticas e Direitos Humanos**	**Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos**
01	Divisão da Mulher	Chefe da Divisão da Mulher	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão da Juventude	Chefe da Divisão da Juventude	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão da pessoa idosa	Chefe da Divisão da pessoa idosa	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos

01	Divisão da Criança	Chefe da Divisão da Criança	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Assuntos Comunitários	Chefe da Divisão de Assuntos Comunitários	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Povos Indígenas	Chefe da Divisão de Povos Indígenas	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Clube de Mães	Chefe da Divisão de Clube de Mães	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Igualdade Racial	Chefe da Divisão de Igualdade Racial	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	**Departamento de Habitação**	**Diretor do Departamento de Habitação**	**Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos**
01	**Departamento de Gestão da Saúde**	**Diretor do Departamento de Gestão da Saúde**	**Secretaria de Saúde**
01	Divisão de Compras, Licitação e Infraestrutura	Chefe da Divisão de Compras, Licitação e Infraestrutura	Departamento de Gestão da Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão de TI da Saúde	Chefe da Divisão de TI da Saúde	Departamento de Gestão da Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão de Faturamento e Prestação de Contas	Chefe da Divisão de Faturamento e Prestação de Contas	Departamento de Gestão da Saúde/Secretaria de Saúde
01	**Departamento de Assistência à Saúde**	**Diretor do Departamento de Assistência à Saúde**	**Secretaria Saúde**
01	Divisão de Assistência Farmacêutica	Chefe da Divisão Assistência Farmacêutica	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Coordenação de Controle de Estoque de Farmácia	Coordenador de Controle de Estoque de Farmácia	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde

01	Divisão de Atendimento Domiciliar	Chefe da Divisão de Atendimento Domiciliar	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão do CAPS	Chefe da Divisão do CAPS	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde
01	Divisão de Enfermagem	Chefe da Divisão de Enfermagem	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde
01	Divisão de Odontologia	Chefe da Divisão de Odontologia	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Coordenação de Compras, Controle de Estoques de Materiais Odontológicos	Coordenador de Compras, Controle de Estoques de Materiais Odontológicos	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão de Agendamento	Chefe da Divisão de Agendamento	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão de Atenção Primária	Chefe da Divisão de Atenção Primária	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Coordenação de ACS	Coordenador de ACS	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão de Saúde da Mulher e da Criança	Chefe da Divisão Clínica da Saúde da Mulher e da Criança	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde
01	Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação	Chefe da Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde
01	Divisão de TFD	Chefe da Divisão de TFD	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde
02	Coordenação de Agendamento	Coordenador de Agendamento	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde
01	**Departamento de Vigilância em Saúde**	**Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde**	**Secretaria de Saúde**
01	Divisão de Vigilância Epidemiológica	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	Departamento de Vigilância em Saúde/ Secretaria de Saúde

01	Divisão de Vigilância Sanitária Ambiental e Saúde do Trabalhador	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária Ambiental e Saúde do Trabalhador	Departamento de Vigilância em Saúde/ Secretaria de Saúde
01	**Departamento de Urgência e Emergência**	**Diretor do Departamento de Urgência e Emergência**	**Secretaria de Saúde**
01	Divisão de Pronto Atendimento	Chefe da Divisão de Pronto Atendimento	Departamento de Urgência e Emergência/Secretaria de Saúde
01	Coordenação Clinica e técnica de Urgência e Emergência	Coordenador Clínico e Técnico da Unidade de Urgência e Emergência	Departamento de Urgência e Emergência/Secretaria de Saúde
01	**Departamento de Gestão da Estrutura da Educação**	**Diretor do Departamento de Gestão da Estrutura da Educação**	**Educação, Cultura e Esporte**
01	Divisão de Licitações e Contratos da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte	Chefe da Divisão de Licitações e Contratos da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Alimentação Escolar	Chefe da Divisão de Alimentação Escolar	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Transporte Escolar e Frota	Chefe da Divisão de Transporte Escolar e Frota	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão da Documentação	Chefe da Divisão da Documentação	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de Coordenação Pedagógica**	**Diretor do Departamento de Coordenação Pedagógica**	**Educação, Cultura e Esporte**
01	Divisão de Ensino Infantil	Chefe da Divisão de Educação Infantil	Departamento de Coordenação Pedagógica/Educação, Cultura e Esporte

01	Divisão de Ensino Fundamental	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Ensino em Tempo Integral	Chefe da Divisão de Ensino em Tempo Integral	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Educação Especial	Chefe da Divisão de Educação Especial	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Ensino Superior e Educação de Jovens e Adultos	Chefe de Divisão de Ensino Superior e Educação de Jovens e Adultos	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de Cultura**	**Diretor do Departamento de Cultura**	**Educação, Cultura e Esporte**
01	Divisão de Eventos Culturais	Chefe da Divisão de Eventos Culturais	Departamento de Cultura/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de gestão de projetos, fomentos e repasses	Chefe da Divisão de gestão de projetos, fomentos e repasses	Departamento de Cultura/ Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de Esportes**	**Diretor do Departamento de Esportes**	**Educação, Cultura e Esporte**
01	Divisão de escolinhas	Chefe da Divisão de escolas	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de eventos e transportes	Chefe da Divisão de eventos e transportes	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Esporte de Alto Rendimento	Chefe da Divisão de Esporte de Alto Rendimento	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Lazer	Chefe da Divisão de Lazer	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de turismo**	**Diretor do Departamento de turismo**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**
01	**Departamento de Inovação e Tecnologia**	**Diretor do Departamento de**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**

		Inovação e Tecnologia	
01	**Departamento de Capacitação**	**Diretor do Departamento de Capacitação**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**
01	**Departamento de geração de emprego e renda**	**Diretor do Departamento de geração de emprego e renda**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**
01	Divisão de acesso ao crédito	Chefe da Divisão de acesso ao crédito	Departamento de geração de emprego e renda/Secretaria de Desenvolvimento Econômico
01	Divisão de apoio às micro e pequenas empresas	Chefe da Divisão de apoio às micro e pequenas empresas	Departamento de geração de emprego e renda/Secretaria de Desenvolvimento Econômico
01	**Departamento de Estradas Rurais**	**Diretor do Departamento de Estradas Rurais**	**Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas**
01	Divisão de Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Chefe da Divisão da Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Departamento de Estradas Rurais/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
02	Coordenação de Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Coordenador de Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Departamento de Estradas Rurais/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
01	Divisão de Obras, Pontes e Bueiros	Chefe da Divisão de Obras, Pontes e Bueiros	Departamento de Estradas Rurais/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
01	**Departamento da Frota Municipal**	**Diretor do Departamento da Frota Municipal**	**Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas**
02	Divisão de Oficina	Chefe da Divisão de Oficina	Departamento da Frota Municipal/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
01	Divisão de almoxarifado	Chefe da Divisão de almoxarifado	Departamento da Frota Municipal/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas

01	**Departamento de Engenharia**	**Diretor do Departamento de Engenharia**	**Secretaria de Obras e Urbanismo**
01	Divisão de Planejamento e Projetos	Chefe da Divisão de Planejamento e Projetos	Departamento de Engenharia/ Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de Fiscalização de Obras	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras	Departamento de Engenharia/ Secretaria de Obras e Urbanismo
01	**Departamento de manutenção de patrimônio público**	**Diretor do Departamento de manutenção de patrimônio público**	**Secretaria de Obras e Urbanismo**
01	**Departamento de Serviços Urbanos**	**Diretor do Departamento de Serviços Urbanos**	**Secretaria de Obras e Urbanismo**
01	Divisão de limpeza pública	Chefe da Divisão de limpeza pública	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de urbanismo	Chefe da Divisão de urbanismo	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de viação urbana e trânsito	Chefe da Divisão de viação urbana e trânsito	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de almoxarifado	Chefe da Divisão de almoxarifado	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo

ANEXO XVII
DESCRIÇÃO CARGOS DE ASSESSORES E DIRETORES DE DEPARTAMENTOS

Art. 1º O cargo de CHEFE DE GABINETE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - exercer a direção geral, organizar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete;
II- promover o atendimento ao público em geral que procurar o Prefeito, encaminhando-os para os setores competentes, orientando-os no que for possível e marcando reuniões, quando necessário;
III- marcar reuniões/audiências do Prefeito, selecionando datas, horários e assuntos;
IV - representar o Prefeito sempre que para isso for credenciado;
V - auxiliar o Prefeito a proferir despachos e decisões;
VI- comunicar diretamente ao Prefeito todo expediente dos serviços que dirige;
VII- prorrogar, cancelar ou adiar o expediente do gabinete, quando necessário;
VIII- desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito, na direção superior da Administração Municipal;
IX- coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, Sociedade Civil e outras esferas de governo;
X- assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;
XI- assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a Sociedade Civil e suas organizações;
XII- coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às Secretarias, Divisões e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
XIII - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;
XIV- assistir ao Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações políticas com o Poder Legislativo;
XV - acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito Estadual e Federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;
XVI - prestar assistência pessoal ao Prefeito;
XVII - coordenar e promover a publicação dos atos oficiais do Município;
XVIII- desenvolver relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município;
XIX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 2º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assistir ao Chefe do Poder Executivo na coordenação das atividades do Gabinete do Prefeito;
II - organizar a agenda de audiências do Chefe do Poder Executivo Municipal, de conformidade com os compromissos já marcados pelo Chefe de Gabinete;
III - executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;
IV - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto aos diversos órgãos do Poder Executivo;
V - coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do Prefeito;
VI - auxiliar o Prefeito em suas funções administrativas, políticas e sociais;

VII - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Chefe do Executivo;
VIII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Prefeito;
IX - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
X - executar outras tarefas correlatas.

Art.3º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assistir a Secretaria de Administração e Finanças na coordenação de suas atividades;
II - Organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Administração e Finanças, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
III - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Administração e Finanças;
IV - coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Administração e Finanças;
V - auxiliar o Secretário de Administração e Finanças em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Secretário de Administração e Finanças;
VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Secretário de Administração e Finanças;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 4º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Assistir a Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente na coordenação de suas atividades;
II - Organizar e coordenar a agenda do (a) Secretário (a) de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede;
III - Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
IV - Coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
V - Auxiliar o (a) Secretaria (a) de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do (a) Secretário (a) de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do (a) Secretário (a) de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;

IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 5º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E DIREITOS HUMANOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assistir a Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos na coordenação de suas atividades;
II - Organizar e coordenar a agenda do (a) Secretário (a) Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
III - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
IV - coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
V - auxiliar o (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 6º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assistir ao Secretário de Saúde na coordenação das atividades;
II - organizar a agenda de audiências e reuniões do Secretário de Saúde;
III - executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;
IV - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto a Secretaria de Saúde;
V - coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do(a) Secretário(a) de Saúde;
VI - auxiliar o(a) Secretário(a) em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VII - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do(a) Secretário(a) de Saúde;
VIII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do(a) Secretário(a) de Saúde;
IX - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
X – elaborar documentos oficiais de acordo com a necessidade do(a) Secretário(a) de Saúde;
XI – responsável por manter organizado o andamento de todos os processos dentro da plataforma utilizada pela Prefeitura para o andamento de todos os procedimentos internos (licitações, solicitações, etc.)
XII - executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Saúde.

Art. 7º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assistir a Secretaria de Educação na coordenação de suas atividades;
II - Organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Educação, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
III - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Educação;
IV - coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Educação;
V - auxiliar o Secretário de Educação em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Secretário de Educação;
VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Secretário de Educação;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 8º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assistir o Diretor do Departamento de Esportes na coordenação de suas atividades;
II - Organizar e coordenar a agenda do Diretor do Departamento de Esportes, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
III - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto ao Departamento de Esportes;
IV - coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede do Departamento de Esportes;
V - auxiliar o Diretor do Departamento de Esportes em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Diretor do Departamento de Esportes;
VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Diretor do Departamento de Esportes;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 9º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Assistir a Secretaria de Desenvolvimento Econômico na coordenação de suas atividades;
II - Organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.

IV - Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
V - coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
VI - auxiliar o Secretário de Desenvolvimento Econômico em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VII - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Secretário de Desenvolvimento Econômico;
VIII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Secretário de Desenvolvimento Econômico;
IX - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
X - executar outras tarefas correlatas.

Art. 10 O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assistir ao Secretário de Obras e Urbanismo na coordenação das atividades;
II - organizar a agenda de audiências e reuniões do Secretário de Obras e Urbanismo;
III - executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;
IV - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto a Secretaria de Obras e Urbanismo;
V - coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
VI - auxiliar o(a) Secretário(a) em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VII - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
VIII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
IX - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
X – elaborar documentos oficiais de acordo com a necessidade do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
XI – responsável por manter organizado o andamento de todos os processos dentro da plataforma utilizada pela Prefeitura para o andamento de todos os procedimentos internos (licitações, solicitações, etc.)
XII - executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo.

Art. 11 O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA RURAL E FROTAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Assistir a Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas na coordenação de suas atividades;
II - Organizar e coordenar a agenda do (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede;
III - Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas;

IV - Coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas;
V - Auxiliar o (a) Secretaria (a) de Infraestrutura Rural e Frotas em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas;
VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 12 O cargo de PROCURADOR GERAL, como específica:
§ 1º Formação: Graduação em Direito e registro na OAB.
§ 2º São consideradas atribuições típicas:
I - dirigir a Procuradoria Geral do Município, coordenando seus componentes e suas atribuições;
II - exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
III - propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município;
IV - estabelecer o Plano Anual de Trabalho do órgão e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
V - elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais;
VI - ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;
VII - deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;
VIII - propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município;
IX - assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;
X - aprovar a Lei Orgânica e o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município;
XII - indicar Procurador do Município para, em caráter excepcional, exercer a representação judicial do Município ou de órgão da Administração Indireta;
XIII - prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica, quando requisitado;
XIV - recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;
XV - Acompanhar e fiscalizar, dentro de sua esfera de competência, os demais Procuradores lotados em cargos de provimento efetivo, quanto a eventual autorização para a propositura ou não de ação, ou para a desistência desta, bem como quanto a não interposição de recursos ou desistência dos interpostos, bem como à não execução de julgados em favor do Município, devendo observar o que melhor reclamar o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas.

XVI - Acompanhar e fiscalizar, dentro de sua esfera de competência, o reconhecimento pela Procuradoria Jurídica Municipal, quanto a procedência de ação movida contra o Município de Chopinzinho;
XVII - Acompanhar e fiscalizar, dentro de sua esfera de competência, a celebração de acordo, a declaração de compromisso, de quitação, de renúncia ou de confissão, bem como todos os termos nestas delineados, em qualquer ação em que o Município de Chopinzinho figure como parte;
XVIII - Exercer a chefia, direção e assessoramento, no que lhe couber, quanto a orientações técnicas realizadas pelos demais procuradores lotados em cargo de provimento efetivo, no que for pertinente a matérias de defesa do Município de Chopinzinho e dos demais órgãos da administração indireta;
XIX - determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Chopinzinho e das entidades da Administração Indireta;
XX - Exercer a chefia, direção e assessoramento, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, desde que conveniente e oportuno para a defesa do Município de Chopinzinho, respeitado o disposto no parágrafo 3º, deste artigo.
XXI - representar a Procuradoria Geral do Município;
XXII - expedir atos de lotação e de designação de atividades e funções aos Procuradores do Município e dos Assessores Jurídicos;
XXIII - encaminhar aos Procuradores do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;
XXIV - Aprovar total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos demais Procuradores do Município, respeitado o disposto no parágrafo 3º, deste artigo.
XXV - decidir os processos que envolvam interesses funcionais dos Procuradores do Município;
XXVI - indicar ao Prefeito Municipal a nomeação para os cargos de provimento em comissão na Procuradoria Geral do Município;
XXVII - Indicar ao Prefeito Municipal a nomeação para o cargo de provimento em comissão de Coordenador do PROCON ;
XXVIII - Coordenar e fiscalizar o serviço sob a responsabilidade da Coordenadoria Municipal de Defesa e Proteção do Consumidor;
XXIX - designar os ocupantes das funções de confiança na Procuradoria Geral do Município;
XXX - autorizar as despesas e ordenar os empenhos na gestão da Procuradoria Geral do Município;
XXXI - executar outras tarefas correlatas.
§ 3º As atribuições especificadas no parágrafo 2º deste artigo se justificam para o exercício de funções de direção, de chefia e de assessoramento, ficando reservado, no que couber, o desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais aos cargos em provimento efetivo, respeitando-se sempre a hierarquia administrativa e o interesse público.

Art. 13 O cargo de ASSESSOR JURÍDICO 20H E 40H, como específica:
§ 1º Formação: Graduação em Direito.
§ 2º São consideradas atribuições típicas:
I - atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos por delegação do Procurador Geral e dos Procuradores Municipais;
II - assessorar, organizar e realizar as atividades da Procuradoria Geral do Município;

III - prestar assessoramento jurídico e técnico-administrativo ao Procurador Geral e aos Procuradores Municipais em matéria pertinente à sua área de atuação;
IV - prestar apoio operacional e Secretariar os Trabalhos da Comissão de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinar, quando for solicitado pelos Procuradores Municipais ou Procurador Geral, e ainda, excepcionalmente ao Presidente da Comissão de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinar;
V - realizar o recebimento, a organização e o controle dos processos, bem como registrar as medidas adotadas;
VI - realizar o recebimento, a organização e o controle dos processos;
VII - assessorar o Procurador Geral e os Procuradores Municipais no acompanhamento dos processos administrativos, inquéritos e investigações perante o Ministério Público Estadual, Ministério Público do Trabalho e Ministério Público Federal, Receita Federal, bem como quaisquer procedimentos administrativos externos que envolvam o Município de Chopinzinho;
VIII - confeccionar e submeter ao Procurador Geral e/ou Procuradores Municipais as respostas dos ofícios e das requisições administrativas oriundas do Ministério Público Estadual, Ministério Público do Trabalho e Ministério Público Federal, Receita Federal, bem como de outros entes públicos encaminhados ao Município de Chopinzinho;
XIX - contribuir e realizar a correta instrução de processos, especialmente pela juntada de todos os documentos e informações pertinentes ao assunto em exame e assinatura dos responsáveis;
XX - realizar o cumprimento rigoroso dos prazos estipulados para a resposta de recursos, emissão de pareceres e solução de processos colocados sob os seus cuidados;
XXI - realizar e manter a legislação local atualizada;
XXII - assessorar o desenvolvimento das atividades indispensáveis à relação legislativa entre os Poderes Executivos e Legislativos Municipais;
XXIII - assessorar a elaboração ou revisão, quando solicitado, de minutas de projetos de leis, decretos, portarias e outros atos;
XXIV - observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;
XXV - proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;
XXVI - auxiliar a Procuradoria Geral do Município na redação e elaboração de documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses do Município;
XXVII - auxiliar a Procuradoria Geral do Município na elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos e registros;
XXVIII - organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas, do interesse do Município;
XXIX - examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação, para atender os casos de interesses da instituição;
XXX - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.
XXXI - Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral, referente às licitações, desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pelo município, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município.

Art. 14 O cargo de COORDENADOR PROCON, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - acompanhar e fiscalizar as relações de consumo ocorridas entre consumidores e fornecedores, aplicar as penalidades administrativas correspondentes, orientar o consumidor sobre seus direitos, planejar e executar a política de defesa do consumidor;
II - exercitar as atividades contidas no CDC e no Decreto nº 2.181/97, destinado a efetuar a defesa e proteção dos direitos e interesses dos consumidores;
III - planejar, orientar, coordenar e fiscalizar todo o serviço sob a responsabilidade da Coordenadoria Municipal de Defesa e Proteção do Consumidor;
IV - assessorar o Prefeito na formulação da política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
V - planejar, elaborar, propor e executar a Política do Sistema Municipal de Defesa dos Direitos e interesses dos Consumidores;
VI - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
VII - orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias;
VIII - fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando ao Ministério Público, as situações não resolvidas pelo PROCON;
IX - incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor e apoiar as já existentes;
X - desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;
XI - colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;
XII - manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente (art. 44 da Lei nº 8.078/90 e Artigos 57 a 62 do Decreto 2.181/97), e registrando as soluções;
XIII - expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores, Art. 55, § 4º da Lei 8.078/90; fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90 e Decreto nº 2.181/97);
XIV - solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;
XV - implementar as recomendações da Procuradoria Geral do Município, garantindo a conformidade legal nas ações do Procon.
XVI - executar outras atividades correlatas, designadas pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 15 O cargo de DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar, dar apoio e orientação à assessoria e divisões vinculadas;
II - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação da Administração Direita e Indireta e de Implantação de programas informativos;
III - levar a informação ao cidadão, de forma completa, transparente e democrática, colaborando para construir um governo inovador e solidário;
IV - elaborar o planejamento operacional e execução da política de comunicação da Administração Direta e Indireta;
V - Desenvolver a política de comunicação social da Administração Direta e Indireta, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;
VI - articular com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as;
VII - articular as relações da Administração Municipal e os órgãos de imprensa;

VIII - planejar a divulgação das ações da Administração Municipal;
IX - realizar a assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto aos órgãos de comunicação;
X - planejar e organizar pequenos, médios ou grandes eventos como recepções, palestras, cursos, apresentações, congressos, feiras, workshops e seminários;
XI - organizar entrevistas coletivas e individuais;
XII - acompanhar e analisar nos noticiários locais, nacionais e internacionais matérias de interesse da Administração Municipal;
XIII - integrar a notícia em redes sociais, sites institucionais, blogs, revistas, jornais, diário oficial, etc;
XIV - exercer o controle orçamentário no âmbito do Departamento;
XV - executar atividades administrativas no âmbito do Departamento;
XVI - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito do Departamento;
XVII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
XVIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 16 O cargo de ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - criar um plano de comunicação (estabelecer a importância deste instrumento tanto no relacionamento com a imprensa como os demais públicos internos e externos);
II - colaborar para a compreensão da sociedade do papel da Administração Municipal;
III - criar canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da Administração Municipal e suas atividades;
IV - detectar na Administração Municipal o que é de interesse público e o que pode ser aproveitado como material jornalístico;
V - desenvolver uma relação de confiança com os veículos de comunicação;
VI - avaliar frequentemente a atuação da equipe de comunicação, visando alcance de resultados positivos;
VII - criar instrumentos que permitam mensurar os resultados das ações desenvolvidas, tanto junto à imprensa como aos demais públicos;
VIII - preparar as fontes de imprensa das organizações para que atendam às demandas da equipe de comunicação de forma eficiente e ágil;
IX - realizar assessoria ao Diretor do Departamento de Imprensa nas tarefas propostas e nas atividades correlatas;
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 17 O cargo de DIRETOR-PRESIDENTE DO PREVCHOPIM, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assumir a administração geral do PREVCHOPIM;
II - assinar atos de aposentadoria, pensão e demais benefícios previdenciários previstos em lei especifica, concedidos pela Diretoria de Previdência;
III - cumprir e fazer cumprir a legislação do RPPS e normais gerais de previdência;
IV - designar, nos casos de ausência ou impedimento temporários do diretor de previdência e do diretor de administração e finanças, os servidores que devam substituí-los;
V - representar o PREVCHOPIM, em juízo ou fora dele;
VI - elaborar o orçamento anual e plurianual do PREVCHOPIM;
VII - constituir comissões;
VIII - celebrar e rescindir acordos, convênios e contratos e todas as suas modalidades,

inclusive a prestação de serviços por terceiros;
IX - autorizar, conjuntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, a abertura de contas correntes, movimentações financeiras, aplicações e investimentos efetuados com os recursos do PREVCHOPIM;
X - elaborar e propor alterações no regimento interno do PREVCHOPIM, submetendo-as à aprovação pelo Conselho Deliberativo;
XI - Ordenar despesas;
XII - conceder benefícios aos segurados e seus dependentes;
XIII - praticar os atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro;
XIV - submeter as contas anuais do PREVCHOPIM para deliberação do Conselho Deliberativo, acompanhadas do parecer da auditoria independente, quando for o caso;
XV - encaminhar ao Ministério da Previdência Social e ao Poder Legislativo do Município de Chopinzinho - PR:
a) após o encerramento de cada bimestre do ano cível, demonstrativo das receitas e despesas do Regime Próprio desse período;
b) no prazo da alínea anterior, informações sobre a aplicação de recursos por intermédio do demonstrativo financeiro do Regime Próprio, de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério da Previdência Social, e
c) o Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial Anual do exercício anterior no prazo estipulado pelo Ministério da Previdência Social.
XVI - submeter ao Conselho Deliberativo proposta de política e diretrizes de investimentos das reservas garantidoras de benefícios do RPPS;
XVII - decidir, conjuntamente com a diretoria executiva, sobre os investimentos das reservas garantidoras de benefícios do RPPS, observada a política e as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Deliberativo;
XVIII - submeter ao Conselho Deliberativo e, eventualmente, à auditoria independente, balanços, balancetes mensais, relatórios semestrais da posição de investimentos em títulos e valores e das reservas técnicas, bem como quaisquer outras informações e demais elementos de que necessitarem no exercício das respectivas funções;
IX - praticar atos de gestão do PREVCHOPIM; e
XX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 18 O cargo de DIRETOR DE PREVIDÊNCIA DO PREVCHOPIM, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - exercer a direção das atividades relativas a previdência e, promover, coordenar, acompanhar, supervisionar e executar os serviços referentes a inscrição, cadastramento e atendimento dos segurados e beneficiários;
II - proceder à análise dos processos de concessão, alterações e atualizações de benefícios previdenciários, realizando a revisão dos cálculos apresentados bem como o controle de pagamento de tais benefícios;
III - acompanhar a arrecadação de recursos destinados a previdência e ao desenvolvimento e aplicação da tecnologia na área previdenciária;
IV - realizar estudos e pesquisas visando subsidiar o PREVCHOPIM com informações e análises atualizadas das mudanças e eventos ocorridos ou que venham a ocorrer, pautando as ações do mesmo no tocante a questão previdenciária;
V - analisar as Certidões de Tempo de Contribuição emitidas pelo PREVCHOPIM, atestando a veracidade das informações ali contidas.
VI - analisar questões relacionadas com os direitos previdenciários assim como assessorar os dirigentes do órgão em tal área, quando solicitado;
VII - assegurar o cumprimento da Legislação Previdenciária Municipal;

VIII - coordenar os setores que compõem a estrutura organizacional da previdência;
IX - assegurar o pagamento dos benefícios previdenciários conforme a legislação previdenciária vigente;
X - substituir o Diretor Administrativo-Financeiro nas ausências e impedimentos legais; e
XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 19 O cargo de ASSESSOR DE PROGRAMAS E METAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais do Município de Chopinzinho;
II – coordenar, controlar e planejar a execução de projetos, elaboração de metas e controle de resultados de ações vinculadas aos programas de governo;
III - Planejar e apresentar propostas de políticas públicas a serem implementadas no Município;
IV - promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas do Município de Chopinzinho;
V - desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades do Município de Chopinzinho;
VI - promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;
VII - coordenar a elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos específicos do Município de Chopinzinho;
VIII - promover a realização de estudos técnicos e de análises especializadas e a elaboração de projetos especiais de interesse do Município de Chopinzinho;
IX - elaborar o Plano de Metas e o Relatório Anual do Município de Chopinzinho;
X - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual do Município de Chopinzinho;
XI - promover a elaboração e a manutenção de sistemas de indicadores e índices de avaliação de desempenho administrativo, operacional e técnico;
XII - coordenar a coleta, a análise e o tratamento de informações sociais, políticas e econômicas para dar suporte às atividades, programas e metas do Município de Chopinzinho;
XIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
XIV - executar outras tarefas correlatas.

Art. 20 O cargo de ASSESSOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos existentes no âmbito público estadual e federal, assim como na iniciativa privada voltados à Indústria, Comércio e Serviços;
II - coordenar a elaboração de propostas de convênios a nível municipal, estadual e federal;
III - encaminhar e acompanhar projetos e processos junto aos Sistemas de Cadastros de Convênios do Governo Federal/Estadual;
IV - coordenar e dar andamento nos Contratos de Repasses, Convênios ativos ou termos de fomento;
V - coordenar o encaminhamento dos trabalhos decorrentes destes convênios junto aos profissionais de desenvolvimento internos e externos (projeto e obra);
VI - coordenar a elaboração de projetos dentro das normativas estabelecidas pela Lei das

Licitações e do TCE-PR, constituído de Projetos arquitetônicos completos, memoriais descritivos, orçamentos detalhados, cronograma físico financeiro, BDI e encargos sociais, e demais peças pertinentes à execução qualificada de uma obra pública;
VII - auxiliar os órgãos/entidades do Poder Executivo Municipal no cumprimento das metas e na obtenção dos produtos previstos nos planos de trabalho;
VIII - oferecer subsídios ao processo de tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo e do Secretário Municipal de Administração e Finanças;
IX - acompanhar o processo de celebração de Convênios para monitorar a utilização das Declarações de Contrapartida;
X - sanar eventuais dúvidas e possíveis problemas na execução dos convênios;
XI - acompanhar o aporte de recursos para contrapartida;
XII - apoiar na elaboração da proposta orçamentária relativa a Convênios;
XIII - Prestar contas aos órgãos de controle competentes, em conformidade com as atribuições e responsabilidades inerentes às suas funções;
XIV - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
XV - executar outras tarefas correlatas.

Art. 21 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar, dar apoio e orientação às divisões vinculadas;
II - levar ao conhecimento do Secretário de Administração e Finanças, as notícias e problemas de relevância do município, resolvendo aqueles de sua competência, sempre em conformidade com a política de governo;
III - controlar os serviços, atos administrativos, protocolos e arquivos.
IV - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
V - gerenciar a comunicação em situações de crise;
VI - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais;
VII - planejar, desenvolver e implementar a comunicação interna e externa;
VIII - criar e editar publicações internas para colaboradores (jornais; informativos; murais; manuais) e externas para munícipes;
IX - acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do Município;
X- identificar e definir público-alvo para a comunicação interna e externa;
XI - mensurar resultados da política de comunicação desenvolvida;
XII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 22 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Elaborar e disciplinar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência;
II - Coordenar as compras municipais, assegurando que os processos sejam conduzidos de forma eficiente, transparente e em conformidade com as normas legais.
III - Gerenciar a programação de licitações para aquisição de materiais e equipamentos necessários aos diversos órgãos da Prefeitura, mantendo o cronograma de compras atualizado.

IV - Gerir e coordenar as atividades do Departamento de Compras, em colaboração com os servidores das diversas secretarias, assegurando a eficiência e conformidade nos processos de aquisição de bens e serviços para o município.
V - Supervisionar a montagem dos processos de compra, garantindo a precisão e a conformidade de todos os documentos e componentes envolvidos, desde a solicitação até a execução final.
VI - Orientar os órgãos municipais sobre os procedimentos e normas para a solicitação de materiais e contratação de serviços, assegurando que as demandas sejam corretamente formuladas.
VII - Promover pesquisas junto aos órgãos municipais, com o objetivo de alinhar as necessidades dos setores às programações de licitação e garantir a eficiência no atendimento dessas demandas.
VIII - Normatizar prazos e procedimentos para solicitação de compras, andamento de processos licitatórios e formalização de contratações, visando à celeridade e conformidade das aquisições.
IX - Acompanhar a execução dos Contratos Administrativos, em parceria com os órgãos responsáveis.
X - Exercer as atividades correlatas delegadas pelo Secretário por meio de ato específico, incluindo a assinatura de documentos e a implementação das ações determinadas, em conformidade com as diretrizes administrativas.

Art. 23 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Coordenar e organizar a administração financeira do Município;
II - comandar, planejar e executar o orçamento do Município;
III - gerenciar a gestão fiscal e controle dos gastos e despesas do Município;
IV - preparar os expedientes para serem assinados pelo Secretário e pelo Prefeito;
V - Assinar expedientes quando delegados para fins específicos, por meio de portaria, conforme as atribuições estabelecidas;
VI - prestar informações periódicas sobre andamentos de atividades de sua competência, e quando convocado pelo Prefeito, organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores; supervisionar atividades e o fornecimento de informações;
VII – coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada;
VIII – propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;
IX – apresentar ao Secretário Municipal de Administração e Finanças, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem corno plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
X – dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
XI – dar execução às decisões de caráter financeiro;
XII - Manter adequado o sistema de controle contábil, apto a fornecer informações sobre a administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
XIII – coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais;
XIV - Promover a escrituração dos bens municipais;
XV - Organizar e controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
XVI – assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias:
XVII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Financeira.

XVIII - Planejar e coordenar a estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros;
XIX - controlar os assuntos financeiros e fiscais pertencentes ao Executivo;
XX - controlar o saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações, se necessário, de conformidade com as instruções do TCE/PR;
XXI - Coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos e de abertura de créditos especiais e adicionais, no controle e acompanhamento da execução orçamentária, cabendo-lhe ainda, a elaboração de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais.
XXII - elaborar e revisar o Plano de Ação e Investimentos - PAI;
XXIII - elaborar o Plano Plurianual de Administração – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
XXIV- realizar a apresentação das audiências públicas relativas ao PPA, LOA e LDO;
XXV - Coordenar as atividades relativas à elaboração de relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, de acordo com as instruções e recomendações do TCE/PR;
XXVI - controlar o saldo bancário;
XXVII - prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, quando requisitado, ou através de sistemas desenvolvidos pelo TCE para esta finalidade;
XXVIII - Apresentar regularmente ao Secretário e ao Prefeito relatórios detalhados sobre as contas públicas, incluindo os saldos disponíveis, recursos livres e vinculados de cada secretaria, garantindo a transparência e o controle financeiro.
XXIX - Assinar documentos e realizar pagamentos quando delegados por ato específico do Prefeito ou do Secretário Municipal de Finanças, em conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos.
XXX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 24 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I – Supervisionar o lançamento de tributos Municipais;
II - Coordenar a implantação de políticas públicas que visem o incentivo de recolhimento de impostos;
III - Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas às divisões de arrecadação de tributos, fiscalização e de execução fiscal, assegurando que os processos sejam realizados de forma eficiente e conforme a legislação vigente.
IV - Supervisionar o controle e a execução administrativa da dívida ativa;
V – Supervisionar o processo de arrecadação e a emissão dos documentos tributários;
VI - promover estudos juntamente com a Divisão de Arrecadação de Tributos, objetivando o aumento da arrecadação tributária;
VII - organizar e orientar a gestão da legislação tributária;
VIII - Participar da formulação e revisão de políticas tributárias municipais, propondo alterações legislativas que visem à justiça fiscal e à eficiência na arrecadação.
XIX - Trabalhar em conjunto com outros departamentos municipais, órgãos estaduais e federais para o compartilhamento de informações e a coordenação de ações fiscais.
X - Adotar e gerenciar sistemas tecnológicos que aprimorem a eficiência na administração tributária, incluindo plataformas de pagamento eletrônico e sistemas de gestão integrada
XI - Supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação de impostos e taxas decorrentes do poder de polícia do Município;
XII - manter informado o (a) Secretário (a) Municipal de Administração e Finanças acerca da evolução das receitas dos tributos Municipais através de relatórios periódicos;

XIII - determinar a realização de levantamentos para atualizar o Cadastro Imobiliário junto aos contribuintes, objetivando os interesses do Município;
XIV - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apura-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;
XV - coordenar o fornecimento de Certidões Negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município;
XVI - providenciar a emissão e entrega do Alvará de Localização e Funcionamento.
XVII - atender ao público em geral, informando sobre o registro e a sua situação perante o Município;
XVIII- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças.

Art. 25 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO RURAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Promover a capacitação técnica e gerencial dos estabelecimentos familiares, com o objetivo de aprimorar a qualidade da produção e a eficiência econômica no setor agrícola;
II - Incentivar a proteção do meio ambiente, garantindo o uso sustentável dos recursos naturais e respeitando o bem-estar dos animais;
III - Fomentar a produção nas propriedades familiares, buscando tanto a geração de renda quanto a diversificação das atividades produtivas;
IV - Implementar mecanismos que assegurem que os incentivos públicos favoreçam a inclusão social e a permanência dos agricultores familiares na atividade rural;
V - Estimular a melhoria genética e a saúde do rebanho, promovendo o desenvolvimento zootécnico;
VI - Promover políticas que incentivem a permanência dos jovens no meio rural, garantindo a continuidade das atividades agropecuárias;
VII - Incentivar a melhoria da fertilidade do solo por meio do uso adequado de adubo orgânico e práticas sustentáveis de manejo;
VIII - Promover ações que visem a melhoria das condições de vida das famílias rurais, com foco na qualidade de vida e bem-estar social;
IX - Promover a utilização responsável e eficiente do solo, garantindo sua conservação a longo prazo;
X- Estimular a cooperação entre os produtores, fortalecendo o espírito associativo e a integração das comunidades rurais.
XI- Exercer as atividades correlatas delegadas pelo Secretário por meio de ato específico, incluindo a assinatura de documentos e a implementação das ações determinadas, em conformidade com as diretrizes administrativas.

Art. 26 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Comandar, planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à agricultura, orientando os trabalhos específicos do órgão.
II - Orientar, promover cursos e palestras, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos.
III - Coordenar a política agrícola no Município, elaborando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do Município.
IV - Coordenar a elaboração, desenvolvimento e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção.

V - Propor formas de garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.
VI - Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar os projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptando à região e implementando tecnologias alternativas.
VII - Buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente.
VIII - Formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura como atividade econômica necessária ao desenvolvimento municipal.
IX - Coordenar programas de incremento na produção rural.
X - Coordenar programas de aprimoramento qualitativo e quantitativo.
XI - Promover e estimular ações de política agrícola e educação no campo, voltadas para o desenvolvimento rural sustentável.
XII - Coordenar programas de desenvolvimento agrário e melhoria da infraestrutura das propriedades da agricultura familiar.
XIII - Planejar, coordenar e executar projetos de captação de recursos e verbas.
XIV - Organizar e fomentar feiras e eventos que desenvolvam os setores primário e secundário.
XV - Coordenar ações conjuntas com órgãos de representatividade do setor primário.
XVI - Atender e manter atividades econômicas, sociais e culturais da reserva indígena.
XVII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 27 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO ANIMAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Comandar, planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à pecuária, orientando os trabalhos específicos do órgão.
II - Orientar e promover cursos e palestras, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando desenvolvimento de raças, produção e comercialização dos produtos.
III - Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, pastoris e industriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção.
IV - Coordenar a formulação e o desenvolvimento de políticas de abastecimento do Município, melhorando a qualidade de vida de seus habitantes, considerando a pecuária como atividade econômica de desenvolvimento municipal.
V - Coordenar a assistência técnica prestada aos pecuaristas.
VI - Coordenar a cadeia produtiva na área animal que envolva a avicultura de corte, piscicultura, bovinocultura, suinocultura e outras atividades relacionadas à ordenação da cadeia alimentar.
VII - Fomentar e promover a pecuária no Município através de ações que incentivem a produção de leite, carne, ovos e outros produtos de origem animal.
VIII - Desenvolver ações que incentivem a diversificação do rebanho do Município, ampliando a competitividade do produtor local no mercado consumidor.
IX - Coordenar o serviço de assistência técnica, com planejamento simples e racional, aos criadores do Município, assegurando exploração zootécnica econômica.
X - Supervisionar e executar as campanhas de testes e vacinação no rebanho municipal.
XI - Supervisionar as atividades de inseminação artificial e melhoramento genético.
XII - Acompanhar a sanidade pecuária do rebanho bovino do Município.
XIII - Coordenar e supervisionar o funcionamento do laboratório de exames de brucelose e tuberculose bovina.

XIV - Coordenar e supervisionar a central de transferência de embriões.
XV - Planejar, coordenar e executar projetos de captação de recursos e verbas.
XVI - Organizar e fomentar feiras e eventos que desenvolvam o setor produtivo.
XVII - Coordenar ações conjuntas com órgãos de representatividade do setor.
XVIII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 28 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver atividades que visem à conscientização da população quanto ao uso e conservação do meio ambiente.
II - Coordenar as atividades desenvolvidas para a conservação do solo.
III - Coordenar estudos para a definição da Política Municipal de Proteção Ambiental.
IV - Coordenar o levantamento das condições sanitárias do solo, das águas e do ar do território municipal.
V - Coordenar a política de preservação do solo, do subsolo, da flora e da fauna no município.
VI - Promover a articulação de outras ações em conjunto com os órgãos de defesa ambiental, pertinentes à proteção do meio ambiente e que necessitem de coordenação central.
VII - Formular e desenvolver a política ambiental do município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a conservação, preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público.
VIII - Avaliar e autorizar projetos, empreendimentos e atividades que causam impacto ambiental local nos termos da legislação pertinente.
IX - Prover o gerenciamento e controle das ações voltadas ao desenvolvimento urbano de acordo com as diretrizes traçadas no Plano Diretor e pelo conselho pertinente.
X - Coordenar o planejamento e a execução de projetos de implantação, adequação e manutenção de áreas verdes, incluindo parques, praças, jardins públicos e arborização, em parceria com o Departamento de Serviços Urbanos.
XI - Coordenar as atividades relativas à coleta e tratamento do lixo.
XII - Coordenar a fiscalização para o cumprimento das Posturas Municipais quanto às questões ligadas ao saneamento ambiental e meio ambiente.
XIII - Coordenar a fiscalização dos serviços permitidos ou concedidos pelo município, ligados ao saneamento ambiental, inclusive se relacionando com órgãos de regulação pertinente.
XIV - Fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico.
XV - Desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de coleta de lixo, limpeza pública, poda de árvores e ajardinamento.
XVI - Coordenar a regularização ambiental das propriedades.
XVII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 29 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar, planejar, coordenar, executar, controlar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à assistência social oferecida a população, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção adequada às necessidades de assistência social da população;
II - coordenar a execução da política municipal de assistência social, enquanto parte

integrante da Política Federal e Estadual de assistência social, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de assistência social;
III - coordenar, propor e formular as diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à assistência social, de interesse Municipal;
IV - adequar as políticas nacionais de atenção à assistência social, para a realidade do município, garantindo assim a efetividade das mesmas;
V - definir e implementar diretrizes, protocolos e orientações relativas à assistência social;
VI - propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação;
VII - atualizar os cadastros de informações;
VIII - propor cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de assistência social que atuam no SUAS em temas relacionados à melhoria da Atenção à assistência social;
IX - apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de assistência social Nacional e Estadual;
X - controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
XI - coordenar as atividades de arquivo de papéis administrativos, livros e documentos em geral, incinerando-os quando autorizados de acordo com legislação e normas vigentes;
XII - executar ações voltadas ao planejamento, coordenação, articulação, monitoramento, regulação, avaliação, orientação e assessoramento técnico dos benefícios, serviços, programas e projetos realizados pela rede socioassistencial governamental e não governamental no município de Chopinzinho, bem como, com as Equipes Técnicas;
XIII - alimentar os aplicativos e programas do Sistema Rede SUAS do Governo Federal e Estadual, compreendendo o CADSUAS, SUASWEB, CNEAS, Censo SUAS, RMA, SIFF, entre outros, bem como a elaboração dos instrumentos de gestão da Assistência Social previstos na Lei Orgânica da Assistência Social e nas Normas Operacionais do SUAS;
XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 30 O (A) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS E DIREITOS HUMANOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Auxiliar o Secretário Municipal na coordenação, no planejamento, no controle, na avaliação e na supervisão das atividades da Secretaria;
II - Organizar e gerenciar Ações de controle e supervisão da execução dos Planos de Ação das políticas de direitos inerentes ao Departamento, visando garantindo a eficácia das ações, a viabilização e a execução das ações e atividades;
III - promover reuniões de avaliação nas unidades administrativas, sempre que necessárias;
IV - supervisionar e fiscalizar as unidades administrativa das políticas de direitos da criança e adolescente, da juventude, do idoso, da pessoa com deficiência, da igualdade racial e dos povos indígenas;
V - articular-se com demais diretores de departamento e divisões a fim de integrar as ações;
VI - desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário Municipal;
VII - Coordenar e propor implementação de políticas públicas voltadas para a promoção e defesa dos direitos dos cidadãos, considerando as necessidades da dos cidadãos, comunidades e os princípios legais.
VIII - Acompanhar a execução das políticas públicas, bem como e avaliar seu impacto na sociedade;

IX - Viabilizar o acesso dos cidadãos às políticas de direitos, eliminando barreiras e promovendo a equidade;
X - Identificar fontes de recursos e parcerias com entidades públicas ou privadas que possam viabilizar a implementação de ações pertinentes às Políticas de Direitos;
XI - assessorar os recursos humanos e infraestrutura necessária ao funcionamento dos órgãos colegiados relacionados às funções de competência do Departamento de DH com a gestão dos respectivos fundos municipais e efetivo controle social por meio da participação cidadã;
XII - Criar e implementar campanhas de conscientização e educação sobre direitos fundamentais, com o objetivo de informar a população sobre seus direitos e como fazer valer sua cidadania.
XIII - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 31 O (A) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar os Programas Habitacionais de interesse social em parceria com os órgãos Federais, Regionais e Estaduais, isoladamente ou em consórcios Municipais e pelas organizações da sociedade civil;
II - estabelecer de acordo com o Programa Municipal de Habitação, o acesso da população de baixa renda, bem como a melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade
III - articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
IV - estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;
V - produzir e manter atualizado o banco de dados habitacional do Município;
VI - estimular e implantar o sistema de autogestão nos conjuntos e núcleos habitacionais;
VII - definir diretrizes e linhas de ação para atender as necessidades habitacionais da população;
VIII - executar, fiscalizar e desenvolver o Programa Municipal de Habitação de Interesse Social, bem como o Programa Minha Casa, Minha Vida;
IX - cooperar na manutenção de cadastro de interessados em habitações populares nos programas habitacionais Municipais, Estaduais e Federais;
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Família.

Art. 32 O (A) COORDENADOR (A) DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CRAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
II - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
III - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
IV - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
VI - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
VII - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
VIII - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
IX - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
X - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
XI - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
XII - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;
XIII - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
XIV - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
XV - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
XVI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
XVII - Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial);
XVIII- Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 33 O (A) COORDENADOR (A) DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CREAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
II - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
III - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
IV - Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas no seu território de abrangência;
V - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

VI - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
VII - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
VIII - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
XI - Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
X - Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
XI - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
XII - Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
XIII - Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
XIV - Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
XV - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela SMASMDH e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
XVI - Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
XVII - Supervisionar e coordenar a equipe técnica e auxiliares do CREAS, garantindo o atendimento com qualidade ética;
XVIII - Coordenar o atendimento especializado a indivíduos e famílias em situação de risco social e violação de direitos;
XIX - Acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pelo CREAS, medindo o impacto das ações realizadas e buscando melhorias contínuas;
XX - Supervisionar o acompanhamento de processos legais, como os encaminhamentos para o Ministério Público, Defensoria Pública e outros órgãos competentes;
XXI - Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 34 O (A) COORDENADOR (A) DA CASA LAR, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Coordenar e supervisionar as atividades diárias da Casa Lar, garantindo que o ambiente seja seguro, protetivo, educativo e acolhedor;
II - Elaborar e Implementar o Projeto Político Pedagógico - PPP do Acolhimento Institucional Casa Lar, juntamente com a equipe técnica e demais colaboradores técnicos;
III - Coordenar a execução do PPP, orientado e supervisionando a rotina diária com os acolhidos e dos trabalhadores da Casa Lar, e o cumprimento do proposto no PPP;
IV - Participar na definição da escala de trabalho dos trabalhadores na Casa Lar, bem como na sua execução e desempenho, acompanhamento e supervisão dos escalonatários, garantindo o atendimento diuturnamente e ininterrupto.
V - Supervisionar a equipe técnica, os cuidadores, auxiliares, serviços gerais, profissionais como psicólogo, assistentes sociais, garantindo que cada um desempenhe suas funções adequadamente e satisfatoriamente;

VI - Interagir com a equipe técnica subsidiando-a com informações e proposições relativas aos acolhidos e demandas pessoais e sociais;
VII - Acompanhar o trabalho da equipe de referência, assegurando a realização das ações de competência da equipe bem como da produção de relatórios e informações inerentes aos acolhidos e do Serviço de Acolhimento;
VIII - Guardar documentos de registros dos acolhidos e do serviço, assegurando sigilo;
IX - Despachar documentos informativos, orientativos, propositivos e avaliativos à Rede Externa e Interna do SUAS conformes necessidades e exigência legal;
X - Participar junto aos órgãos superiores (SUAS) na organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvido;
XI - Articular junto à Rede de Serviços;
XII - Articular junto ao Sistema de Garantia de Direitos;
XIII - Organizar reuniões regulares com a equipe para discutir o progresso dos acolhidos e planejar intervenções quando necessário;
XIV - Realizar o acompanhamento contínuo do desenvolvimento pessoal e social das crianças e adolescentes, identificando suas necessidades específicas;
XV - Controlar e gerenciar os materiais de consumo alimentação, higiene e anseio, e outros itens essenciais;
XVI - Garantir a frequência escolar e o acompanhamento educacional adequado, além de apoiar o desenvolvimento de habilidades sociais e emocionais;
XVII - Garantir a participação/inclusão e acessos dos acolhidos nas atividades externa da Casa Lar como esporte, cultura, lazer, convivência comunitária etc;
XVIII - Organizar e manter os registros e documentos relativos aos acolhidos, como relatórios, históricos, fichas de acompanhamento e outros;
XIX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 35 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA SAÚDE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar, planejar, coordenar, executar, controlar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à atenção à saúde da população, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção adequada às necessidades de saúde da população;
II - planejar, formular, implementar e coordenar a política Estadual de atenção à saúde, enquanto parte integrante da Política Estadual de Saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
III - coordenar, propor e formular diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à atenção à saúde, de interesse estadual;
IV - adequar as políticas nacionais de atenção à saúde, para a realidade paranaense, garantindo assim a efetividade das mesmas;
V - coordenar a elaboração de relatórios e a análise de dados técnicos e gerenciais relacionados às ações de promoção, prevenção, cuidado, reabilitação e urgência/emergência, conformadas nas Redes de Atenção à Saúde, para subsidiar a definição de políticas de intervenção da área;
VI - definir e implementar diretrizes, protocolos e orientações relativas à Atenção à Saúde;
VII - acompanhar, monitorar e apoiar aos Municípios na organização das ações de saúde, garantindo a equidade na oferta de serviços de atenção à saúde, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
VIII - promover a cooperação técnica com os municípios, com orientação para a organização

dos serviços de atenção à saúde que considere a incorporação de novos cenários epidemiológicos, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
IX - propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação;
X - atualizar os cadastros de informações referentes às áreas de atuação da Superintendência, para subsidiar a definição de políticas para o Estado do Paraná;
XI - propor cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de saúde que atuam no SUS/PR em temas relacionados à melhoria da Atenção à Saúde, em articulação com a Escola de Saúde Pública do Paraná - ESPP e demais instituições afins;
XII - apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de saúde do Estado;
XIII - controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Secretaria de Saúde;
XIV - coordenar as atividades de arquivo de papéis administrativos, livros e documentos em geral, incinerando-os quando autorizados de acordo com legislação e normas vigentes;
XV - receber, atender e encaminhar o público aos setores de competência necessária, visando ao atendimento de interesse dos munícipes;
XVI - executar as demais atividades que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;
XVII - auxiliar o secretário na gestão financeira dos recursos da saúde, bem como cadastrar e monitorar as emendas parlamentares.

Art. 36 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar e coordenar a política de saúde no âmbito do Município, em observância aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
II - coordenar, programar e realizar serviços de assistência à saúde da população do município; programar e realizar serviços de apoio, diagnóstico e terapia;
III - programar e realizar serviços de urgência e emergência;
IV - programar e realizar serviços hospitalares;
V - programar e realizar serviços ambulatoriais básicos e especializados;
VI - definir e coordenar sistemas de redes integradas de ações e serviços de saúde;
VII - elaborar e propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do Sistema de Saúde e os serviços privados contratados;
VIII - promover e manter o cadastro de beneficiários do sistema, profissionais de saúde e prestadores de serviços ao Sistema de Saúde;
IX- programar as necessidades de recursos materiais, equipamentos, instalações, recursos humanos e submeter ao parecer do Secretário de Saúde;
X - coordenar a gestão de política de recursos humanos, ciência e tecnologia à assistência à saúde;
XI - participar, planejar e implementar a política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema de Saúde;
XII - realizar o controle, produção, transportes, guarda e utilização de substâncias psicoterápicas, tóxicas, contaminantes e radioativas;
XIII - prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e apoio à saúde pública;
XIV - coordenar o levantamento de dados da assistência à saúde e a estruturação para a geração de informações gerenciais e de interesse à saúde pública;
XV - garantir o sigilo de informações de interesse do usuário;

XVI- estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência à saúde;
XVII - estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos da assistência à saúde;
XVIII - coordenar a frota de veículos destinado ao transporte de pacientes, insumos e equipes de saúde, planejando a logística para garantir a eficiência e o atendimento adequado às demandas, estabelecer rotas e horários para o transporte de pacientes, observando as priorizações, urgências e emergências;
XIX - exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 37 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar, promover, programar e executar ações de vigilância sanitária, ambiental e saúde do trabalhador;
II - promover, programar e executar ações de epidemiologia e vigilância epidemiológica;
III - promover, programar e executar ações de prevenção coletiva baseado no perfil de saúde do Município;
IV - promover a mudança no modelo assistencial voltado à doença, considerando os princípios da Lei Orgânica de Saúde;
V - programar e executar a legislação vigente à proteção de saúde pública;
VI - propor e executar alterações de melhoria da legislação ou das normas e procedimentos internos que visem a adequação aos princípios do sistema de saúde;
VII - coordenar o levantamento de dados da vigilância à saúde e a estruturação para a geração de informações gerenciais e de interesse à saúde pública;
VIII - promover a manutenção do cadastro de beneficiários, profissionais de saúde e prestadores de serviços de interesse à saúde pública;
IX - garantir a ética profissional e o sigilo de informação de interesse do usuário;
X - programar e submeter à apreciação superior as necessidades de recursos materiais equipamentos, instalações, recursos humanos;
XI - participar da elaboração das diretrizes do Sistema de Público de Saúde;
XII - promover e prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e a intersetorialidade para fins de saúde pública;
XIII - estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos da vigilância à saúde; coordenar, implantar projetos e programas de promoção e prevenção às doenças;
XIV - participar da elaboração do fluxo de atendimento nos diferentes níveis de atendimento do usuário do sistema público de saúde;
XV - desenvolver ações capazes de diminuir, eliminar ou prevenir riscos à saúde, intervindo através do controle ou fiscalização sobre a produção, circulação e a utilização de bens de consumo, assim como, na prestação de serviços em geral, saúde do trabalhador e meio ambiente;
XVI - estudar o processo saúde-doença em grupos humanos analisando os fatores determinantes das enfermidades, danos à saúde, propondo medidas de prevenção, controle ou a erradicação de doenças oferecendo indicadores para suporte ao planejamento, administração e avaliação das ações de saúde;
XVII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 38 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I – Desenvolver e implementar estratégias de gestão de leitos de urgência e emergência, incluindo o monitoramento da ocupação hospitalar, para otimizar o uso dos recursos disponíveis e melhorar o fluxo de pacientes.
II – Coordenar as ações de comunicação interna e externa do Departamento de Urgência e Emergência, garantindo o fluxo eficiente de informações entre as unidades de saúde, a Secretaria Municipal de Saúde e outros parceiros externos, como a Defesa Civil e os serviços de segurança pública.
III – Fomentar a integração entre as equipes de saúde e os serviços de apoio logístico, como transporte e serviços administrativos, para assegurar uma resposta rápida e eficaz nos atendimentos de urgência e emergência.
IV – Gerir e supervisionar o orçamento do Departamento de Urgência e Emergência, incluindo a alocação de recursos para infraestrutura, capacitação de equipes e aquisição de materiais e equipamentos, garantindo a adequada execução dos recursos financeiros.
V – Elaborar e revisar o plano de ação para a otimização do atendimento em situações de pico de demanda, como em períodos de epidemias ou outros eventos que aumentem a procura pelos serviços de urgência e emergência.
VI – Estabelecer protocolos de triagem e priorização de atendimentos, garantindo que as unidades de emergência possam lidar de forma eficiente com diferentes níveis de gravidade dos pacientes e otimizar o tempo de resposta.
VII – Implementar medidas de melhoria contínua na gestão dos serviços de urgência e emergência, através da realização de auditorias internas e análises de desempenho para identificar áreas de melhoria e promover ajustes operacionais.
VIII – Garantir a capacitação contínua das equipes de saúde, promovendo o desenvolvimento de habilidades técnicas e comportamentais para os profissionais envolvidos no atendimento emergencial, com foco em práticas de acolhimento humanizado e gestão de crises.
IX – Fortalecer a articulação com hospitais de referência e unidades especializadas, a fim de garantir o encaminhamento eficiente de pacientes com necessidades específicas e otimizar o tempo de espera e a qualidade do atendimento.
X – Promover a realização de simulações e exercícios de resposta a desastres e situações de emergência em massa, com a participação de todos os profissionais envolvidos no atendimento emergencial, visando ao aprimoramento das estratégias operacionais.
XI – Gerenciar a coleta e análise de dados relacionados aos atendimentos de urgência e emergência, com foco em indicadores de qualidade, segurança do paciente, tempo de resposta e efetividade do tratamento, para a tomada de decisões baseadas em evidências.
XII – Desenvolver e implementar programas de saúde preventiva nas unidades de urgência e emergência, com foco na promoção da saúde e na educação dos pacientes para evitar complicações futuras e reduzir a demanda nos serviços emergenciais.
XIII – Assegurar a implementação de tecnologias e inovações no atendimento de urgência e emergência, buscando modernizar processos e melhorar a eficiência no diagnóstico, tratamento e gestão dos pacientes.
XIV – Promover o bem-estar e a saúde mental dos profissionais que atuam no atendimento de urgência e emergência, implementando ações de apoio psicológico e emocional para lidar com o estresse e as situações de pressão frequentes nesse tipo de trabalho.

Art. 39. O Cargo de COORDENADOR(A) CLÍNICO E TÉCNICO DA UNIDADE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA;
FORMAÇÃO: Graduação em Medicina e registro ativo no Conselho Regional de Medicina.
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I – Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de urgência e emergência no Município, englobando os serviços clínicos e técnicos das Unidades de Urgência e Emergência, Unidades de Pronto Atendimento (UPA), Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) e hospitais municipais, assegurando a integração e eficiência no atendimento à população;
II - Elaborar e gerenciar as escalas de plantonistas, tomando providências para cobrir eventuais ausências e garantindo a continuidade do atendimento público;
III- Liderar e organizar a equipe médica da instituição, assegurando a qualidade dos serviços prestados.
IV – Assegurar a integração entre os diferentes níveis de atenção à saúde (atenção primária, especializada e hospitalar) e que todas as normas e diretrizes internas da instituição sejam seguidas corretamente.
V – Elaborar e implementar protocolos assistenciais e operacionais baseados em diretrizes do Ministério da Saúde;
VI – Garantir que os atendimentos sigam padrões de qualidade, segurança e humanização no acolhimento dos pacientes;
VII - Garantir que os procedimentos e atendimentos médicos sejam realizados conforme os padrões técnicos e éticos estabelecidos.
VIII - Garantir que a equipe médica disponha de um ambiente de trabalho adequado e dos recursos necessários para o exercício de suas funções.
IX - Planejar e monitorar a distribuição de insumos médicos, medicamentos e equipamentos essenciais para o atendimento de urgência e emergência;
X - Assegurar que as comissões de ética médica operem de forma plena e autônoma, promovendo a conduta ética na prática médica.
XI – Monitorar indicadores de desempenho, como tempo de resposta no atendimento, taxa de ocupação de leitos e taxa de mortalidade;
XII - Alimentar e analisar sistemas de informação em saúde para acompanhamento de indicadores e planejamento estratégico;
XIII – Coordenar o fluxo de encaminhamentos entre os serviços de emergência, unidades hospitalares e a rede de atenção básica;
XIV – Trabalhar em conjunto com órgãos de segurança de segurança pública (bombeiros, polícia, defesa civil) para situações de desastres e emergências coletivas;
XV - Participar da construção de planos de contingência para situações de crise, como epidemias, acidentes com múltiplas vítimas e desastres naturais;
XVI - Supervisionar e gerenciar as equipes de profissionais da urgência e emergência, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, socorristas e administrativos;
XVII - Identificar necessidades de capacitação e promover treinamentos sobre protocolos de atendimento, primeiros socorros e manejo de pacientes críticos;
XVIII - Desenvolver estratégias para melhorar o atendimento e reduzir o tempo de espera nas unidades de emergência;
XIX - Elaborar relatórios periódicos para a Secretaria Municipal de Saúde sobre o funcionamento do serviço, necessidades de melhoria e investimentos prioritários;
XX - Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 40 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ESTRUTURA DE EDUCAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar, planejar, coordenar, executar, controlar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à educação no Município, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção adequada às necessidades de educação da população;
II - planejar, formular, implementar e coordenar a política estadual de educação, enquanto parte integrante da Política Estadual de educação, observados os princípios e diretrizes do Sistema Educacional;
III - coordenar, propor e formular diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à atenção à educação, de interesse Estadual;
IV - adequar as políticas nacionais de atenção à educação para a realidade paranaense, garantindo assim a efetividade das mesmas;
V - propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento do sistema educacional;
VI - atualizar os cadastros de informações no Sistema vigente;
VII - propor cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de educação que estão vinculados à Secretaria de Educação em temas relacionados à melhoria da educação, em articulação com as demais instituições afins;
VIII - apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de educação do Estado;
IX - controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Secretaria de educação;
XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 41 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Elaborar, implementar e avaliar o planejamento estratégico da Coordenação Pedagógica.
II - Elaborar diretrizes e metas para a melhoria da qualidade do ensino na rede municipal, bem como contribuir com a elaboração das propostas pedagógicas e regimentos escolares de acordo com a política educacional do município.
III - Acompanhar a implementação das políticas públicas educacionais no município.
IV - Coordenar as ações dos Chefes de Divisão vinculados ao departamento.
V - Supervisionar e orientar as equipes pedagógicas quanto à execução de programas e projetos educacionais.
VI - Garantir a articulação entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação, bem como com outros órgãos, setores ou coordenações que tenham ações similares inerentes ao cargo.
VII - Monitorar os indicadores educacionais e propor ações para a melhoria do ensino.
VIII - Avaliar os resultados das políticas educacionais implementadas e sugerir ajustes quando necessário.
IX - Coordenar a elaboração de relatórios técnicos sobre o desempenho das escolas e programas pedagógicos.
X - Promover ações de formação continuada para coordenadores, gestores escolares e professores.
XI - Incentivar o desenvolvimento de práticas pedagógicas inovadoras e alinhadas às diretrizes educacionais.
XII - Representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos, reuniões e fóruns educacionais.

XIII - Estabelecer parcerias com instituições de ensino, pesquisa e organizações da sociedade civil para aprimoramento das políticas pedagógicas.
XIV - Assegurar o cumprimento das normativas educacionais vigentes.
XV - Participar da elaboração de normativas e regulamentos que impactem o ensino municipal.
XVI - Atender às demandas das unidades escolares, oferecendo suporte técnico-pedagógico.
XVII - Promover a troca de experiências entre as escolas da rede municipal.
XVIII - Divulgar juntamente com as instituições de ensino as diversas atividades programadas junto à comunidade escolar.

Art. 42 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE CULTURA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar e executar atividades artísticas e culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral;
II - propor e orientar atividades comemorativas, cívicas e religiosas;
III - coordenar solenidades cívicas em que a escola se faça presente;
IV - incentivar ao folclore e todas as formas de cultura popular;
V - planejar e coordenar eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas;
VI - contribuir, de forma ativa e criadora, para que cada munícipe encontre os espaços e as condições adequadas que nele estimulem o gosto pela participação e interação cultural e lhe proporcionem o acesso às formas de intervenção que melhor correspondam às suas necessidades e apetências;
VII - realizar eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas;
VIII - defender e conservar o patrimônio arquitetônico, histórico e cultural do Município e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento cultural;
IX - auxiliar no desenvolvimento turístico do Município, tanto pela promoção do patrimônio histórico e cultural, quanto pela oferta de atividades e produtos culturais de qualidade;
X - promover uma gestão moderna e eficiente da iniciativa cultural caracterizada por uma elevada participação social;
XI - executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico e colocá-las a disposição dos usuários, ou seja, em bibliotecas ou em centro de documentação ou informação;
XII - acompanhar e comandar as atividades da Biblioteca Municipal;
XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 43 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar e realizar as diretrizes esportivas e de lazer, propiciando melhor qualidade de vida à população do Município;
II - desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos, de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas;
III - gerenciar a prática do esporte, lazer e recreação, integrados a outras formas de atendimento pessoal e social, de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas;
IV – fomentar a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários; promover a integração com os demais órgãos da

Administração Municipal na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;
V - ajustar e desenvolver convênios com órgãos Federais, Estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
VI - promover campanhas específicas para o público da terceira idade, conscientizando-o sobre os benefícios das práticas esportivas e recreativas;
VII - desenvolver programas para a descoberta de talentos esportivos;
VIII - coordenar parcerias com a iniciativa privada visando o fortalecimento das modalidades esportivas para disputas de jogos/campeonatos em nível Regional e Estadual;
IX - desenvolver e estimular espaços de inclusão social;
X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 44 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE TURISMO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - formular, coordenar e executar políticas e planos voltados para atividades turísticas do Município;
II - promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações do Departamento no domínio turístico;
III - ampliação, melhoria e divulgação do Turismo do Município de Chopinzinho;
IV - promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando elevar e enriquecer o padrão turístico da Comunidade;
V - criação, desenvolvimento e administração de espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas;
VI - formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais, internacionais para o desenvolvimento de projetos turísticos, na área de competência do Município;
VII - coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do turismo do Município de Chopinzinho;
VIII - planejamento e organização do calendário turístico do Município de Chopinzinho, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados
IX - incentivar e apoiar os setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo do Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;
X - captação e atração de eventos, seminários e feira de negócios para o Município, visando fomentar o Turismo do Município;
XI - promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística do Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;
XII - formulação de políticas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais competentes em consonância com os princípios da integração social e promoção da cidadania;
XIII - promoção e coordenação de estudos e análises visando a atração de investimentos e a dinamização de atividades turísticas no Município de Chopinzinho;
XIV - promover e realizar ações educativas e campanhas de esclarecimento visando a conscientização da população para a importância e os benefícios do Turismo no Município;
XV - incentivo e apoio a organização e desenvolvimento no Município de Chopinzinho de associações e grupos com finalidade turísticas.

Art. 45 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - Desenvolver e implementar políticas públicas municipais focadas em inovação tecnológica e digital, visando a melhoria dos serviços públicos, a transformação digital da administração municipal e o aumento da eficiência das operações do governo local;
II - Elaborar planos estratégicos para a inclusão de novas tecnologias em áreas como educação, saúde, mobilidade urbana, segurança e serviços públicos.
III - Coordenar e supervisionar a transformação digital de diversos serviços da administração pública municipal, implementando plataformas digitais, aplicativos e sistemas online que melhorem o atendimento ao cidadão e a gestão pública;
IV - Fomentar inovação e uso de tecnologias que contribuam para o desenvolvimento econômico da Cidade, especialmente nas áreas de maior vulnerabilidade social;
V - Promover a inclusão digital, o acesso à informação e à tecnologia da informação e comunicação, a fim de ampliar a cidadania digital.
VI - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 46 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver e coordenar programas de capacitação profissional voltados para a qualificação de trabalhadores locais, em parceria com instituições de ensino, empresas e outras entidades.
II - Oferecer programas de capacitação voltados para empreendedores, microempresas e pequenas empresas, com o objetivo de aprimorar as habilidades de gestão, marketing, finanças e inovação.
III - Implementar programas de capacitação voltados para a inclusão social, com foco na preparação de grupos em situação de vulnerabilidade para o mercado de trabalho.
IV - Realizar levantamentos e diagnósticos sobre as necessidades de capacitação profissional no município, com base nas tendências do mercado de trabalho e nas demandas dos setores econômicos locais.
V - Monitorar e avaliar os resultados dos programas de capacitação, analisando o impacto dos treinamentos no aumento da empregabilidade, melhoria da qualificação dos trabalhadores e crescimento das empresas locais.
VI - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 47 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA, como específica.
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - oferecer serviços gratuitos de intermediação de mão-de-obra, de captação de vagas junto às empresas;
II - encaminhar para o seguro-desemprego;
III - manter a emissão de carteiras de trabalho;
IV - prestar informações e inscrições para os programas de qualificação profissional;
V - manter atividades voltadas ao atendimento e qualificação do trabalhador atendendo a regulamentação e objetivos propostos pelo Estado e pela União, conforme a política de desenvolvimento proposta;
VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia.

Art. 48 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS RURAIS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - elaborar estudos e projetos para a construção, pavimentação e manutenção das vias rurais, buscando melhorar a conectividade e a mobilidade nas áreas rurais;
II - organizar mapa cadastral das estradas rurais locais;
III - realizar vistorias e fiscalizações periódicas das condições das estradas rurais, garantindo a aplicação correta de recursos e o atendimento das necessidades da população rural;
IV - realizar a conservação periódica das estradas, incluindo o patrolamento, a remoção de detritos, o asfaltamento e a reparação de buracos, para garantir que as vias estejam sempre em condições adequadas de tráfego;
V - Implementar e manter sistemas de drenagem, como bueiros, galerias e valas, para evitar o alagamento das estradas durante as chuvas e preservar a estrutura das vias;
VI - Trabalhar em conjunto com secretarias de Agricultura, Meio Ambiente, e Planejamento Urbano para garantir que os projetos de infraestrutura atendam aos critérios ambientais, de segurança e ao desenvolvimento econômico e social da região;
VII - Em emergências, como deslizamentos, alagamentos ou outros desastres naturais, o departamento é responsável por restaurar as estradas afetadas, facilitando o transporte e o acesso da população e equipes de resgate;
VIII - Providenciar os materiais e equipamentos necessários à segurança dos servidores no trabalho;
IX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
X - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 49 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA FROTA MUNICIPAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - guardar e conservar a frota de veículos do Município;
II - monitorar a utilização dos veículos, registrando os deslocamentos, as distâncias percorridas e os custos de operação, a fim de otimizar o uso da frota e evitar desperdícios;
III - efetuar o controle de almoxarifado de peças;
IV - manter o controle de aquisição e fornecimento de peças;
V - gerir e controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes;
VI - produzir e expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota e aos servidores;
VII - Gerenciar a documentação dos veículos da frota (licenciamento, seguros, vistorias, entre outros) para garantir que todos estejam devidamente registrados e regularizados conforme a legislação vigente;
VIII - Planejar e coordenar a compra ou leasing de novos veículos e equipamentos, de acordo com as necessidades do município e os orçamentos disponíveis, além de realizar a substituição de veículos antigos ou danificados;
IX - Programar as manutenções preventivas nos veículos e máquinas da frota para garantir sua durabilidade e funcionamento contínuo;
X - Elaborar relatórios sobre a situação da frota, detalhando as manutenções realizadas, os custos envolvidos, as aquisições e os investimentos necessários para o bom funcionamento da frota;

XI - Assegurar que todos os veículos da frota atendam aos requisitos de segurança estabelecidos pela legislação e que estejam em boas condições para circular, evitando acidentes e danos à infraestrutura pública;
XII - Atender às solicitações de transporte e utilização dos veículos por outras secretarias e departamentos municipais, organizando as demandas de acordo com a prioridade e a necessidade;
XIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIV - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 50 O cargo de DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, como específica:
FORMAÇÃO: Engenheiro Civil e registro no órgão da classe.
Parágrafo único. São atribuições típicas:
I – coordenar e supervisionar o planejamento, desenvolvimento e execução de projetos executivos e relatórios técnicos, assegurando que atendam às normas e regulamentos aplicáveis;
II - fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil;
III – elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
IV – registrar responsabilidade técnica (ART);
V - elaborar projetos, laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil;
VI – liderar e gerenciar equipes de engenheiros e técnicos, promovendo a capacitação e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
VII – avaliar, analisar e aprovar projetos de engenharia, liberação de construções (alvará de construção/habite-se), parcelamento do solo, assegurando a viabilidade técnica e econômica das iniciativas;
VIII – supervisionar a execução de obras e serviços de engenharia, realizando inspeções e garantindo a conformidade com os padrões de qualidade e segurança;
IX – administrar o orçamento do departamento, controlando despesas e buscando recursos para a realização de projetos;
X - criar e implementar normas, procedimentos e diretrizes técnicas para a execução de projetos e obras;
XI – cadastrar fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e coordenar a preparação de projetos de captação desses recursos;
XII – elaborar e fomentar a execução dos planos de Governo, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;
XIII – estabelecer parcerias com entidades públicas ou privadas buscando desenvolver projetos, ações e obras;
XIV - executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
XV – Contratar projetos específicos de estudos viários, sistema de transportes urbanos, estudos de anéis e contorno viários e conexões intermodais, revitalizações de centros urbanos e restaurações.
XVI – Aprovar projetos municipais de estabelecimentos assistenciais à saúde e de interesse da saúde, conforme as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria de Estado da

Saúde (SESA), garantindo conformidade com a legislação vigente e os processos de captação de recursos estaduais.

Art. 51 O cargo de diretor do DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO, como específica:
Parágrafo único. Atribuições típicas:
I – responsável pelas atividades de manutenção de bens e imóveis públicos, garantindo que estejam em boas condições de uso e conservação;
II – elaborar e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para o patrimônio público, priorizando ações que garantam a segurança e funcionalidade dos espaços;
III - promover a construção e conservação dos próprios da Municipalidade, bem como a execução de serviços públicos;
IV - supervisionar periodicamente os próprios Municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
V – realizar avaliações periódicas das condições dos imóveis e equipamentos públicos, identificando necessidades de reparos e melhorias;
VI – coordenar a contratação de serviços terceirizados para manutenção, quando necessário, assegurando que os contratos sejam cumpridos conforme as especificações;
VII - Receber e atender demandas da população relacionadas à manutenção do patrimônio público, buscando soluções para problemas e necessidades locais;
VIII – responsável por realizar o tombamento de bens históricos do Município, seguindo a legislação vigente;
IX - conservar e manter o Patrimônio histórico-cultural;
X - implementar práticas sustentáveis nas atividades de manutenção, buscando a conservação do patrimônio e a redução de impactos ambientais;
XI - executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo.

Art. 52 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS, como específica:
Parágrafo único. Atribuições típicas:
I - comandar e articular os serviços prestados pelas divisões vinculadas;
II - melhorar a vida urbana, facilitando os deslocamentos e assegurando o acesso das pessoas às suas casas, ao trabalho, aos serviços de lazer, de maneira confortável, segura, eficiente e acessível;
III - acompanhar e monitorar os serviços realizados evitando possíveis danos à população;
IV - executar o controle e a manutenção dos serviços de iluminação pública, incluindo projetos de ampliação;
V - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
VI - administrar os terminais rodoviários; administrar o Cemitério Municipal conforme disposto na Lei 2.538/2009.
VII - exercer outras atividades correlatas.

ANEXO XVIII
FUNÇÕES GRATIFICADAS - SÍMBOLOGIA "FG"
PROVIMENTO EFETIVO

VAGAS	DIVISÃO	CARGO	VINCULADO À DIVISÃO/ DEPARTAMENTO/ SECRETARIA DE
01	Controle Interno	Controlador(a) Interno(a)	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria	Ouvidor(a) Municipal	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria SUS	Ouvidor Sus	Secretaria de Saúde

ANEXO XIX
DESCRITIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS - SÍMBOLOGIA "FG"
PROVIMENTO EFETIVO

Art. 1º O (A) CONTROLADOR (A) INTERNO (A), como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município, no mínimo uma vez por ano;
II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
VII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
VIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
X - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso haja necessidade;
XI - supervisionar os limites e as condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não;
XII - supervisionar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
XIII - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
XIV - acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde;
XV - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta Municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder Público Municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
XVI - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
XVII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
XVIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 2º O (A) OUVIDOR (A) MUNICIPAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - promover a comunicação entre a população e Poder Executivo;
II - receber, esclarecer, encaminhar, acompanhar ou responder a manifestações, reclamações, denúncias, bem como representações provenientes da população do Município de Chopinzinho, a respeito de atos da Administração Municipal, dando ciência de tudo ao Secretário de Administração e Finanças;

III - prestar informações ao Secretário de Administração e Finanças com o objetivo de tornar públicos os atos da Administração Municipal que estejam sendo questionados pela população;
IV - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 3º O (a) cargo de OUVIDOR (A) SUS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - atender o princípio constitucional da participação da comunidade na gestão do SUS;
II - propiciar ao cidadão um instrumento de defesa de seus direitos e um canal de comunicação com a administração da Secretaria Municipal de Saúde;
III - atuar de forma ética e transparente, com imparcialidade, garantindo respostas às manifestações recebidas e assegurar ao cidadão oportunidade de participação na gestão pública, traduzida pela capacidade de manifestação de suas sugestões, reclamações e denúncias, por meio de canais de contato ágeis e eficazes com a preservação dos aspectos éticos de prioridade e confiabilidade de todas as etapas no processo das informações;
IV - contribuir para a melhoria dos serviços prestados pelo Estado e para o combate à corrupção e atos de improbidade administrativa;
V - implementar políticas de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelo SUS;
VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde;
VII - participar de todas as Capacitações, Atualizações e Congressos da Ouvidoria Regional, Estadual e Federal do Sistema Único de Saúde (SUS).

ANEXO XX
FUNÇÕES GRATIFICADAS - SÍMBOLOGIA "FG"
PROVIMENTO EFETIVO
DIRETORES DE ESCOLAS E COORDENADORES PEDAGÓGICOS

VAGAS	DIVISÃO	CARGO	VINCULADO À DIVISÃO/ DEPARTAMENTO/ SECRETARIA DE
07	Divisão de Ensino Infantil	Diretor (a) de Escola	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
10	Divisão de Ensino Infantil	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
10	Divisão de Ensino Fundamental I	Diretor (a) de Escola	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
13	Divisão de Ensino Fundamental I	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
02	Divisão de Ensino em Tempo Integral	Coordenador (a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
05	Divisão de Educação Especial	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte

ANEXO XXI
DESCRIÇÃO CARGOS DE CHEFES DE DIVISÕES, ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL E – ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

Art. 1º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - executar a gestão da fiscalização;
II - supervisionar e controlar a fiscalização das atividades dos contribuintes;
III - elaborar o relatório de gestão fiscal;
IV - exercer e fiscalizar a execução dos tributos do Município, bem como o controle das prestações de contas respectivas e publicação nos prazos legais;
V - fiscalização de tributos, obras e demais rendas Municipais;
VI - coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos Municipais;
VII - orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
VIII - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
IX - promover estudos juntamente com a Divisão de Tributação, objetivando o aumento da arrecadação tributária;
X - determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Administração Municipal;
XI - autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;
XII - fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
XIII - fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo, da Lei Municipal de Parcelamento do Solo, do Código Tributário Municipal, da Lei Geral e do Código de Posturas Municipal;
XIV - emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística Municipal;
XV - reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as 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;
XVI - elaborar relatório de fiscalização;
XVII - orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
XVIII - apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;
XIX - autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc,
XX - regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;
XXI - autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
XXII - autorizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc, XXIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Finanças;
XXIII - instruir os processos de licenciamento das atividades econômicas do Município e do comércio ambulante;

XXIV - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XXV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 2º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - fazer a gestão das atividades referentes ao cadastro, lançamento, à cobrança e à arrecadação de tributos Municipais;
II - coordenar o processo de arrecadação, bem como zelar pela eficiência na emissão dos documentos tributários;
III - direcionar e supervisionar o processo de parcelamento de débitos tributários;
IV - aplicar a legislação tributária municipal e executar a política tributária e fiscal do município;
V - coordenar as atividades de recolhimento dos tributos municipais e a realização de intimação quando identificada alguma irregularidade com a fazenda pública municipal;
VI - realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária;
VII - manter atualizada a legislação tributária do município, propondo a sua alteração quando necessário;
VIII - Manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de arrecadação e planejamento tributário do município;
IX - orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
X - informar à população os valores de impostos, taxas, contribuintes, multas, licenças, alvarás e certidões;
XI - elaborar e expedir as notificações de lançamento relativas a créditos tributários e não tributários;
XII - coordenar e gerenciar o Setor da Dívida Ativa Tributária e não Tributária;
XIII - inscrever em dívida ativa os créditos tributários ou não tributários;
XIV - controlar e executar administrativamente a dívida ativa;
XV - gerar a CDA, acompanhando a cobrança e a publicação nos prazos legais de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
XVI - emitir e enviar Aviso de Cobrança e de Execução Fiscal da Dívida Ativa Tributária e não Tributária;
XVII - Examinar a conformidade legal das certidões de dívida apresentadas, garantindo que estejam em conformidade com os requisitos legais para a instauração dos processos de execução fiscal;
XVIII - remeter a Procuradoria Geral do Município, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento;
XIX - acompanhar a execução fiscal da Dívida Ativa Tributária e não Tributária;
XX - fornecer certidões relativas a situações tributárias, quando solicitado;
XXI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XXII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 3º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - realizar registros das receitas e as despesas Municipais;
II - manter sob sua responsabilidade a contabilidade e o controle da execução orçamentária;
III - elaborar e apresentar ao (à) Secretário (a) e ao Prefeito balancetes patrimonial, financeiro, prestação de contas do Município e respectivas peças discriminativas da

movimentação de verbas na forma legal;
IV - assessorar a Administração Municipal na elaboração e execução da proposta do Plano Plurianual, lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;
V - elaborar e manter atualizado o Plano de Contas da Prefeitura;
VI - orientar as unidades ordenadoras de despesas quanto à realização de empenhos;
VII - fornecer ao (à) Secretário (a) os demonstrativos financeiros periódicos para o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária;
VIII - informar aos órgãos interessados sobre saldos e insuficiências de dotações orçamentárias;
IX - controlar e fiscalizar a abertura e a aplicação dos créditos adicionais especiais e suplementares;
X - acompanhar, analisar e controlar custos, gastos e resultados financeiros;
XI - verificar os dados e revisar o sistema contábil, observando se as transações realizadas estão refletidas contabilmente, em concordância com as especificações legais e os critérios previamente definidos;
XII - coordenar o lançamento da despesa orçamentária, na emissão dos empenhos e acompanhando os saldos de recursos;
XIII - supervisionar e orientar o departamento contábil nas retenções tributárias ou previdenciárias, quando for o caso, nos pagamentos realizados;
XIV - coordenar e orientar os setores, a abertura de créditos adicionais e as respectivas alterações orçamentárias;
XV - supervisionar a elaboração e envio das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado;
XVI - controlar a elaboração dos relatórios e demonstrativos à Secretaria do Tesouro Nacional;
XVII - organizar e entregar as declarações à Secretaria da Receita Federal;
XVIII - coordenar a elaboração de Balanços, Balancetes e anexos, conforme legislação vigente;
XIX - orientar o preenchimento e encaminhamento de relatórios de exigência da legislação, gerenciar e orientar o encerramento dos Exercícios, suas respectivas prestações de contas, cumprindo os prazos;
XX - assinar empenhos naquilo que se refere à questão técnica (contador);
XXI - responder ainda pelos encerramentos dos períodos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais e anuais, nas rotinas de encerramento de exercício e nas rotinas de abertura de exercício;
XXII - elaborar o projeto de lei do orçamento do Município;
XXIII - comparecer a Câmara Municipal nos casos previstos na **Lei Orgânica** Municipal;
XXIV - estabelecer as normas necessárias à elaboração e implementação dos orçamentos Municipais;
XXV - autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros;
XXVI - assessorar ao Prefeito no controle da correta execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos públicos e entidades privadas;
XXVII - registrar e controlar contabilmente a administração orçamentária, financeira e patrimonial e dos Fundos Municipais;
XXVIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XIX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 4º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE TESOURARIA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - executar e controlar as atividades relativas aos assuntos financeiros e fiscais do Município;
II - determinar a formalização de documentos, avisos e comunicações;
III - fazer a gestão da liquidez, cobranças e pagamentos buscando o equilíbrio dos ativos e passivos públicos;
IV - exercer as atividades referentes a lançamentos, recebimentos e pagamentos;
V - Manter sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancárias e rendimentos;
VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 5º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO, RECEITAS E DESPESAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I – Acompanhar os registros das receitas e as despesas Municipais;
II - Elaborar, coordenar e monitorar a execução do orçamento municipal, assegurando que as receitas e despesas estejam alinhadas às políticas públicas e às necessidades da comunidade
III - Desenvolver planos financeiros de curto, médio e longo prazo, visando à sustentabilidade fiscal do município e ao cumprimento das metas estabelecidas.
IV - Supervisionar a arrecadação de tributos municipais, taxas e outras receitas, garantindo a eficiência e a conformidade com a legislação vigente.
V - Controlar e monitorar as despesas municipais, assegurando que sejam realizadas de acordo com o orçamento aprovado e as normas legais aplicáveis.
VI - Elaborar e submeter os documentos de prestação de contas do município, garantindo a transparência e a prestação de contas à sociedade
VII - Prestar suporte técnico e estratégico aos órgãos municipais na tomada de decisões financeiras, fornecendo informações e análises pertinentes.
VIII - Propor e implementar políticas fiscais que visem à justiça tributária e ao equilíbrio financeiro do município.
IX - Coordenar as atividades da equipe da divisão, promovendo o desenvolvimento profissional e assegurando a eficiência na execução das tarefas.
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 6° O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - elaborar o Plano de Contratações Anual do Município, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.
II - racionalizar as contratações das unidades administrativas do ente federado, por meio da promoção de contratações centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;
III. garantir o alinhamento com o planejamento estratégico, o plano diretor de logística sustentável e outros instrumentos de governança existentes;

IV. subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;
V. evitar o fracionamento de despesas;
VI. sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.
VII - Prestar assessoria técnica às unidades requisitantes sobre os procedimentos necessários à elaboração do Plano de Contratação Anual.
VIII - Prever as necessidades e definir as prioridades nas contratações das unidades administrativas, assegurando que os processos atendam aos requisitos estratégicos e operacionais da gestão pública.
IX - Elaborar e apresentar relatórios ao Prefeito, Secretário de Administração e Finanças e Diretor do Departamento, com o objetivo de subsidiar a definição das prioridades para compras e serviços, garantindo a eficiência e o alinhamento com as necessidades da administração pública.
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 7° O CHEFE DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE COMPRAS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - articular e constituir relações com o mercado;
II - fazer cronograma de compras e acompanhamento dos mesmos;
III - gerar e emitir notas de empenho para os fornecedores e assistir a execução dos contratos;
IV - estipular as demais normas e os sistemas a serem seguidos para a aquisição de materiais e serviços, canalizando todas as requisições respectivas;
V - Elaborar orçamentos de materiais, equipamentos e mão-de-obra, com cotação de preços de insumos e serviços;
VI - elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas.
VII - Receber as requisições de compras e contratações de serviços de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura, após aprovação pelo agente público competente.
VIII - Registrar os pedidos como processos administrativos, instruir os casos de compra direta e encaminhar para o Setor de Licitações e Contratos os que exigirem procedimento licitatório.
IX - constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições de materiais e serviços;
X - manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;
XI - Organizar e atualizar o cadastro de fornecedores, bem como o sistema de registro de preços, garantindo a diversidade e a competitividade nas aquisições.
XII - executar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência;
XIII - representar à Controladoria Interna sobre quaisquer irregularidades constatadas nos procedimentos a cargo do Setor;
XIV - Coordenar, fiscalizar e auxiliar as secretarias na elaboração de estudos técnicos preliminares, abrangendo todas as etapas do processo licitatório, desde o início até a conclusão, garantindo a conformidade com as normas legais, a eficácia das aquisições e a formação de preços adequados.

XV - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XVI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 8º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar e controlar os colaboradores inseridos no serviço de almoxarifado das diversas Secretarias do Município, quanto ao recebimento, a conferência e a inspeção da entrada e saída de materiais e insumos;
II - fazer controle, acondicionamento e documentação do estoque;
III - criar mecanismos de acessibilidade ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
IV - apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
V - realizar outras tarefas de competência do almoxarife;
VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 9º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - elaborar, coordenar e executar minutas e editais dos processos licitatórios;
II - receber os processos administrativos homologados, transformar a minuta em contrato e formalizá-lo, acompanhando a vigência dos mesmos e fazendo as devidas alterações;
III - organizar e controlar os processos de licitação no sistema vigente;
IV - planejar e elaborar Atas de Registro de Preços, Contratos, Termos de aditamentos e Rescisões;
V - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
VI - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 10 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DA TECNOLOGIA E DA INFORMAÇÃO – TI, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - supervisionar o planejamento de projetos, avaliar e identificar soluções tecnológicas visando a atender as demandas de TI das secretarias/assessorias e servidores públicos;
II - coordenar a implantação, desenvolvimento e integração de sistemas;
III - fazer cumprir a política de segurança, supervisionar projetos de desenvolvimento e implantação de ferramentas, pesquisar e avaliar tendências de TI em sintonia com o plano estratégico do Município;
IV - realizar o acompanhamento de Projetos de Rede de Fibra Óptica e Cabeamento Estruturado;
V - coordenar a Gestão da Informação – controle de acesso aos sistemas e arquivos de toda a rede municipal, banco de dados, usuários, senhas, sites, registros, históricos de acessos;
VI - supervisionar a definição, pesquisa, dimensionamento, descrição dos equipamentos e elaboração do Termo Técnico de Referência;
VII - supervisionar e coordenar os trabalhos da equipe, provendo o suporte a microinformática a todos os servidores das secretarias/assessorias do Município;

VIII - efetuar a gestão dos serviços de telefonia móvel e fixa dos próprios municipais, além de organizar o sistema de comunicação interna dos órgãos e setores;
IX - coordenar o processo de implantação, manutenção e funcionamento de internet nos espaços públicos;
X - realizar a gestão dos serviços de impressão de todas as secretarias/assessorias (escolas, CMEIs, UBS, CRAS, CREAS, bibliotecas, etc);
XI - efetuar a gestão do site do Município de Chopinzinho, provendo a transparência pública.
XII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 11 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E SEGURANÇA NO TRABALHO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
II - assessorar o Secretário de Administração e Finanças e o Prefeito na gestão de recursos humanos e gestão da Administração Pública Municipal Direta;
III - formular, propor e aplicar a política Municipal de recursos humanos da Prefeitura;
IV - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à prestação eficiente de serviços públicos Municipais;
V - coordenar, organizar e executar outras atividades relativas à Divisão de Pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalhos;
VI - analisar o funcionamento das diversas rotinas relativas a Divisão, efetuando estudos e ponderações sobre a prioridade de cada uma delas e a melhor forma de executa-las;
VII - elaborar e implementar políticas de saúde e segurança no trabalho;
VIII - desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;
IX - controlar documentação de segurança e saúde no trabalho;
X - controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas;
XI - emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e programas de saúde e segurança do trabalho;
XII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 12 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar a equipe responsável pelo cadastro, fiscalização e manutenção dos bens patrimoniais móveis e imóveis;
II - supervisionar e controlar todas as atividades relacionadas ao Patrimônio Municipal;
III - orientar as diversas ações e procedimentos desenvolvidos na Divisão;
IV - coordenar o tombamento, registro, inventário, alienações, proteção e conservação dos bens;
V - orientar, notificar e autuar quando houver desaparecimento ou dano de um bem;
VI - conferir e emitir a carga patrimonial dos bens emplaquetados para os setores de destino através dos lançamentos no Sistema de Patrimônio Municipal;
VII - Supervisionar a baixa de bens no sistema mediante análise e documentos da Comissão

de Patrimônio;
VIII - Coordenar o fechamento anual de conferência Patrimônio/Contabilidade;
IX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 13 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE SEGURANÇA, VIGILÂNCIA E MONITORAMENTO DE ESPAÇOS PÚBLICOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I-Planejar, coordenar e supervisionar as ações de segurança, vigilância e monitoramento dos espaços públicos municipais, garantindo a eficiência das operações.
II-Supervisionar e orientar a execução das atividades de segurança e vigilância nos diversos postos de serviços, garantindo a qualidade do atendimento e dos processos.
III-Acompanhar e fiscalizar os serviços terceirizados, quando solicitado, garantindo que cumpram os requisitos estabelecidos.
IV-Orientar e supervisionar todas as atividades da Divisão, assegurando que os objetivos e metas sejam cumpridos de forma eficaz.
V-Definir, prever e prover os meios necessários para o bom desempenho das atividades da Divisão, incluindo recursos materiais, humanos e tecnológicos.
VI-Acompanhar e atender às reclamações da população sobre a segurança, determinando ações corretivas imediatas para a resolução dos problemas.
VII-Representar a Divisão perante os órgãos de segurança e a comunidade em geral, especialmente na ausência do Secretário e/ou diretor do Departamento.
VIII. Praticar os atos necessários ao fiel cumprimento das finalidades e atribuições da Divisão, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas.
IX-Determinar instruções específicas para a resolução de problemas nas áreas com maior número de reclamações da população.
X-Adquirir, por meios legais, materiais, equipamentos e apoio logístico necessários para o eficiente funcionamento da Divisão.
XI-Implementar e monitorar sistemas de segurança, realizando auditorias e avaliações periódicas sobre os processos de vigilância e segurança nos espaços públicos.
XII-Analisar dados e relatórios de segurança, propondo melhorias contínuas para as ações da Divisão.
XIII-Desenvolver projetos e propostas para melhorar a segurança pública, atuando em parceria com outros órgãos de segurança.
XIV-Elaborar protocolos de segurança e supervisionar sua implementação em eventos públicos, garantindo a ordem e a segurança dos participantes.
XV- Supervisionar a gestão da Divisão, assegurando a correta aplicação dos recursos financeiros para as atividades de segurança e vigilância.
XVI- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XVII- exercer outras atividades correlatas.

Art. 14 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS E FOMENTOS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I-Coordenar, desenvolver e implementar programas de fomento à agricultura, tanto para pequenos, médios e grandes produtores, com o objetivo de promover o aumento da produtividade agrícola, melhorar a qualidade da produção e garantir a sustentabilidade das atividades rurais;

II-Acompanhar os programas de incentivo ao crédito rural, assistência técnica, capacitação de produtores e outras iniciativas de fomento, garantindo que estejam sendo executados conforme as diretrizes estabelecidas;
III-Gerenciar os recursos financeiros destinados ao fomento da agricultura, garantindo a aplicação eficiente dos recursos públicos, bem como a prestação de contas, conforme as normas vigentes;
IV-Coordenar a logística de distribuição de recursos materiais e técnicos necessários para a execução dos programas, como equipamentos, insumos e serviços de assistência técnica;
V-Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, como cooperativas, associações de produtores, universidades, ONGs, empresas de crédito rural e outros órgãos de apoio ao setor agrícola;
VI-Acompanhar e avaliar a execução dos programas de fomento e desenvolvimento agrícola, analisando o impacto das ações e propondo ajustes ou melhorias necessárias para alcançar os objetivos estabelecidos;
VII-Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos programas e a eficácia das ações de fomento, apresentando resultados ao Secretário Municipal ou à gestão do Departamento;
VIII-Coordenar a elaboração, gestão e fiscalização de convênios e parcerias que envolvam programas de fomento agrícola, garantindo que os acordos sejam cumpridos e os recursos sejam aplicados corretamente;
XIX-Avaliar e monitorar a execução de projetos financiados por convênios com outras esferas de governo (estadual, federal) ou entidades privadas, assegurando a conformidade com os termos acordados;
X-Criar e implementar novas estratégias, programas e iniciativas para promover o fomento à agricultura, com base nas necessidades locais, nas mudanças do mercado e nas inovações tecnológicas;
XI-Buscar novas fontes de financiamento e parcerias para ampliar os programas de fomento e melhorar os resultados obtidos;
XII-Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 15 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE AGROINDÚSTRIA, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - Apoiar e fomentar a instalação e o desenvolvimento de pequenas e médias agroindústrias no município, estimulando a agregação de valor aos produtos agrícolas, como a transformação de matérias-primas em produtos finais que podem ser comercializados no mercado local e regional.
II - Fornecer apoio técnico e capacitação para os produtores rurais que desejam transformar sua produção em produtos agroindustriais, como embutidos, conservas, queijos, doces, entre outros. Isso inclui o treinamento em processos de produção, normas de segurança alimentar e gestão de qualidade.
III - Incentivar o empreendedorismo rural por meio de programas que incentivem a criação de novas agroindústrias, a diversificação da produção e o fortalecimento dos negócios rurais, com apoio a projetos de agroindústria familiar, cooperativas e associações.
IV - Promover a implementação e o cumprimento das boas práticas de fabricação (BPF) nas agroindústrias, assegurando que os produtos fabricados atendam aos padrões de qualidade e segurança alimentar exigidos pelas legislações sanitárias e ambientais.
V - Orientar e apoiar as agroindústrias locais no processo de certificação de produtos, como a certificação orgânica, selo de qualidade e rastreabilidade, agregando valor aos produtos e facilitando o acesso a mercados mais exigentes, como mercados regionais e internacionais.

VI - Incentivar o uso de novas tecnologias e inovações no processo produtivo das agroindústrias, visando à melhoria da produtividade, à redução de custos e ao aumento da sustentabilidade, como a adoção de tecnologias limpas, energias renováveis e processos de produção mais eficientes.
VII - Coordenar programas municipais de apoio à agroindústria, como acesso a crédito rural, incentivos fiscais e apoio logístico, facilitando o financiamento da expansão da capacidade produtiva das agroindústrias locais.
VIII - Apoiar a criação de canais de comercialização para os produtos das agroindústrias, como feiras, mercados, cooperativas e parcerias com redes de distribuição, além de incentivar a comercialização local e regional, garantindo o escoamento da produção.
IX - Garantir que as agroindústrias sigam as normativas ambientais, promovendo práticas sustentáveis no processo produtivo, como a gestão adequada de resíduos, o uso racional de recursos naturais e a implementação de tecnologias para o tratamento de efluentes e resíduos industriais.
X - Estimular a adoção de práticas sustentáveis na agroindústria, como a utilização de embalagens recicláveis, redução de desperdícios, controle de emissões de poluentes e certificações ambientais, visando a preservação do meio ambiente e a responsabilidade social.
XI - Acompanhar o desempenho das agroindústrias locais, avaliando a sua contribuição para a economia local, sua capacidade de geração de emprego e renda, além de monitorar o cumprimento das normas de qualidade e segurança alimentar.
XII - Trabalhar na integração das agroindústrias com a agricultura familiar, promovendo a compra de matéria-prima local e criando um ciclo produtivo que beneficie tanto os produtores quanto as agroindústrias.
XIII - Propor políticas públicas municipais voltadas para o fortalecimento do setor agroindustrial, como a criação de incentivos fiscais, programas de crédito e financiamento, e a melhoria das infraestruturas de transporte e logística.
XIV - Estimular a formação de cooperativas agroindustriais, oferecendo apoio na organização, gestão e comercialização, de forma a facilitar o acesso a mercados maiores e melhorar a competitividade das agroindústrias locais.
XV - Monitorar as mudanças nas regulamentações municipais e estaduais que afetam o setor agroindustrial, garantindo que as agroindústrias estejam em conformidade com as normas legais e sanitárias vigentes.
XVI - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 16 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Realizar inspeções sanitárias, técnicas e de qualidade em produtos de origem animal e vegetal, nos estabelecimentos de produção, processamento e comercialização, com o objetivo de garantir a conformidade com as normas de saúde pública e qualidade alimentar;
II- Emitir os certificados sanitários e de qualidade necessários para a comercialização e exportação de produtos inspecionados, garantindo que estes estejam em conformidade com as normas e regulamentos técnicos aplicáveis;
III- Acompanhar e fiscalizar as condições sanitárias dos estabelecimentos, inspecionando instalações, equipamentos, e processos produtivos, visando à prevenção de doenças transmissíveis por alimentos e garantindo a higiene e a qualidade dos produtos;
IV- Realizar o controle e a vigilância epidemiológica relacionada às doenças de interesse sanitário, monitorando os focos de contaminação nos produtos de origem animal e vegetal, com vistas à proteção da saúde pública;

V- Oferecer orientação técnica e capacitação aos produtores rurais e responsáveis pelos estabelecimentos sobre boas práticas agrícolas, boas práticas de fabricação, normas de higiene e processos produtivos que atendam às exigências legais e sanitárias;
VI- Fiscalizar as condições de transporte, armazenamento e comercialização de produtos agropecuários, a fim de garantir que não haja riscos à saúde pública, como a proliferação de agentes patogênicos, contaminação cruzada ou deterioração de alimentos.
VII- Aplicar as penalidades previstas pela legislação municipal para os estabelecimentos que não cumprirem as normas sanitárias e regulatórias, incluindo multas, suspensão de atividades ou fechamento de estabelecimentos que representem risco à saúde pública.
VIII- Propor, desenvolver e implementar normas e regulamentos específicos para a produção e comercialização de produtos agropecuários dentro do município, garantindo que estas estejam alinhadas às legislações federais e estaduais.
IX- Atuar em conjunto com outros órgãos sanitários, de vigilância epidemiológica e de defesa agropecuária, no controle e prevenção de riscos à saúde pública, contribuindo com informações e ações integradas.
X- Realizar a inspeção e fiscalização de produtos agropecuários importados, assegurando que atendam aos requisitos de segurança e qualidade estabelecidos pela legislação municipal, estadual e federal, para proteção da saúde pública local.
XI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.17 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE AGRICULTURA FAMILIAR, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - Implementar programas de fomento à produção agrícola familiar, incentivando práticas sustentáveis, o uso de tecnologias apropriadas e a diversificação de cultivos, a fim de aumentar a produção e melhorar a renda dos agricultores familiares;
II - Prestar assistência técnica e serviços de extensão rural aos agricultores familiares, proporcionando orientação sobre boas práticas agrícolas, manejo sustentável, controle fitossanitário, entre outros, para melhorar a produtividade e a qualidade da produção;
III - Promover cursos e treinamentos para capacitar os produtores familiares em técnicas agrícolas e gestão rural;
IV - Apoiar os agricultores familiares na organização da produção e na comercialização de seus produtos, com ênfase na inserção em mercados locais, regionais e na comercialização direta com consumidores, incluindo feiras, mercados municipais e programas como a Compra Direta e o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA);
V - Facilitar o acesso ao mercado institucional, como o fornecimento para escolas, hospitais e outros programas de compras governamentais;
VI - Incentivar a organização de grupos, cooperativas e associações de agricultores familiares, promovendo o fortalecimento de suas atividades econômicas, a melhoria na gestão e o acesso a políticas públicas;
VII - Implementar e monitorar as políticas públicas voltadas para a agricultura familiar, conforme as diretrizes federais, estaduais e municipais, como o Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (Pronaf) e o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
VIII - Propor políticas públicas locais voltadas para o incentivo à agricultura familiar, garantindo o alinhamento com as necessidades dos produtores e o desenvolvimento rural sustentável;
IX - Orientar e auxiliar os agricultores familiares no acesso ao crédito rural e outras formas de financiamento, especialmente aqueles previstos pelo Pronaf, cooperativas de crédito e outras linhas de crédito específicas para a agricultura familiar;

X - Facilitar a inclusão dos agricultores familiares nos sistemas de crédito, ajudando na elaboração de projetos que atendam aos requisitos das instituições financeiras;
XI - Incentivar práticas agrícolas sustentáveis e a adoção de tecnologias que promovam a conservação dos recursos naturais, como a gestão de solo, a utilização responsável de recursos hídricos e o uso de insumos orgânicos;
XII - Apoiar a transição para sistemas agroecológicos, buscando alternativas que aumentem a produtividade sem prejudicar o meio ambiente;
XIII - Facilitar a implementação de políticas de reforma agrária e outras formas de regularização fundiária previstas por lei, com foco na melhoria das condições de vida e trabalho dos agricultores familiares;
XIV - Incentivar a produção de alimentos saudáveis e nutritivos pela agricultura familiar, contribuindo para a segurança alimentar e nutricional, especialmente em comunidades mais vulneráveis;
XV - Articular com outras políticas públicas, como o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) e o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), para promover o acesso a alimentos de qualidade e oriundos da agricultura familiar;
XVI - Estimular o desenvolvimento econômico e social de regiões rurais através do apoio à agricultura familiar, promovendo o fortalecimento da economia local por meio do aumento da produção e geração de empregos no campo;
XVII - Articular com outras entidades públicas e privadas para garantir que a agricultura familiar seja integrada aos processos de desenvolvimento regional sustentável;
XVIII - Administrar recursos financeiros, materiais e humanos destinados às ações de fomento à agricultura familiar, incluindo a captação de recursos para a implementação de programas e projetos específicos;
XIX - Buscar parcerias com organizações da sociedade civil, empresas privadas e instituições de pesquisa, visando fortalecer a agricultura familiar e ampliar o impacto das políticas públicas;
XX - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 18 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE HORTIFRUTI, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Incentivar a produção de hortas e pomares nas áreas urbanas e rurais, promovendo a agricultura sustentável e o cultivo de alimentos frescos e saudáveis.
II- Oferecer assistência técnica e capacitação aos produtores de hortifrúti, fornecendo orientações sobre boas práticas agrícolas, manejo sustentável, irrigação, controle de pragas e doenças, e técnicas de cultivo eficientes.
III- Desenvolver e implementar políticas públicas que incentivem e apoiem a agricultura familiar, buscando melhorar a renda dos pequenos agricultores e sua inclusão no mercado de produtos hortifrúti, com destaque para as feiras municipais e outros canais de venda.
IV- Planejar e implementar hortas comunitárias e espaços urbanos dedicados ao cultivo de hortaliças e frutas, promovendo a integração do cultivo agrícola no ambiente urbano e o fortalecimento de iniciativas locais.
V- Organizar campanhas de conscientização sobre os benefícios da alimentação saudável, sustentabilidade e a importância do consumo de alimentos frescos, com programas de educação ambiental direcionados à população.
VI- Implementar programas de compostagem de resíduos orgânicos, tanto domésticos quanto agrícolas, para produzir adubo natural que pode ser utilizado nas hortas e pomares urbanos, promovendo a redução de resíduos e o ciclo sustentável de nutrientes.
VII- Coordenar e incentivar a participação dos agricultores locais em feiras e mercados

municipais, promovendo a venda direta de produtos hortifrúti e o fortalecimento da comercialização de alimentos frescos e locais.
VIII- Incentivar e promover a pesquisa de novas variedades de hortifrúti que sejam adaptadas ao clima local, técnicas de cultivo inovadoras e o uso de tecnologias sustentáveis para aumentar a produtividade e reduzir o impacto ambiental.
IX- Trabalhar em conjunto com outras áreas da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente na formulação e implementação de políticas públicas voltadas para a agricultura sustentável, segurança alimentar e preservação ambiental.
X- Participar de programas de segurança alimentar, como a doação de alimentos para populações em situação de vulnerabilidade, e criar parcerias com organizações sociais para ampliar o acesso a alimentos frescos e nutritivos.
XI- Oferecer cursos, workshops e eventos sobre cultivo, gestão de hortas e pomares, aproveitamento sustentável de recursos e comercialização de produtos hortifrúti, tanto para agricultores locais quanto para a população em geral.
XII- Monitorar a produção de hortifrúti no município, garantindo a qualidade dos produtos, a conformidade com as regulamentações sanitárias e a sustentabilidade das práticas agrícolas adotadas.
XIII- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 19 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO PECUÁRIO E PRODUÇÃO DE LEITE, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Oferecer orientação técnica aos pecuaristas, com foco em boas práticas de manejo, nutrição animal, sanidade, genética, e melhoramento do rebanho, garantindo a saúde do rebanho e a qualidade da produção.
II- Incentivar e apoiar o uso de tecnologias e inovações que melhorem a produtividade, a eficiência e a sustentabilidade da pecuária, como o uso de sistemas de pastejo rotacionado, tecnologias de ordenha, e melhoramento genético do rebanho.
III- Apoiar e incentivar a produção leiteira, com foco na qualidade do leite, adequação das instalações e boas práticas na ordenha, promovendo a adoção de tecnologias que garantam a segurança alimentar e o aumento da produtividade do setor.
IV- Organizar programas de capacitação para os pecuaristas locais, abordando temas como manejo de rebanhos, sanidade animal, nutrição, boas práticas de ordenha, controle de mastite, e sustentabilidade na produção de leite e carne.
V- Coordenar programas de vacinação, controle de doenças e fiscalização sanitária do rebanho, colaborando com órgãos de saúde animal e veterinária para garantir que a produção esteja em conformidade com as normas sanitárias.
VI- Promover práticas agrícolas e pecuárias sustentáveis, como o uso eficiente de recursos naturais, o controle de resíduos e a redução do impacto ambiental das atividades pecuárias, incluindo práticas de recuperação de áreas degradadas.
VII- Auxiliar na formulação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável da pecuária e produção leiteira, como incentivo à agricultura familiar, melhoria da infraestrutura rural, acesso ao crédito e programas de assistência técnica.
VIII- Acompanhar e monitorar a produção de carne e leite no município, garantindo a qualidade do produto e a rastreabilidade da produção, além de identificar áreas de melhoria para os pecuaristas locais.
IX- Trabalhar em colaboração com universidades, centros de pesquisa e organizações de classe para a realização de pesquisas sobre o melhoramento genético do rebanho, práticas de manejo e inovações tecnológicas na pecuária e na produção de leite.

X- Implementar programas de certificação de qualidade para produtos derivados da pecuária, como o leite e seus derivados, promovendo a diferenciação do produto local no mercado.
XI- Garantir que os produtores sigam as regulamentações e normas legais relacionadas à pecuária e à produção de leite, especialmente as normas de saúde pública, controle de doenças e padrões de qualidade do leite.
XII- Organizar e apoiar eventos, como feiras e exposições de pecuária, para promover a troca de conhecimento, a comercialização e a valorização da produção leiteira e pecuária do município.
XIII- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 20 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE E RESÍDUOS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar a implementação de políticas municipais relacionadas ao gerenciamento de resíduos sólidos, garantindo que o município esteja em conformidade com a legislação ambiental federal, estadual e local.
II- Desenvolver e aplicar planos de gestão integrada de resíduos, abrangendo a redução, reutilização, reciclagem, e disposição final dos resíduos, visando à sustentabilidade e à minimização dos impactos ambientais.
III- Realizar fiscalizações nos estabelecimentos, indústrias, comércios e outras atividades geradoras de resíduos, garantindo que estejam cumprindo as normas de manejo e descarte de resíduos estabelecidas pela legislação.
IV- Monitorar as condições dos sistemas de coleta, transporte e disposição final de resíduos, incluindo aterros sanitários, recicladoras e centros de compostagem, para assegurar que estejam em conformidade com as normas ambientais e de saúde pública.
V- Supervisionar e coordenar o manejo de resíduos perigosos e tóxicos, como produtos químicos, resíduos hospitalares, eletrônicos e outros materiais que exigem tratamento e destinação especial.
VI- Garantir que os geradores de resíduos perigosos sigam as normativas ambientais, como o tratamento adequado, o armazenamento seguro e a destinação correta desses materiais.
VII- Implantar, coordenar e melhorar os sistemas de coleta seletiva de resíduos no município, promovendo a separação de resíduos recicláveis e não recicláveis em pontos estratégicos da cidade.
VIII- Desenvolver e promover programas que incentivem a reciclagem e a reutilização de resíduos, tanto no setor público quanto no setor privado e nas comunidades, criando parcerias com cooperativas de catadores e empresas de reciclagem.
IX- Estabelecer parcerias com outras secretarias, organizações não governamentais (ONGs), empresas de reciclagem e entidades ambientais para fortalecer a gestão de resíduos e ampliar as ações do município.
X- Analisar e aprovar projetos de gerenciamento de resíduos apresentados por empresas, indústrias e órgãos públicos, garantindo que atendam às normas e exigências ambientais do município.
XI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.21 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS AMBIENTAIS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar, planejar e implementar programas ambientais municipais focados na conservação dos recursos naturais, biodiversidade, qualidade do ar, água, solo e na redução de impactos ambientais;

II- Desenvolver e executar programas relacionados à educação ambiental, gestão da água, conservação de áreas verdes, controle da poluição, e uso sustentável dos recursos naturais;
III- Propor e implementar políticas públicas ambientais, alinhadas com as diretrizes nacionais e estaduais, que visem à proteção dos ecossistemas e à promoção da sustentabilidade;
IV- Trabalhar em conjunto com outras divisões do Departamento de Meio Ambiente, assim como com outras secretarias municipais, para integrar ações de proteção e preservação ambiental em diversas áreas do governo;
V- Coordenar a criação, manutenção e fiscalização de unidades de conservação e áreas protegidas no município, como parques, reservas ecológicas, e outras áreas de preservação;
VI- Desenvolver e implementar programas de recuperação de áreas degradadas e apoio à regeneração natural em áreas de conservação;
VII- Promover programas e ações de educação ambiental voltados à conscientização da população sobre a importância da preservação ambiental e práticas sustentáveis;
VIII- Estabelecer parcerias com organizações ambientais, universidades, ONGs, outras esferas de governo (federal, estadual) e empresas privadas para viabilizar e ampliar a implementação de programas ambientais no município;
IX- Colaborar com os órgãos responsáveis pela fiscalização ambiental, garantindo que as atividades no município estejam em conformidade com a legislação ambiental vigente e que as normas sejam cumpridas;
X- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.22 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO ANIMAL, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Desenvolver, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à proteção dos direitos dos animais, tanto domésticos quanto silvestres, com ênfase no controle de zoonoses e na prevenção de maus-tratos.
II- Propor e executar programas para controle populacional de animais, como campanhas de castração, vacinação e adoção responsável.
III- Garantir o cumprimento das normas e leis relativas à proteção animal, como aquelas que proíbem maus-tratos, tráfico de animais silvestres e a exploração irregular.
IV- Trabalhar em conjunto com outras entidades de fiscalização para garantir que a legislação de proteção aos animais seja aplicada de forma eficaz.
V- Promover programas de educação e conscientização da população sobre o manejo adequado de animais, como cuidados com pets, controle de zoonoses e a importância da adoção responsável.
VI- Coordenar e implementar programas de adoção responsável de animais abandonados, como feiras de adoção, campanhas informativas e incentivos à adoção de animais resgatados.
VII- Desenvolver parcerias com ONGs, clínicas veterinárias e entidades de proteção animal para garantir que os animais abrigados recebam o atendimento adequado.
VIII- Trabalhar em parceria com a Secretaria de Saúde para ações de saúde pública relacionadas ao controle de zoonoses, especialmente em áreas com grande número de animais de rua.
IX- Realizar o monitoramento da população de animais de rua, especialmente cães e gatos, nas áreas urbanas, planejando ações para o controle e redução da população de forma humanitária.

X- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 23 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES, INFRAESTRUTURA, FREQUÊNCIA E ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E DIREITOS HUMANOS, consideradas atribuições típicas:
I - fazer cronograma de compras e acompanhamento dos mesmos;
II - gerar e emitir notas de empenho para os fornecedores e assistir a execução dos contratos;
III - estipular as demais normas e os sistemas a serem seguidos para aquisição de materiais e serviços, canalizando todas as requisições respectivas;
IV - coordenar e controlar os serviços dos colaboradores inseridos no serviço de almoxarifado da Secretaria Municipal, quanto ao recebimento, a conferência e a inspeção da entrada e saída de materiais e insumos;
V - fazer controle, acondicionamento ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
VI - apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
VII - realizar outras tarefas de competência do almoxarife;
VIII - fazer controle e emissão de registro ponto dos servidores da secretária;
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art.24 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DA MULHER, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Gerir o Plano Municipal dos Direitos da Mulher, deliberado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - COMDIM e Gestor da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos - SMASMDH;
II- Acompanhar e realizar procedimentos dos projetos de interesse da SMASMDH em tramitação nos Órgãos parceiros;
III- Supervisionar e coordenar e executar, no âmbito da Divisão da Mulher, as atividades de modernização administrativa, bem como as relacionadas com os sistemas de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática;
IV- Gerir e propor os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher - FMDM, bem como produzir os relatórios de execução e prestação de contas;
V- Produzir relatórios e alimentar os sistemas relativos às ações planejadas e realizadas;
VI- Assessorar e secretariar o COMDIM nas suas atividades correlatas;
VII- Adequar às ações da Divisão dos Direitos das Mulheres à Política Estadual e Federal;
VIII- Apoiar, mobilizar e incentivar movimentos, organismos e entidades representativas e atuantes na área da mulher;
IX- Organizar e viabilizar a realização das campanhas alusivas aos temas inerentes às mulheres;
X- Propor e coordenar a realização das políticas públicas integradas para a construção e promoção da igualdade de gênero, raça e etnia;
XI- Fomentar e implementar políticas de ação afirmativa como instrumento necessário ao pleno exercício de todos os direitos e liberdades fundamentais para distintos grupos de mulheres;
XII- Promover ações visando à igualdade de gênero, nos aspectos econômicos, sociais e políticos; reconhecer a violência de gênero, raça e etnia como violência estrutural e histórica

que expressa a opressão das mulheres e que precisa ser tratada como questão de segurança, justiça e saúde pública;
XIII- Assegurar a realização contínua de ações que promovam o reconhecimento da violência de gênero, raça e etnia como violência estrutural e histórica;
XIV- Articular e coordenar as ações governamentais intersetoriais para prevenção e enfrentamento da violência de gênero;
XV- Articular e assessorar a rede municipal dos órgãos governamentais e não governamentais de enfrentamento da violência contra a mulher;
XVI- Articular a rede municipal de apoio, acolhimento e defesa da mulher vítima de violência;
XVII- Coordenar a elaboração, adotar e divulgar indicadores sociais, econômicos e culturais sobre a população afrodescendente e indígena, como subsídios para a formulação e implantação articulada de políticas públicas de saúde, previdência social, trabalho, educação e cultura, levando em consideração a realidade e a especificidade urbana e rural;
XVIII- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 25 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DA JUVENTUDE, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Articular programas e projetos que visem à qualificação profissional de jovens, incentivando e valorizando o jovem empreendedor, visando à sua inserção na sociedade produtiva e geradora de renda;
II- Coordenar a execução de ações nas áreas de esporte, lazer, cultura, educação, saúde e cidadania para os jovens;
III- Organizar ações que promovam a formação de jovens como promotores de direitos humanos;
IV- Promover espaços de participação e proposição dos jovens para construção de políticas públicas;
V- Coordenar a Política Municipal da Juventude alinhando com as esferas estadual e federal;
VI- Elaborar e executar o Plano Municipal para a Juventude conforme proposição da SMASMDH e deliberação do Conselho Municipal da Juventude;
VII- Assessorar tecnicamente e administrativamente o Conselho Municipal da Juventude;
VIII- Operacionalizar administrativamente e tecnicamente as ações, recursos e materiais e sistemas pertinentes à pasta;
IX- Apoiar e assessorar o Conselho Municipal da Juventude;
X- Organizar e viabilizar a execução das deliberações do Conselho Municipal da Juventude;
XI- Realizar estudos e pesquisas acerca da realidade socioeconômica juvenil no município, visando à formulação de novas políticas voltadas para o setor, inclusive para as juventudes do campo;
XII- Articular, coordenar, desenvolver e estimular programas e atividades de prevenção da disseminação do tráfico e do uso indevido de substâncias psicoativas, compatibilizando-o com a respectiva política nacional e acompanhar a sua execução;
XIII- Coordenar o desenvolvimento de outras ações, projetos e programas que visem à melhoria das condições e da qualidade de vida dos jovens do município;
XIV- Publicizar e acompanhar os programas Jovem Aprendiz e do Trabalho Protegido aos adolescentes;
XV- Estabelecer parcerias para o funcionamento das políticas públicas de juventude, com instituições de ensino superior, Organizações Não-Governamentais, entre outras instituições;
XVI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a

disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
XVII- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.

Art. 26 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DA PESSOA IDOSA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- coordenar a formulação, a implementação e execução da Política Municipal do idoso em conformidade com a Política Nacional e Estadual, e das Normatizações definidas pelas esferas municipal, estadual e federal;
II- elaborar o Plano Municipal dos Direitos dos Idoso - PMDI, deliberado pelo Conselho Municipal dos Direitos dos Idosos – CMI, bem como coordenar e monitorar sua execução;
III-Realizar o planejamento e eficiente execução dos recursos físicos, materiais e financeiros para desenvolvimento das Ações asseguradas no PMDI;
IV-Acompanhar e assessorar a Rede de Proteção, Promoção e Defesa dos Direitos dos Idosos no Município Órgãos Governamentais, Entidades e Organização do setor privado, assegurando a realização das ações coerentes com às Legislações e Normativas da Política para Idosos a efetivando os Direitos dos Idosos bem como a Prevenção de Violências e violações;
V- zelar pelo cumprimento da legislação que se refere aos direitos do idoso, visando prevenir qualquer tipo de negligência, discriminação, violência ou opressão e qualquer atentado aos seus direitos;
VI-Propor e articular junto às Entidades Não Governamentais de atuação na área dos Idosos com Ações Conjuntas bem como subsidiá-las quanto a política para os idosos;
participar e promover campanhas voltadas para a o atendimento e a divulgação dos direitos da pessoa idosa;
VII- promover, apoiar e executar ações em parcerias com órgãos governamentais e organizações não governamentais, visando a garantia dos direitos e a melhoria da qualidade de vida da população idosa;
promover atividades de cultura e lazer para pessoas idosas e viabilizar parcerias com órgãos que executam programas e projetos voltados para os idosos nas áreas da cultura, esporte, lazer e educação;
VIII-acompanhar a execução do Programa BPC nas unidades municipais de assistência social, bem como o percentual de unidades habitacionais para idosos, a acessibilidade e mobilidade, zelando pela observância e cumprimento das Leis que asseguram direitos as pessoas idosas;
XIX- Dar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal do Idoso nas suas atribuições;
Operacionalizar o Fundo Municipal dos Direitos dos Idosos - FMI;
Produzir Relatórios e alimentar os sistemas referente às Ações realizadas e recursos do FMI;
X-Articular e sensibilizar a sociedade para a doação de recursos oriundos do Imposto de Renda para o FMI;
XI-executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 27 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DA CRIANÇA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Contribuir na formulação e implementação da Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em conformidade com a Política Estadual e Nacional, deliberações e proposições do CMDCA;
II - Contribuir na elaboração do Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como acompanhar e medir resultados;

III - Coordenar, propor implementação e organizar a execução das ações e medidas governamentais para proteção integral dos direitos da criança e do adolescente;
IV - Coordenar a produção, a sistematização e a difusão das informações relativas à criança e ao adolescente;
V - Coordenar ações de fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos (SGD) de crianças e adolescentes;
VI - Assessorar e secretariar técnica e administrativamente o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
VII - Acompanhar e identificar as ações realizadas em âmbito municipal para a promoção, a defesa e o enfrentamento de violações dos direitos, promovendo a proteção integral, com foco na perspectiva da família, no fortalecimento de vínculos familiares e sociais, e sua condição de excepcionalidade;
VIII - Assegurar ações que promovam o reconhecimento da importância da mobilização do poder público e da sociedade para que as crianças sejam vistas de forma indissociável de seu contexto familiar e comunitário;
IX - Coordenar as ações de fortalecimento do sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente, as ações de prevenção e de enfrentamento do abuso e da exploração sexual da criança e do adolescente, e as ações de prevenção e de enfrentamento do trabalho infantil;
X - Articular as ações transversais e intersetoriais dentro do poder público e com a sociedade civil;
XI - Elaborar e implementar ações específicas para crianças e adolescentes em situação de moradia na rua e suas famílias, que contemplem o direito à convivência familiar e comunitária;
XII - Contribuir com a secretaria na gestão do FMDCA;
XIII - Produzir relatórios e registrar nos sistemas as ações e atividades realizadas, conforme normativas e deliberações da Secretaria;
XIV - Receber e despachar documentos pertinentes ao Departamento;
XV - Manter arquivo e registro de documentos pertinentes ao Departamento, com atenção à ética e sigilo;
XVI - Gerenciar os recursos humanos e materiais do Departamento;
XVII - Contribuir no planejamento, execução e controle dos recursos destinados ao Departamento de RH, bem como na prestação de contas;
XVIII - Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 28 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS, como específica:
§ 1º São consideradas atribuições típicas:
I- Planejar, coordenar e executar programas e projetos voltados para o bem-estar da comunidade, incluindo ações sociais, culturais, ambientais e educacionais.
II- Estabelecer e manter uma boa comunicação com a comunidade, representando suas necessidades e demandas para as instâncias superiores.
III- Trabalhar com diversas entidades públicas e privadas para buscar recursos, parcerias e apoio para as iniciativas comunitárias.
IV- Prestar assessoramento para o desenvolvimento de políticas públicas que envolvam a comunidade, além de orientar os membros da equipe sobre as melhores práticas de interação com a população.
V- Produzir relatórios sobre os resultados das ações comunitárias e contribuir para o planejamento estratégico da divisão.
VI- Organizar treinamentos, workshops e eventos para capacitar lideranças comunitárias e

fortalecer a participação popular.
VII- Acompanhar as atividades da divisão, avaliar os impactos das ações realizadas e propor ajustes quando necessário.
VIII- Atuar na mediação de conflitos dentro da comunidade ou entre a comunidade e as autoridades, buscando soluções pacíficas e colaborativas.
IX- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.
X- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.

Art. 29 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE POVOS INDÍGENAS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar as ações do governo municipal em atenção às comunidades indígenas;
II- Atender e manter atividades econômicas, sociais e culturais da reserva indígena;
III- Formulação e implementação da política de etnodesenvolvimento, com vistas ao fortalecimento das organizações tradicionais e das organizações das comunidades indígenas, possibilitando a apropriação de novas técnicas de saber;
IV- Estabelecer parcerias com organismos governamentais, entidades não-governamentais, organizações indígenas e empresas privadas, com vistas a viabilizar a execução das ações promotoras do etnodesenvolvimento;
V- Valorizar a diversidade cultural, respeitando os processos próprios das comunidades, em atenção ao reconhecimento da cidadania indígena;
VI- Promover captação de recursos financeiros junto aos órgãos e entidades das outras esferas de governo, órgãos internacionais e empresas privadas em benefício das comunidades indígenas e em respeito ao meio ambiente e desenvolvimento sustentável;
VII- Promover ações referentes à preservação dos valores, bens culturais e históricos representativos da memória indígena;
VIII- Promover formação, da capacitação e do aperfeiçoamento de lideranças indígenas em relação à legislação social, ambiental e educacional;
IX- Promover pesquisa, com a produção do conhecimento para uma ciência aplicada, de forma institucional ou interagindo com outras instituições;
X- Promover estímulo e a defesa da valorização científica e cultural das comunidades indígenas;
XI- Assessorar na formulação e na execução de políticas públicas socioeducativas, no âmbito das comunidades indígenas, inclusive a assistência técnica;
XII- Estimular todas as formas de produção que gerem renda, a fim de fortalecer a identidade cultural das comunidades indígenas;
XIII- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.
XIV- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.

Art. 30 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CLUBE DE MÃES, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Apoiar e assessorar os Clubes de Mães na sua organização e suas atividades, respeitando os valores e decisões de cada localidade;
II- Incentivar a organização de novos Clubes de Mães e contribuir no fortalecimento dos que já existem;
III- Planejar, organizar e executar junto às Secretarias Municipais e Entidades da Sociedade Civil a realização de atividades culturais, sociais, educacionais e de capacitação voltadas para as mães, promovendo sua inclusão e o desenvolvimento de suas habilidades;
IV- Estimular a participação ativa das mães nas ações da comunidade, promovendo o

fortalecimento de laços e o apoio mútuo entre as participantes;
V- Articular junto com as secretarias de políticas setoriais a realização de atividades junto aos Clubes de Mães, implementando programas que ofereçam suporte às mães, como cursos, palestras sobre saúde, bem-estar familiar, direitos das mulheres, e orientação sobre o desenvolvimento infantil;
VI- Estabelecer parcerias com outras instituições públicas e privadas, buscando recursos e apoios para a realização das atividades dos clubes de mães.
VII- Gerir os recursos financeiros e materiais pertinentes à Divisão de Clubes de Mães, em consonância com os Órgãos de compras e prestação de contas da SMASMDH;
VIII- Garantir que as atividades e eventos dos clubes de mães sejam bem divulgados, utilizando meios de comunicação locais e mantendo as mães informadas sobre os próximos eventos.
IX- Apoiar e dar suporte nos eventos comemorativos, como o Dia das Mães, festas, encontros e confraternizações da comunidade.
X- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
XI- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.

Art. 31 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE IGUALDADE RACIAL, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Atuar no fortalecimento da promoção de igualdade racial nos serviços de assistência social, garantindo que não haja discriminação no acesso a benefícios ou serviços;
II- Promover atividades que valorizem a cultura negra, indígena e de outras etnias, como programas de preservação de tradições, arte, culinária, religião e língua;
III- Estabelecer parcerias com movimentos e organizações sociais, buscando uma atuação mais eficaz na formulação e implementação de políticas públicas voltadas à igualdade racial;
IV- Sugerir medidas que busquem prevenir e enfrentar casos de violência racial, além de apoiar vítimas de racismo e discriminação;
V- Orientar a criação de conselhos e comitês de igualdade racial dentro da gestão pública, para garantir o controle social das políticas voltadas às questões raciais;
VI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
VII- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.

Art. 32 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I –planejar o trabalho da Proteção Social Básica-PSB a ser desenvolvido no Centro de Referência de Assistência Social -CRAS, conforme normatização do SUAS, Orientações Técnicas do MDS, CNAS e orientação da Secretária Municipal;
II- Despachar junto com os Coordenadores dos CRAS, Equipes de Referência, orientadores sociais, auxiliares e outros, na organização e execução dos trabalhos inerentes às funções e Serviços do SUAS, conforme orientações da Secretária Municipal;
III- Organizar e providenciar os recursos e procedimentos necessários para prover estruturas físicas, materiais e humanas dos equipamentos CRAS;
IV- Tomar providências para suprir as demandas apresentadas pelos coordenadores dos CRAS interagindo com a Secretária Municipal;
V- Despachar encaminhamentos e documentos advindos da Secretaria Municipal inerentes à PSB – CRAS;
VI - ofertar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), Serviços de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos para idosos, crianças e adolescentes,

orientações sobre o BPC - Benefício de Prestação Continuada, Cadastro e recadastro no CADÚNICO, Benefícios Eventuais Atendimento Circunstancial Emergencial, Geração de Atividades voltadas para o Mundo do Trabalho e Renda, dentre outros;
VII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 33 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIALIZADA DE MÉDIA COMPLEXIDADE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Implementar e adequar o Plano de Ação do CREAS, Protocolo e Fluxo para a Rede Socioassistencial, Rede de Políticas Intersetoriais e Instituições;
II-Planejar ações a serem desenvolvidas no âmbito dos Serviços da Média Complexidade, tendo em vista o atendimento qualificado à população;
III-Gerir o processo de trabalho planejando a partir de dados e informações do monitoramento e da avaliação, que apontem ações necessárias para o aprimoramento;
IV-Organizar o CREAS e os serviços na rede socioassistencial, de modo a assegurar observância e alinhamento com as diretrizes, objetivos e metas do SUAS;
V-Coordenar e assegurar a adoção e prática das normativas do SUAS quanto às funções das equipes técnica, orientadores sociais, auxiliares e coordenação dos Serviços do CREAS;
VI-Gerir materiais necessários para viabilidade às atividades desenvolvidas nos Serviços e Programas do CREAS;
VII-Atuar junto à coordenação e equipes técnicas dos CREAS na avaliação e definição de informações aos relatórios para os órgãos de defesa de direitos, bem como a troca de informações de uma forma geral com a rede;
VIII-planejar com a equipe de referência e Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos-PAEFI e coordenar sua execução;
IXI-Identificar as necessidades de capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
X-Subsidiar a Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos-SMASMDH com dados e informações dos Serviços, Programas bem como demandas no âmbito do CREAS, e administrar encaminhamentos e requisições advindos da referida Secretaria;
XI-Acatar e despachar atos e documentos expedidos pela SMASMDH pertinentes ao CREAS;
XII-Implementar a execução das Medidas socioeducativas em meio aberto PSC e LA, bem como avaliar objetivos e metas alcançadas;
XIII-Realizar os Relatórios pertinentes das Ações realizadas pelas equipes de referência bem como lançar no Sistema SUAS;
XVI-Monitorar e avaliar às Ações realizadas no CREAS, bem como propor adequações e implementações;
XV-Realizar a gestão dos recursos materiais e equipamentos, acompanhar os trabalhadores do CREAS, ordenar, sugerir, gerir buscando orientações e suporte da Secretária de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
XVI-Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 34 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIALIZADA DE ALTA COMPLEXIDADE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I- gerir e implementar os Serviços de Acolhimento Institucional e Família Acolhedora em consonância com as normativas do SUAS para a Alta Complexidade;
II-articular e parcerias e ações da Rede de Proteção da Criança e Adolescente, Rede de Defesa e Controle, Entidades e Organizações da Sociedade Civil para fortalecimento e efetividade do Serviço Família Acolhedora;
III-implementar e adequar o Plano de Ação da Alta Complexidade, com Protocolo e Fluxo para a Rede Socioassistencial, Rede de Politicas Intersetoriais e Instituições correlatas;
IV-executar e gerir administrativamente, acompanhar, supervisionar e propor melhorias e adequações nos Organismos de Acolhimento Institucional e Familiar;
V-realizar a Articulação Intersetorial no Âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, Sistema Único de Saúde - SUS, Sistema Educacional, outras políticas públicas e demais Órgãos do Sistema de Garantia de Direitos – SGD para garantia dos direitos, proteção e defesa das crianças e adolescentes acolhidos;
VI-atentar para a adequação e execução eficiente do Projeto Político Pedagógico – PPP no âmbito da Casa Lar;
VII-Gerir o Trabalho de Educação Permanente com todos os trabalhadores da Casa Lar e Família Acolhedora;
VIII-Atendimento Integral Institucional: Casa Lar, Família Substituta, Família Acolhedora;
XIX-Realizar os Relatórios pertinentes das Ações realizadas pelas equipes de referência bem como lançar no Sistema SUAS;
X-Monitorar e avaliar às Ações realizadas nos Serviços de Acolhimento, bem como propor adequações e implementações;
XI-Realizar a gestão dos recursos materiais e equipamentos, acompanhar os trabalhadores dos Serviços de Acolhimento, ordenar, sugerir, gerir buscando orientações e suporte da Secretária de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
XII-Implementar e adequar do Plano de Mobilização e Capacitação do Serviço Família Acolhedora, bem como articular e viabilizar sua execução e acompanhamento;

XIII-executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 35 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CENTRAL DE ÓBITOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - cumprir com as atribuições dispostas na Lei 2.542/2009;
II - supervisionar, fiscalizar e distribuir em ordem alternada dos serviços funerários;
III - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art.36 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Planejar, implementar e reorganizar o Serviço De Convivência E Fortalecimento De Vínculos - SCFV na sua totalidade, grupos, atividades coletivas e oficinas de convívio/reflexão/autonomia;
II- Realizar o planejamento e orientar à execução do SCFV articulado com as

normativas/orientações técnicas do SUAS, referente ao SCFV por faixa etária, o Plano do CRAS /PSB, com foco em grupos de crianças, adolescentes e idosos;
III- Articular as ações com a Rede Socioassistencial e rede Intersetorial (educação, saúde, esporte, cultura, lazer e trabalho);
IV- Organizar o cronograma de atividades do SCFV;
V- Organizar e coordenar o trabalho dos orientadores/educadores sociais e oficineiros nas atividades e com os usuários participantes;
VI- Acompanhar e assessorar as atividades pedagógicas sociais;
VII- Acompanhar a participação e interação dos usuários;
VIII- Produzir registros e relatórios do Serviço e dos usuários atendidos, bem como alimentar o Sistema SUAS e outros;
IX- Interagir com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF temas pertinentes;
X- Interagir com o PAIF informações dos usuários e família;
XI- Organizar a busca ativa de usuários faltantes;
XII- Acompanhar, monitorar e avaliar o resultado do serviço executado, metas físicas, superação de vulnerabilidades e alcance dos objetivos;
XIII- Assegurar a realização de ações que visem à inclusão social e o fortalecimento de vínculos de pessoas em situação de vulnerabilidade;
XIV- Administrar os recursos financeiros e materiais da divisão;
XV- Estabelecer parcerias com outras entidades públicas, privadas e da sociedade civil, a fim de buscar recursos, apoio e colaboração para a implementação e expansão das atividades do serviço.
XVI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.37 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO ÚNICO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar as atividades operacionais relacionadas à gestão e atualização das informações no Cadastro Único;
II- Garantir que o processo de cadastramento seja eficiente, acessível e transparente para todas as famílias;
III- Supervisionar o cadastramento das famílias, assegurando que as informações sejam inseridas corretamente e conforme as normas do CadÚnico;
IV- Garantir que o processo de cadastramento seja acessível a todas as famílias, especialmente as de áreas rurais ou periféricas;
V- Monitorar a atualização dos dados no Cadastro Único, com foco na composição familiar, renda, e outras informações socioeconômicas;
VI- Verificar a qualidade e veracidade das informações fornecidas, garantindo que as famílias possam acessar os benefícios de forma justa;
VII- Garantir a execução eficiente do Bolsa Família e do Cadastro Único;
VIII- Coordenar o atendimento direto às famílias, garantindo que o processo de cadastramento e atualização seja claro, transparente e eficiente;
IX- Elaborar relatórios periódicos sobre o Cadastro Único, fornecendo dados essenciais para a formulação de políticas públicas;
X- Produzir análises detalhadas sobre a execução do processo e a conformidade com as normas estabelecidas;
XI- Prestar suporte contínuo às equipes envolvidas no cadastramento e às famílias, oferecendo orientações sobre as normativas e procedimentos;
XII- Garantir a precisão das informações no sistema e assegurar que as famílias em situação de vulnerabilidade social sejam atendidas de maneira justa e eficiente;

XIII- Promover a inclusão social, permitindo que as famílias que atendem aos critérios do Bolsa Família tenham acesso a esse e a outros benefícios sociais;
XIV- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 38 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO e INFRAESTRUTURA DA SECRETARIA DE SAÚDE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar, apoiar, encaminhar a executar todos os serviços administrativos, necessários ao excelente funcionamento de toda a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde;
II - coordenar a ocupação física dos prédios de uso da Secretaria Municipal de Saúde;
III - controlar os contratos de locação para instalação de Unidades de serviços;
IV - coordenar o Patrimônio, bens e materiais da Secretaria Municipal de Saúde sob sua responsabilidade, bem como prover, dentro dos limites legais de sua competência, os recursos humanos, os recursos materiais, as estratégias de implantação das tecnologias de informação e outros serviços administrativos necessários, zelando pela sua manutenção limpeza e conservação;
V - acompanhar a manutenção, limpeza, conservação e reparos das instalações elétricas e hidráulicas, bem como dos móveis e das estruturas dos edifícios da Secretaria Municipal de Saúde, interna e externamente;
VI - coordenar e zelar pela segurança dos prédios e imóveis da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo o serviço de vigilância diurna e noturna, conforme a necessidade;
VII - supervisionar e controlar os prazos de permanência dos processos relacionados à Divisão protocolados e que estejam sendo processados pelos diversos setores da administração, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos pré-estabelecidos;
VIII - promover política de racionalização e redução de custeio sem decréscimo da qualidade dos serviços;
IX - assessorar os demais órgãos da administração na área de sua competência;
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 39 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE T.I. DA SAÚDE, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar e fiscalizar o gerenciamento do servidor;
II- Proceder com a manutenção dos equipamentos de informática;
III- Proceder com o auxílio das unidades administrativas no tocante ao funcionamento e conservação dos equipamentos de informática;
IV- Proceder com as especificações técnicas dos equipamentos necessários à manutenção e/ou substituição dos equipamentos;
V- Coordenar o gerenciamento do site e portal da Prefeitura Municipal;
VI- Coordenar e organizar a ferramenta oficial do trâmite dos processos administrativos em formato digital;
VII- Executar outras tarefas correlatas à chefia e à área de informática;
VIII- Atuar como gestor ou fiscal nos contratos que estejam relacionados com a tecnologia;
IX- Emitir parecer técnico nos processos licitatórios relacionados a equipamentos;
X- Impulsionar a inovação na área da tecnologia no âmbito da Secretaria de Saúde;
XI- Executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a)

de Saúde e pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Gestão da Saúde;
XII- Realizar treinamento para novos operadores do sistema de informações da secretaria de saúde;
XIII- Oferecer suporte técnico e novas atualizações do sistema de informações da secretaria de saúde a todos os profissionais da secretaria que já utilizam a ferramenta;
XIV- Executar a importação e exportação de dados da Secretaria Municipal de Saúde para E-SUS;
XV- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
XVI- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.

Art. 40 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE FATURAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - apoiar elaboração de documentos técnicos e administrativos, preencher ferramentas apropriadas para prestação de contas e faturamento;
II - apoiar comissões e grupos de trabalho na área técnica e administrativa, quando designado, a fim de conduzir processos de prestação de contas;
III - guardar e registrar cópia de prestação de contas em local adequado;
IV - reunir dados, informações e documentos (técnicos e financeiros) sobre as atividades dos projetos com sua coordenação, equipe, parceiros e demais partes interessadas;
V - acompanhar fluxo de comunicação e demandas variadas referente a prestação de contas a fim de manter todas as partes interessadas, especialmente os coordenadores, cientes sobre as etapas de execução da prestação de contas;
VI - realizar manutenção corretiva e evolutiva do sistema de faturamento de internações hospitalares em estabelecimentos de saúde conveniados com o SUS (Autorização para Internação Hospitalar - AIH);
VII - realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais identificados individualmente;
VIII - realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais - SIA/BPA;
IX - realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais identificados individualmente;
X - criar, manter e disponibilizar a base de dados nacional das Autorizações de Procedimentos de Alto Custo (Apac) e dos Boletins de Produção Ambulatorial (BPA);
XI - realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Carga do Banco de Dados Ambulatorial;
XII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a)Secretário (a) de Saúde, e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Gestão da Saúde.

Art. 41 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - analisar as propostas para o enfrentamento das dificuldades existentes na Municipalização;
II - contribuir para o desenvolvimento deste processo na direção da incorporação da

epidemiologia nas práticas de saúde;
III - executar ações de Epidemiologia e Vigilância Epidemiológica;
IV - promover Vigilância contínua de doenças de notificação;
V - proceder a investigação e ou monitoramento de doenças de notificação ou de importância local;
VI - fazer investigação de óbitos conforme prioridade epidemiológica;
VII - garantir ética profissional e sigilo de informações do usuários;
VIII - coletar dados fidedignos e emitir relatórios para análise multiprofissional de situação epidemiológica;
IX - promover o direcionamento de ações preventivas;
X - coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
XI - analisar e intervir para a veracidade de dados coletados;
XII - promover a adequação de instalações, a garantia de qualidade, o suprimento e controle de estoque dos imunobiológicos;
XIII - participar da elaboração de diretrizes para saúde pública;
XIV - interagir com a Vigilância Sanitária nas ações de investigações e interesse epidemiológico;
XV - participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do Município;
XVI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 42 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, AMBIENTAL E SAÚDE DO TRABALHADOR, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - fiscalizar ambientes, equipamentos e insumos relacionados à saúde pública;
II - fiscalizar agressões ao meio ambiente que repercutam sobre a saúde da população;
III - controlar e fiscalizar a emissão de licenças sanitárias, laudos e cartas de anuência para estabelecimentos públicos e privados de interesse à saúde do Município;
IV - discutir e elaborar legislações relacionadas à saúde do Município;
V - fazer a integração e articulação de recursos, técnicas e práticas para a total cobertura das ações relacionadas à vigilância sanitária;
VI - integrar a divisão de vigilância sanitária aos órgãos relacionados à promoção da qualidade de saúde do Município;
VII - planejar e desenvolver atividades relacionadas à educação sanitária;
VIII - coletar e gerar dados para o levantamento do perfil epidemiológico Municipal;
IX - coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
X - garantir a ética profissional e o sigilo de informações de interesse ao usuário;
XI - coordenar e solicitar junto ao setor competente a aquisição de materiais, equipamentos, veículos, bem como a manutenção das instalações físicas do setor;
XII - controlar o quadro de pessoal da divisão de vigilância sanitária;
XIII - responder, programar e organizar ações relacionadas à saúde do trabalhador, endemias, alimentos, saneamento básico e ambiental, estabelecimentos de saúde, coletas e

encaminhamento para análises laboratoriais, aberturas e julgamentos e encaminhamentos de processos administrativos tais como: autuações, infrações, interdições, intimações e multas;
XIV - garantir a qualidade nos serviços de inspeção de abate, fiscalização e orientação a respeito de zoonoses e animais peçonhentos (anti-rábica, escorpiões, taturanas, aranhas, etc.);
XV - programar e promover ações em conjunto com Corpo de Bombeiros, Departamentos da Polícia, Promotoria Pública e órgãos afins;
XVI - interagir com a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente promovendo a implantação e desenvolvimento de agroindústria localizada no Município;
XVII - interagir com a Vigilância Epidemiológica nas ações de investigação e interesse sanitário;
XVIII - promover e prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e a intersetorialidade para fins de saúde pública;
XIX - participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do Município;
XX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 43 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE PRONTO ATENDIMENTO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Supervisionar e organizar o funcionamento da unidade de pronto atendimento;
II - Garantir que os atendimentos sigam os protocolos clínicos e operacionais estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
III - Coordenar o fluxo de pacientes dentro da unidade, otimizando o tempo de espera e evitando sobrecarga dos profissionais;
IV - Coordenar as escalas de trabalho dos profissionais de saúde (médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e equipe administrativa);
V - Monitorar o desempenho das equipes, garantindo um atendimento eficiente e humanizado;
VI - Organizar capacitações e treinamentos para aprimorar a qualidade do atendimento;
VII - Implementar estratégias para reduzir o tempo de espera e melhorar a triagem dos pacientes conforme a gravidade do caso;
VIII - Garantir a integração com outras unidades de saúde, facilitando encaminhamentos para hospitais, Unidades Básicas de Saúde (UBS) ou internações quando necessário;
IX - Monitorar e registrar dados estatísticos do atendimento, auxiliando no planejamento de melhorias para o serviço;
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo(a) Diretor do Departamento de Urgência e Emergência.

Art. 44 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ASSITÊNCIA FARMACÊUTICA, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I – Gestão e desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em âmbito municipal, de forma integrada às Redes de Atenção à Saúde, e em consonância com as diretrizes estabelecidas com a Secretaria Municipal de Saúde e suas estratégias de gestão;
II – Supervisão do estoque de medicamentos das farmácias municipais;

III – Articulação com a Regional de Saúde, de forma a operacionalizar programas e projetos no âmbito da assistência farmacêutica;
IV – Coordenação da elaboração e da execução de procedimentos/normas e manuais de boas práticas pela central de abastecimento farmacêutico e pela farmácia, de modo a proporcional a manutenção da qualidade dos produtos e processos gerenciados;
V – Diagnóstico, planejamento e solicitação da estrutura necessária para desenvolvimento das atividades relacionadas às centrais de abastecimento farmacêutico e às farmácias, de acordo com a legislação sanitária vigente;
VI – Supervisão da gestão logística de medicamentos, imunobiológicos e insumos correlatos realizada pela central de abastecimento farmacêutico (recebimento, armazenamento e distribuição), primando pelo cumprimento da legislação sanitária, das boas práticas e da garantia da qualidade, em conformidade com a política de assistência farmacêutica com os princípios do SUS e com as determinações da Secretaria de Saúde;
VII – Apoio aos munícipes nas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, visando o aperfeiçoamento de sua capacidade gerencial e operacional;
VIII – Participação nos comitês e comissões regularmente instituídos, promovendo a discussão técnico-científica de temas relativos às áreas de sua competência;
IX – Realização de atividades voltadas à promoção do uso racional de medicamentos no âmbito do Município;
X – Definir tarefas, prazos e designar os servidores responsáveis pela execução no âmbito das farmácias da Prefeitura Municipal;
XI – Emitir parecer técnico dos processos de compras relacionados a medicamentos e/ou outros matérias sob sua responsabilidade;
XII – Acompanhar e avaliar o processo de compra e desempenho dos fornecedores;
XIII – executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde e pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Assistência em Saúde.

Art.45 O cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Planejar, coordenar e supervisionar as ações do atendimento domiciliar;
II- Organizar as equipes de saúde responsáveis pelo atendimento, garantindo a distribuição adequada dos profissionais nas escalas;
III- Garantir que o atendimento domiciliar siga as diretrizes do Sistema Único de Saúde e as normas de Vigilância Sanitária;
IV- Monitorar a qualidade dos atendimentos prestados pelas equipes;
V- Avaliar os indicadores de desempenho do serviço e propor as melhorias necessárias para o melhor andamento dos trabalhos;
VI- Coordenar o encaminhamento de pacientes entre os diferentes níveis de atenção à saúde;
VII- Trabalhar em conjunto com as equipes de Atenção Primária em Saúde para garantir a continuidade do atendimento;
VIII- Promover treinamentos e capacitações para os profissionais do serviço;
IX- Garantir que as equipes tenham acesso aos insumos, equipamentos e medicamentos necessários para o atendimento domiciliar;
X- Garantir que os pacientes e seus familiares recebam orientações adequadas sobre os cuidados em domicílio;
XI- Alimentar os sistemas de informação da saúde municipal;
XII- Acompanhar a evolução dos pacientes atendidos de forma domiciliar e propor ajustes no serviço conforme seja necessário;

XIII- Executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde e pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Assistência em Saúde.

Art. 46 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e/ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde mental;
II - planejar, gerenciar, coordenar e avaliar os serviços do CAPS;
III - participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
IV - identificar as necessidades da equipe multiprofissional, programando e coordenando as atividades da equipe;
V - elaborar plano de atendimento e rotina, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
VI - planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde mental e outras ações que promovam a saúde mental no Município;
VII - supervisionar a equipe multiprofissional de trabalho em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos usuários com eficiência, qualidade e segurança;
VIII - manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem e o correto tratamento dos pacientes;
IX - realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
X - planejar, gerenciar e coordenar ações de prevenção de transtorno mental e uso/abuso de álcool, crack e outras drogas em todas as fases do ciclo de vida;
XI - planejar e coordenar ações para capacitação de equipes multiprofissionais de acordo com a necessidade;
XII - elaborar agenda de educação permanente;
XIII - promover a intersetorialidade e parcerias aos interesses da saúde pública;
XIV - participar do processo de implantação de políticas públicas de saúde mental, contribuindo com dados do Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde - RAAS;
XV - coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
XVI - garantir a ética profissional e o sigilo da informação de interesse do usuário;
XVII - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
XVIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde.

Art. 47 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - prestar assistência ao paciente em domicílio, realizar consultas, prescrever ações e procedimentos de maior complexidade;
II - coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade;
III - adotar práticas, normas e medidas de biossegurança;
IV - planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
V - aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos usuários e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;

VI - assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários;
VII - prestar assistência ao usuário, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem;
VIII - acompanhar a assistência direta aos usuários graves e realizar procedimentos de maior complexidade;
IX - registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem;
X - padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho;
XI - planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
XII - implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção;
XIII - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
XIV - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
XV - participar de programa de treinamento, quando convocado;
XVI - trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
XVII - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
XVIII - prever, informar e acompanhar os insumos utilizados para o atendimento aos usuários, supervisionando o setor de enfermagem para averiguar desperdícios desnecessários e controle de estoque;
XIX - acompanhar, capacitar e orientar os profissionais dos serviços gerais para realizar limpeza e desinfecção dos ambientes de saúde de acordo com os procedimentos operacionais padrão da instituição;
XX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde, pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde..

Art. 48 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ODONTOLOGIA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar as atividades dos profissionais da área odontológica;
II - promover em conjunto com os colegas, projetos e reuniões;
III - viabilizar através de encaminhamentos previamente discutidos, melhorias no setor odontológico;
IV - solicitar e promover o controle de estoque de material de consumo, para o bom funcionamento dos serviços;
V - representar o setor odontológico nos projetos entre os governos: Federal, Estadual e Municipal, além de se fazer presente em fóruns da saúde;
VI - cooperar para promover a intersetorialidade e interdisciplinaridade nas questões de saúde;
VII - propiciar cursos, treinamentos e capacitação na área técnica para os funcionários;
VIII - acatar as decisões dos colegas, deliberadas democraticamente em reuniões mensais;
IX - proceder a interlocução entre a administração perante os colegas e vice-versa;
X - acompanhar a equipe de Odontologia nos diversos ESF`s, verificando a realização de procedimentos preventivos e curativos, atendendo a demanda espontânea e programada, além de realizar os levantamentos epidemiológicos com finalidade de avaliar o desempenho das estratégias preventivas utilizadas no combate a cárie e auxiliar no planejamento de novas ações;
XI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário

(a) de Saúde.

Art. 49 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE AGENDAMENTO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - planejar e organizar o processo de agendamento de consultas, exames, procedimentos cirúrgicos e outros tratamentos, dentro e fora do Município;
II - coordenar os Serviços de Apoio, Diagnóstico e Terapia, acompanhando os serviços Laboratoriais, Radiológicos, Farmacêuticos e Terapias de Apoio;
III - elaborar e propor normas nos agendamentos de consultas, exames laboratoriais, radiológicos e exames especializados;
IV - realizar o controle da liberação de exames especiais de média e alta complexidade;
V - coordenar, orientar e supervisionar na execução das atividades correlatas a sua coordenadoria;
VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 50 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA Á SAÚDE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - responder pela assistência básica, que compreende atividades de educação, promoção, proteção e assistência no nível primário da saúde;
II - planejar, formular e coordenar as ações de atenção primária à saúde, como suporte às ações da Superintendência de Atenção à Saúde, com base nos dados epidemiológicos, sociodemográficos e sanitários, prevalentes no âmbito Estadual;
III - coordenar a elaboração e a execução de programas e projetos de abrangência Municipal, Federal, em áreas e temas voltados para a saúde por gênero, ciclos de vida, grupos vulneráveis, saúde da família, em conjunto com as demais áreas afins;
IV - auxiliar na execução das estratégias de monitoramento e avaliação da atenção primária à saúde, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
V - propor acordos e parcerias com os Municípios para a execução de programas e projetos estratégicos no âmbito loco-regional, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
VI - orientar, qualificar e capacitar os profissionais envolvidos no processo da atenção primária à saúde, com vistas a garantir o desenvolvimento das ações e programas na sua área de atuação, em conjuntos com os setores afins;
VII - definir padrões de ambiência adequados à organização da atenção primária à saúde no âmbito do Município, em conjunto com os setores afins;
VIII - consolidar planilhas financeiras relativas aos programas do Departamento e emitir parecer conclusivo para autorização da autoridade competente;
IX - analisar a emissão de parecer técnico conclusivo sobre assuntos relacionados à sua competência;
X - cooperar tecnicamente apoiando as Regionais de Saúde para o desenvolvimento de ações no seu âmbito de atuação;
XI - articular com órgãos intersetoriais ações e programas à saúde;
XII - desenvolver programas e projetos do Município, Estado e Governo Federal, para aquisição de recursos para garantir a qualidade de assistência aos usuários;
XIII - organizar e coordenar reuniões de equipes com periodicidade de saúde;
XIV - coordenar o fechamento de relatórios e o envio para todos os níveis de responsabilidade (Município, Estado e Governo Federal);
XV - implementar, coordenar e realizar ações, programas e projetos de promoção, proteção e recuperação da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;

XVI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 51 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE CLÍNICA DA SAÚDE DA MULHER E DA CRIANÇA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- coordenar e implementar programas voltados para a saúde da mulher e da criança, assegurando que as diretrizes e políticas da saúde sejam seguidas;
II- liderar e supervisionar as equipes de saúde que atuam na clínica, garantindo que os profissionais estejam capacitados e motivados para realizar um atendimento de qualidade;
III- elaborar planos de ação e estratégias para melhorar os serviços de saúde, além de avaliar os resultados das ações implementadas, buscando sempre a melhoria contínua;
IV- promover a articulação entre diferentes setores e serviços de saúde, facilitando o acesso e a continuidade do cuidado para mulheres e crianças;
V- organizar e promover treinamentos e capacitações para os profissionais da saúde, visando a atualização e a melhoria das práticas de atendimento;
VI- garantir que as necessidades de saúde da mulher e da criança sejam atendidas, promovendo ações de prevenção, diagnóstico e tratamento;
VII- desenvolver campanhas e ações educativas que visem à promoção da saúde e conscientização da população sobre temas relevantes para a saúde da mulher e da criança;
VIII- promover campanhas de combate a desnutrição e obesidade infantil;
IX- acompanhar crianças com necessidades especiais, doenças crônicas e doenças raras, garantindo a continuidade do acompanhamento especializado;
X- monitorar doenças endêmicas e realizar testes para triagem neonatal;
XI- executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde.

Art. 52 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE AUDITORIA, CONTROLE E AVALIAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - propiciar à alta administração informações necessárias ao exercício de um controle efetivo sobre a organização ou sistema;
II - contribuir para o planejamento e replanejamento das ações de saúde e para o aperfeiçoamento do Sistema;
III - estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para sistematização e padronização das ações de auditoria no âmbito do Município;
IV - desenvolver a integração de ações e procedimentos de auditoria;
V - orientar, coordenar e supervisionar técnica e administrativamente, a execução das atividades de auditoria na competência da Saúde Pública Municipal;
VI - realizar auditoria operativa dos serviços de saúde do Município, avaliando se o procedimento solicitado condiz com o realizado em todos os seus aspectos;
VII - realizar auditoria analítica dos serviços de saúde, avaliando a qualidade do atendimento aos usuários dos SUS, a quantidade dos serviços realizados e a resolubilidade dos atendimentos, executando as devidas correções de acordo com as normas vigentes;
VIII - emitir parecer conclusivo e relatórios gerenciais para instruir processos de ressarcimento junto ao Fundo Nacional de Saúde, de valores apurados nas ações de auditoria e informar o Secretário de Saúde sobre resultados obtidos por meio de atividades de auditoria;
IX - participar de programas de avaliação de morbidades, agravos e outros incidentes através de relatórios gerenciais, propondo programas e ações preventivas;

X - propor e executar alterações que visem a melhoria da legislação ou das normas e procedimentos internos;
XI - instituir processo na área de sua competência e proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação;
XII - efetuar auditoria administrativa e financeira das contas dos serviços de saúde do Município;
XIII - emitir AIH aos hospitais, mediante laudos previamente autorizados;
XIV - manter controle de origem dos pacientes atendidos no Município;
XV - manter contato com prestadores visando a correção de problemas administrativos e financeiros, junto às contas apresentadas;
XVI - avaliar laudos de internações ocorridas em caráter de urgência e eletivas, autorizando-os ou não, de acordo com as normas vigentes;
XVII - promover e manter o cadastro de profissionais e prestadores de serviços à saúde pública;
XVIII - participar, planejar e implementar a política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema de Saúde;
XIX - programar as necessidades de recursos materiais, equipamentos, instalações, recursos humanos e submeter ao parecer do (a) Secretário (a) de Saúde;
XX - prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e apoio à saúde pública;
XXI - estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos do sistema de auditoria;
XXII - exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art.53 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DO TFD – TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- gerenciar e coordenar as atividades relacionadas ao tratamento fora do domicílio, assegurando que os pacientes recebam o suporte necessário para o deslocamento;
II- analisar e aprovar as solicitações de TFD, garantindo que os critérios estabelecidos para a concessão do tratamento sejam seguidos;
III- estabelecer parcerias e manter comunicação com hospitais, clínicas e outros serviços de saúde que realizam o tratamento, facilitando o acesso dos pacientes;
IV- fornecer informações e orientações aos pacientes e seus familiares sobre o processo de TFD, incluindo documentação necessária, transporte e acompanhamento;
V- administrar os recursos financeiros e logísticos destinados ao TFD, assegurando a eficiência e a transparência na utilização desses recursos, em conjunto com o (a) Secretário (a) de Saúde;
VI- acompanhar e avaliar a efetividade do TFD, coletando dados e informações dos pacientes para melhorar continuamente o serviço prestado;
VII- promover a formação e capacitação da equipe envolvida no TFD, garantindo que todos estejam preparados para atender às necessidades dos pacientes;
VIII- elaborar relatórios sobre as atividades da divisão, apresentando resultados e propondo melhorias, além de manter a documentação organizada e atualizada.
IX- exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde.

Art. 54 O(A) COORDENADOR(A) DE CONTROLE DE ESTOQUE DE FARMÁCIA, como específica:

Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Gerenciar o estoque de medicamentos e produtos farmacêuticos, garantindo que haja um nível adequado de suprimentos para atender à demanda;
II- Coordenar o recebimento de produtos, verificando a qualidade e a quantidade dos itens recebidos, além de assegurar o armazenamento adequado conforme as normas de segurança e conservação;
III- Monitorar as datas de validade dos medicamentos e produtos, implementando ações para a rotatividade de estoque e evitando perdas por vencimento;
IV- Realizar inventários periódicos para verificar a acuracidade do estoque, identificando discrepâncias e implementando medidas corretivas quando necessário;
V- Elaborar relatórios sobre o status do estoque, consumo de produtos e necessidades de assegurar que todas as atividades relacionadas ao controle de estoque estejam em conformidade com as legislações e normas sanitárias vigentes;
VI- Implementar estratégias para minimizar desperdícios e perdas, promovendo a eficiência no uso dos recursos;
VII- Monitorar as temperaturas dos medicamentos termolábeis no final de semana e feriados;
VIII- Executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde, pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Assistência em Saúde e pelo(a) Coordenador(a) de Controle de Estoque de Farmácia.

Art.55 O (A) COORDENADOR(A) DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE – ACS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- coordenar as atividades dos agentes comunitários de saúde, garantindo que as ações sejam realizadas de acordo com as diretrizes do sistema de saúde;
II- promover treinamentos e capacitações para os agentes, assegurando que eles estejam atualizados sobre as melhores práticas e protocolos de saúde;
III- elaborar e implementar planos de ação para a saúde da comunidade, identificando as necessidades locais e priorizando as intervenções;
IV- facilitar a comunicação entre os agentes comunitárias, equipe de saúde e comunidade, promovendo integração das ações de saúde;
V-monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos agentes, coletando dados e informações que ajudem a melhorar o serviço prestado;
VI- oferecer suporte e orientação aos agentes em suas atividades diárias, ajudando a resolver problemas e desafios que possam surgir;
VII- executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde, pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde e pelo (a) Chefe de Atenção Primária.

Art.56 O (A) COORDENADOR (A) DE AGENDAMENTO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- coordenar e gerenciar o processo de agendamento de consultas e tratamentos fora do domicílio, assegurando que os pacientes sejam atendidos de forma oportuna;
II- receber e analisar as solicitações de TFD, verificando a documentação necessária e a elegibilidade dos pacientes para o tratamento;
III- planejar e organizar o transporte dos pacientes para as unidades de saúde, garantindo que os deslocamentos sejam realizados de maneira segura e eficiente;
IV- manter contato com os pacientes e seus familiares, fornecendo informações sobre o agendamento, procedimentos e orientações necessárias para o tratamento;

V- estabelecer comunicação com as unidades de saúde que realizam tratamentos, garantindo que os agendamentos sejam confirmados e que haja disponibilidade para os pacientes;
VI- acompanhar e monitorar os agendamentos realizados, registrando informações sobre comparecimentos e eventuais faltas, para otimizar o processo e melhorar a eficiência;
VII- elaborar relatórios sobre o volume de agendamentos, atendimentos realizados e outros indicadores, contribuindo para a avaliação e melhoria contínua do serviço;
VIII- promover a capacitação da equipe envolvida no agendamento, garantindo que todos estejam atualizados sobre procedimentos e protocolos relacionados ao TFD;
IX- resolver problemas e conflitos relacionados ao agendamento, buscando soluções que atendam tanto às necessitados dos pacientes quanto às demandas da equipe de saúde;
X- exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo (a) Secretário (a) de Saúde, pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde e pelo Chefe da Divisão do TFD.

Art. 57 O (A) COORDENADOR DA CASA FAMILIAR RURAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar o planejamento e desenvolvimento das atividades pedagógicas relacionadas a Casa Familiar Rural de Chopinzinho;
II - acompanhar e assessorar os professores nas atividades desenvolvidas no ambiente escolar, bem como, as desenvolvidas nas propriedades, conforme o regime de alternância;
III - acompanhar convênios com órgãos públicos, bem como, com empresas privadas voltados a ações que vem de encontro as atividades desenvolvidas na CFR;
IV - organizar a documentação escolar com a orientação e supervisão da Escola Base, Colégio Estadual José Armim Matte;
V - estar em sintonia com a escola Base, Núcleo Regional de Educação e a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
VI - acompanhar reuniões pedagógicas bem como formação continuada dos professores;
VII - desempenhar outras atividades correlatas, e que estejam em consonância com os objetivos da Casa Familiar Rural.

Art. 58 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - supervisionar a montagem e acompanhar os processos de licitação, compras e contratos da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte;
II - Coordenar a fase preparatória das licitações para a aquisição de compras de materiais e contratação de serviços, observando a legislação vigente;
III – elaborar projetos básicos, termos de formalização da demanda, estudos técnicos preliminares e termos de referência, com o auxílio do setor requisitante;
IV - gerar e emitir notas de empenho para os fornecedores e assistir a execução dos contratos;
V - elaborar e supervisionar a formalização e gestão de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos;
VI - instruir e controlar as atas de registro de preços; supervisionar a gestão e fiscalização de contratos, orientando os respectivos fiscais;
VII - fazer controle, acondicionamento ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
VIII- auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de consumo e permanente de uso comum;

IX - apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
X- formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas.
XI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esporte.

Art. 59 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar, organizar e controlar os serviços de alimentação escolar junto às escolas Municipais;
II - orientar pais e educandos sobre a importância de cultivar bons hábitos alimentares e de higiene;
III - elaborar e acompanhar a execução dos cardápios para a merenda escolar dos alunos da rede Municipal de ensino;
IV - organizar e controlar o quantitativo de alimentos para as aquisições durante o período letivo;
V - acompanhar e orientar o armazenamento correto dos alimentos destinados à merenda escolar;
VI - coordenar a capacitação dos servidores responsáveis pela merenda nos núcleos de ensino;
VII - implementar ações e definir estratégias para promoção da alimentação nas escolas participando de trabalhos de equipe multidisciplinares;
VIII - orientar a equipe de trabalho para o controle e demanda da alimentação escolar;
IX - coordenar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios;
X - assegurar alimentação adequada e saudável com alimentos variados aos alunos da rede Municipal de ensino;
XI - realizar visitas e inspeções nos refeitórios das escolas Municipais;
XII - orientar a equipe de trabalho segundo normas técnicas de segurança, produtividade, higiene e preservação;
XIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 60 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR E FROTA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar os serviços de transporte escolar;
II - acompanhar os serviços prestados pelo transporte escolar;
III - elaborar a descrição dos roteiros do transporte escolar e acadêmico;
IV - coordenar as vistorias periódicas feitas nos veículos utilizados no transporte escolar;
V - coordenar campanhas de educação no trânsito em parceria com a Polícia Militar;
VI - promover estudo e viabilidade do transporte escolar Municipal e Intermunicipal;
VII - fiscalizar a frota Municipal;
VIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 61 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao Ensino Fundamental e Educação Infantil;

II - coordenar e supervisionar as Secretarias das Escolas Municipais com relação à documentação escolar;
III - assessorar a utilização do Sistema informatizado SERE junto as Escolas Municipais;
IV - coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
V - organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares;
VI - organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
VII - elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores relativos à documentação escolar;
VIII - coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso concatenando as informações enviadas pelas Secretarias das Escolas Municipais;
IX - zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
X - manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
XI - captar informações junto as Secretarias Escolares do Município para responder ao Censo Escolar Anual;
XII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 62 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I-Coordenar as equipes pedagógicas dos CMEIs e Educação Infantil, assegurando a implementação de práticas educacionais alinhadas às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
II-Supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas das unidades de educação infantil, garantindo que os processos de ensino-aprendizagem atendam às normas e padrões estabelecidos.
III- Apoiar as direções das unidades escolares na gestão e organização pedagógica do trabalho escolar, bem como no controle de vagas e listas de espera.
IV. Promover ações de formação continuada para os professores, coordenadores e equipes de apoio das unidades de educação infantil.
V- Organizar e incentivar o desenvolvimento de práticas pedagógicas inovadoras e adequadas ao desenvolvimento das crianças na faixa etária da educação infantil.
VI- Monitorar e avaliar a implementação dos projetos pedagógicos nas unidades de educação infantil.
VII- Realizar visitas periódicas às escolas para acompanhar a execução das ações pedagógicas, identificando necessidades de apoio e melhorias.
VIII- Participar da avaliação do desempenho das unidades educacionais e propor estratégias para a melhoria dos processos de ensino.
IX-Participar do planejamento e da implementação das políticas públicas educacionais voltadas para a educação infantil no município.
X-Articular com outras áreas da Secretaria Municipal de Educação e instituições parceiras para garantir a efetivação de programas e projetos educacionais para a educação infantil.
XI-Auxiliar na organização e distribuição dos recursos pedagógicos, materiais didáticos e didáticas específicas para as unidades de educação infantil.
XII-Garantir o cumprimento das normativas e legislações específicas da educação infantil, orientando as escolas e equipes pedagógicas.

XIII-Colaborar com as direções das unidades educacionais na organização administrativa, incluindo o controle de frequência, registros acadêmicos e relatórios pedagógicos.
XIV-Oferecer suporte na organização de atividades extraescolares e eventos relacionados à educação infantil.
XV-Manter comunicação constante com a direção das unidades de ensino e com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, facilitando o fluxo de informações e a resolução de problemas.
XVI-Representar a Secretaria Municipal de Educação em encontros, reuniões e eventos relacionados à educação infantil.
XVII-Estabelecer um relacionamento próximo com os pais e responsáveis, promovendo a participação da comunidade na vida escolar das crianças.
XVIII-Organizar ações de sensibilização e orientações voltadas para as famílias, com foco no desenvolvimento integral da criança.
XIX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art.63 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL I, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar e acompanhar a equipe pedagógica e a direção das escolas que ofertam o Ensino Fundamental I, garantindo a execução das políticas educacionais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.
II- Planejar, implementar e monitorar programas e ações voltadas para a alfabetização, assegurando a efetivação do direito à aprendizagem de todos os estudantes.
III- Promover e supervisionar a formação continuada dos professores do Ensino Fundamental I, incentivando práticas pedagógicas inovadoras e alinhadas às diretrizes curriculares.
IV- Acompanhar e avaliar o desempenho dos estudantes nos processos de alfabetização e letramento, propondo estratégias de intervenção pedagógica quando necessário.
V- Estabelecer diretrizes para o planejamento pedagógico das escolas, garantindo a articulação com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e as propostas pedagógicas municipais.
VI- Desenvolver e fortalecer parcerias com instituições e programas que contribuam para a melhoria da qualidade do ensino e o avanço dos índices de alfabetização.
VII- Apoiar e orientar as equipes gestoras e pedagógicas na implementação de projetos e metodologias que favoreçam o aprendizado e a permanência dos alunos na escola.
VIII- Supervisionar e acompanhar a aplicação de avaliações diagnósticas e externas, analisando os resultados para subsidiar ações de intervenção e melhoria do ensino.
IX- Articular e promover reuniões pedagógicas com diretores e coordenadores para alinhamento das estratégias e ações voltadas ao ensino e à alfabetização.
X- Monitorar e garantir o cumprimento dos programas nacionais e municipais voltados à alfabetização, assegurando a implementação eficaz e alinhada às necessidades das escolas.
XI- Estimular o uso de tecnologias educacionais e recursos didáticos inovadores no processo de ensino-aprendizagem.
XII- Fortalecer a relação entre escola, família e comunidade, promovendo o engajamento dos responsáveis na vida escolar dos estudantes.
XIII- Zelar pelo cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e pelo aprimoramento contínuo das práticas pedagógicas no Ensino Fundamental I.
XIV- Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo atualização constante para melhor desempenho da função.

XV- Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art.64 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO EM TEMPO INTEGRAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar e supervisionar as Coordenadoras Pedagógicas do Tempo Integral, garantindo a efetividade das ações educacionais voltadas ao ensino em tempo ampliado.
II- Planejar, orientar e acompanhar a organização e funcionamento das unidades educacionais que ofertam a Educação em Tempo Integral, assegurando a qualidade pedagógica e administrativa.
III- Implementar e monitorar a execução do currículo do Tempo Integral, promovendo a articulação entre a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e os Itinerários Formativos, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
IV- Acompanhar a elaboração e execução dos projetos pedagógicos do Tempo Integral, garantindo alinhamento com as políticas públicas municipais e a proposta pedagógica das escolas.
V- Assegurar a formação continuada das equipes pedagógicas e gestores escolares do Tempo Integral, promovendo assessoramento técnico e capacitações.
VI- Monitorar e avaliar os programas e projetos complementares ao currículo regular, como atividades culturais, esportivas, tecnológicas e socioemocionais, garantindo sua efetividade e adequação às necessidades dos alunos.
VII- Estimular e apoiar práticas pedagógicas inovadoras e metodologias diferenciadas para a melhoria da aprendizagem e desenvolvimento integral dos estudantes.
VIII- Articular a relação entre escola, família e comunidade, fortalecendo o engajamento e a corresponsabilidade na educação dos alunos matriculados no Tempo Integral.
IX- Supervisionar e garantir a oferta adequada da alimentação escolar para os alunos do Tempo Integral, respeitando padrões nutricionais e normas sanitárias.
X- Solicitar e acompanhar melhorias na infraestrutura e nos espaços destinados às atividades do Tempo Integral, garantindo ambientes adequados e equipados.
XI- Coordenar a gestão de carga horária e distribuição do tempo escolar dos profissionais que atuam na Educação em Tempo Integral, assegurando o funcionamento adequado das atividades.
XII- Promover parcerias institucionais e comunitárias para fortalecer as ações do Tempo Integral e ampliar as oportunidades de aprendizagem.
XIII- Analisar indicadores de desempenho e frequência dos alunos do Tempo Integral, propondo intervenções pedagógicas para reduzir evasão escolar e melhorar os índices de aprendizagem.
XIV- Garantir a inclusão e acessibilidade dos estudantes público-alvo da Educação Especial no contexto do Tempo Integral, assegurando suporte e adaptações necessárias.
XV- Participar e promover formações pedagógicas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação, incentivando a atualização contínua das equipes pedagógicas.
XVI- Estabelecer diretrizes para a implementação de projetos interdisciplinares, favorecendo a integração entre as disciplinas do currículo e as atividades do Tempo Integral.
XVII- Acompanhar e avaliar periodicamente os impactos da Educação em Tempo Integral na aprendizagem dos alunos, propondo ajustes e melhorias quando necessário.
XVIII- Zelar pela transparência e correta aplicação dos recursos destinados à Educação em Tempo Integral, garantindo a prestação de contas e o uso eficiente dos investimentos.
XIX- Manter diálogo contínuo com as Coordenadoras Pedagógicas, gestores escolares e demais profissionais da rede municipal de ensino, assegurando o alinhamento das ações pedagógicas e administrativas do Tempo Integral com as políticas públicas educacionais.

XX- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art.65 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar, orientar e acompanhar a equipe multiprofissional responsável pelo Atendimento Educacional Especializado (AEE) e demais serviços de apoio à Educação Especial.
II- Elaborar, implementar e monitorar as políticas municipais voltadas à inclusão escolar de estudantes público-alvo da Educação Especial.
III- Garantir a articulação entre escolas, Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs) e serviços especializados, assegurando o atendimento adequado às necessidades educacionais dos estudantes.
IV- Planejar e promover formações continuadas para professores, pedagogos e demais profissionais da educação, visando à qualificação da prática pedagógica inclusiva.
V- Acompanhar e orientar as unidades escolares na implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais para a Educação Especial.
VI- Assegurar a organização e o funcionamento dos espaços destinados ao Atendimento Educacional Especializado (AEE), garantindo recursos e materiais adequados.
VII- Monitorar e avaliar o desenvolvimento dos estudantes público-alvo da Educação Especial, propondo estratégias pedagógicas para garantir sua permanência e aprendizado na escola.
VIII- Coordenar, orientar e acompanhar o trabalho da equipe multiprofissional, garantindo a atuação integrada de psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais e demais profissionais envolvidos no suporte à Educação Especial.
IX- Articular parcerias com instituições especializadas, universidades e demais órgãos para fortalecer as ações voltadas à inclusão educacional.
X- Participar da elaboração do Plano Municipal de Educação, garantindo que as políticas de inclusão estejam alinhadas às metas e diretrizes estabelecidas.
XI- Supervisionar a oferta de tecnologias assistivas, materiais adaptados e recursos pedagógicos necessários para a aprendizagem dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
XII- Colaborar na organização do processo de matrícula e encaminhamentos para o Atendimento Educacional Especializado, garantindo acessibilidade e equidade.
XIII- Orientar e apoiar a equipe escolar na construção e implementação de Planos de Atendimento Individualizado (PAEE) para os estudantes público-alvo da Educação Especial.
XIV- Acompanhar a atuação dos profissionais de apoio escolar, garantindo que estejam qualificados e preparados para atender às necessidades dos estudantes.
XV- Promover ações que favoreçam a sensibilização e a conscientização da comunidade escolar sobre a inclusão e o respeito à diversidade.
XVI- Estabelecer diretrizes para a adaptação de avaliações e práticas pedagógicas, assegurando a participação e o sucesso dos estudantes na aprendizagem.
XVII- Trabalhar em conjunto com a equipe da Secretaria Municipal de Educação para o planejamento orçamentário e a captação de recursos destinados à Educação Especial.
XVIII- Garantir que as unidades escolares tenham acessibilidade física e pedagógica, de acordo com a legislação vigente.
XIX- Encaminhar às instâncias competentes casos que envolvam a necessidade de acompanhamento interdisciplinar para estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.

XX- Apoiar as unidades escolares no fortalecimento do vínculo com as famílias dos estudantes público-alvo da Educação Especial, promovendo encontros e formações.
XXI- Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art.66 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO SUPERIOR E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I-Coordenar as atividades pedagógicas e administrativas do Ensino Superior, da Educação de Jovens e Adultos (EJA) e da UNATI, assegurando a integração das práticas educacionais e administrativas com a proposta educacional da Secretaria Municipal de Educação.
II- Elaborar, implementar e acompanhar o planejamento pedagógico e administrativo das ações voltadas ao Ensino Superior, EJA e UNATI, garantindo o alinhamento com as Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais.
III- Gerir as equipes de coordenadores pedagógicos e docentes do Ensino Superior e da EJA, promovendo formação continuada e ações que garantam a qualidade educacional para esse público.
IV- Coordenar a oferta de cursos, atividades e ações formativas voltadas à educação de jovens, adultos e à terceira idade, garantindo a acessibilidade, a inclusão e o respeito às especificidades desse público.
V- Desenvolver estratégias de acolhimento, orientação e acompanhamento dos alunos da EJA e da UNATI, garantindo que esses programas atendam às suas necessidades e promovam o êxito na aprendizagem.
VI- Supervisionar a organização do currículo e das atividades pedagógicas da EJA e UNATI, adequando as metodologias e estratégias de ensino ao perfil dos alunos atendidos.
VII- Implementar programas de orientação profissional e de integração dos alunos da EJA e da UNATI com o mercado de trabalho, em parceria com empresas e outras instituições.
VIII- Promover a integração das atividades de EJA com as da UNATI, criando oportunidades de troca de experiências e aprendizagem mútua entre os públicos atendidos.
IX- Coordenar a gestão administrativa dos cursos de EJA e das atividades da UNATI, incluindo a organização das matrículas, a alocação de recursos e a definição de parcerias com outras instituições de ensino e organizações comunitárias.
X- Articular com as equipes pedagógicas e os gestores das unidades escolares o apoio ao desenvolvimento de práticas inclusivas no ensino superior, EJA e UNATI, garantindo um atendimento educacional adequado para todos os alunos.
XI- Garantir a implementação de atividades interdisciplinares e de ações culturais, sociais e educacionais que favoreçam a formação integral dos alunos da EJA e UNATI.
XII- Acompanhar o processo de avaliação e o desempenho dos alunos, promovendo a implementação de medidas pedagógicas para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem.
XIII- Organizar e participar de eventos formativos, seminários e atividades de sensibilização voltadas ao público da EJA e UNATI, além de outras ações de fortalecimento desses programas.
XIV- Coordenar e promover ações de articulação entre o Ensino Superior, a EJA e a UNATI, buscando estratégias para garantir a continuidade do processo educacional dos alunos.
XV- Garantir a articulação entre a Secretaria Municipal de Educação e as demais secretarias municipais e entidades que atuam com a educação de jovens, adultos e idosos.
XVI- Prestar contas à Secretaria Municipal de Educação e aos órgãos competentes sobre as ações realizadas nas áreas de Ensino Superior, EJA e UNATI, além de realizar relatórios periódicos e documentações exigidas.

XVII- Participar da construção, análise e revisão do Regimento Escolar da EJA e das ações pedagógicas da UNATI, garantindo a legalidade e o cumprimento das normas educacionais.
XVIII- Estimular a participação dos alunos da EJA e da UNATI nas atividades extracurriculares, culturais e de integração comunitária.
XIX- Garantir o atendimento das normas e diretrizes de acessibilidade para os alunos da EJA e UNATI, buscando promover um ambiente de aprendizado inclusivo e igualitário.
XX- Acompanhar as necessidades de formação e capacitação dos profissionais que atuam na EJA e UNATI, promovendo o desenvolvimento contínuo das equipes pedagógicas.
XXI- Zelar pelo cumprimento das diretrizes e orientações do Regimento Escolar, além de acompanhar o cumprimento das exigências legais pertinentes ao Ensino Superior, EJA e UNATI.
XXII- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art.67 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS CULTURAIS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Participar da elaboração da política esportiva do Município;
II- Organizar certames esportivos oficiais ou extras oficiais, que visem a integração social da comunidade do Município;
III- Manter atualizado o registro de entidades e instituições de caráter desportivo do Município;
IV- Apoiar manifestações esportivas, zelando pelo desenvolvimento do Município;
V- Colaborar, quando solicitado, com órgãos e associações de classe do Município, no que concerne as atividades relacionadas com certames esportivos;
VI- Incentivar os estabelecimentos de ensino do Município na programação de atividades desportivas, em articulação com a coordenação geral de educação;
VII- Planejar e promover jogos estudantis no Município;
VIII- Cooperar na promoção e realização de programas desportivos;
IX. Promover competições esportivas;
X- Promover realização de programas de atividades esportivas;
XI- Manter um programa de esporte para a comunidade;
XII- Coordenar eventos esportivos e participar das elaborações das paradas cívicas e festivas;
XIII- Coordenar a logística de transporte para os eventos esportivos;
XIV- Planejar e otimizar rotas e horários para o transporte de atletas, oficiais e materiais, considerando as condições de tráfego e acessibilidade;
XV- Gerir e supervisionar a frota de veículos disponibilizada para o transporte de equipes, incluindo a manutenção preventiva e a escala de motoristas;
XVI- Garantir o transporte seguro de materiais esportivos e equipamentos para os locais de competição, com a devida atenção às condições de transporte, embalagem e logística envolvida.
XVII- Representar o Secretário Municipal de Esporte, quando designado, em atos referentes ao esporte;
XVIII- coordenar e desenvolver práticas, programas e eventos que incentivem exercícios físicos para pessoas portadoras de necessidades especiais (surdos, mudos) e deficientes físicos e mentais;
XIX- coordenar programas de treinamentos e eventos esportivos, em diversas modalidades, objetivando afastar as crianças, jovens e adultos dos hábitos negativos e da recreação nociva;

XX- Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas e ou delegadas pelo Secretário Municipal de Esportes.

Art.68 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO, PROJETOS, FOMENTOS E REPASSES CULTURAIS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Assessorar o Diretor do Departamento de Cultura na formulação, implementação e avaliação das políticas culturais do município.
II- Coordenar a gestão da cultura municipal, garantindo a qualidade e a eficiência das ações culturais.
III - Desenvolver e supervisionar planos, programas e projetos culturais em articulação com órgãos estaduais, federais e entidades privadas.
IV - Prospectar, negociar e coordenar convênios e parcerias com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, para a viabilização de iniciativas culturais.
V - Estabelecer convênios e contratos com os governos federal e estadual para a execução de programas culturais e captação de recursos.
VI - Acompanhar e supervisionar a execução de projetos culturais, garantindo a conformidade com as normativas vigentes.
VII - Gerenciar parcerias relacionadas a projetos de pesquisa e propriedade intelectual na área cultural, assegurando o cumprimento de objetivos científicos e técnicos.
VIII - Administrar e manter atualizado um banco de dados com informações sobre projetos submetidos e aprovados por agências de fomento.
IX - Fornecer suporte técnico e administrativo para a tramitação de projetos, termos de fomento e repasses financeiros no setor cultural.
X - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 69 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ESCOLINHAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Desenvolver programas iniciação esportiva, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente;
II- Promover a realização de torneios e campeonatos municipais entre os alunos;
III- Desenvolver programas de integração das escolinhas municipais com municípios vizinhos;
IV- Manter um cadastro atualizado de todos os atletas das escolas;
V- Apoiar e incentivar a formação de novos atletas;
VI- Fazer intercâmbio com outras escolas ou associações do município;
VII- Planejar e promover jogos estudantis no município;
VIII- Manter um programa de incentivo e formação de atletas nos bairros e comunidades;
IX- Promover jogos e gincanas nas mais variadas modalidades esportivas;
X- Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Esportes e Lazer.

Art. 70 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS E TRANSPORTES, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I. Participar da elaboração da política esportiva do Município;
II. Organizar certames esportivos oficiais ou extras oficiais, que visem a integração social da comunidade do Município;
III. Manter atualizado o registro de entidades e instituições de caráter desportivo do Município;
IV. Apoiar manifestações esportivas, zelando pelo desenvolvimento do Município;

V. Colaborar, quando solicitado, com órgãos e associações de classe do Município, no que concerne as atividades relacionadas com certames esportivos;
VI. Incentivar os estabelecimentos de ensino do Município na programação de atividades desportivas, em articulação com a coordenação geral de educação;
VII. Planejar e promover jogos estudantis no Município;
VIII. Cooperar na promoção e realização de programas desportivos;
IX. Promover competições esportivas;
X. Promover realização de programas de atividades esportivas;
XI. Manter um programa de esporte para a comunidade;
XII. Coordenar eventos esportivos e participar das elaborações das paradas cívicas e festivas;
XIII - Coordenar a logística de transporte para os eventos esportivos;
XIV - Planejar e otimizar rotas e horários para o transporte de atletas, oficiais e materiais, considerando as condições de tráfego e acessibilidade;
XV - Gerir e supervisionar a frota de veículos disponibilizada para o transporte de equipes, incluindo a manutenção preventiva e a escala de motoristas;
XVI - Garantir o transporte seguro de materiais esportivos e equipamentos para os locais de competição, com a devida atenção às condições de transporte, embalagem e logística envolvida.
XVII - Representar o Secretário Municipal de Esporte, quando designado, em atos referentes ao esporte;
XVIII - coordenar e desenvolver práticas, programas e eventos que incentivem exercícios físicos para pessoas portadoras de necessidades especiais (surdos, mudos) e deficientes físicos e mentais;
XIX- coordenar programas de treinamentos e eventos esportivos, em diversas modalidades, objetivando afastar as crianças, jovens e adultos dos hábitos negativos e da recreação nociva.
XX - Coordenar, planejar e organizar a parte técnica de competições esportivas realizadas pelo município.
XXI- Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas e ou delegadas pelo Secretário Municipal de Esportes.

Art.71 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTE DE ALTO RENDIMENTO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar treinamentos especializados, participando de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborando informes técnicos, científicos e pedagógicos nas áreas de atividades físicas e do desporto;
II - Planejar e coordenar experiências de aprendizado, organizando o conteúdo de ensino a fim de torná-lo prático e útil, adaptado à realidade;
III- Promover a descoberta de novos valores nas diversas modalidades esportivas para treinamento de alto nível;
IV - Promover o treinamento nas diversas modalidades esportivas para a participação em competições a nível municipal, estadual e nacional;
V - Promover intercâmbio entre associações comunitárias de bairros, associações de representações de classe e outros segmentos da sociedade, com fins recreativos, desportivos, socioculturais e de saúde;
VI - Fomentar a iniciação esportiva visando a formação de novos atletas que, no futuro, possam representar o Município em competições oficiais;
VII - Planejar, organizar e supervisionar projetos na área esportiva de alto nível;

VIII - Elaborar programas de treinamento das diversas modalidades desportivas;
IX - Coordenar e assessorar as atividades dos centros esportivos do município;
X - Elaborar boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de esporte;
XI - Avaliar o desenvolvimento e crescimento das atividades desportivas nos centros esportivos;
XII - Desenvolver, junto ao público alvo, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas;
XIII - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
XIV - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades.

Art.72 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE LAZER, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, supervisionados por profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;
II- Mobilizar a comunidade para participação em atividades esportivas, de lazer e recreação;
III - Facilitar a integração da comunidade com outras iniciativas municipais, colaborando para a utilização e otimização dos espaços públicos destinados a práticas de lazer.
IV- Elaborar e executar programas de lazer, incentivando a participação ativa de crianças, jovens, idosos e moradores de áreas carentes.
V - Incentivar o desenvolvimento social de crianças e jovens por meio de atividades de lazer.
VI - Organizar o calendário de eventos relacionados ao lazer.
VII- incentivar e apoiar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
VIII - manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer;
IX- Colaborar com a capacitação de equipes e voluntários envolvidos nas atividades de lazer, garantindo que as práticas sejam inclusivas e acessíveis.
X - Promover atividades que incentivem o desenvolvimento do lazer em suas diversas formas.
XI - zelar pela manutenção e limpeza das praças esportivas administradas pelo Município.
XII - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer.
XIII - coordenar e desenvolver atividades que visem contribuir de forma significativa para a melhoria da qualidade de vida na terceira idade.
XIV - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário.

Art.73 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ACESSO AO CRÉDITO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Identificar, divulgar e orientar os empreendedores sobre as diversas linhas de crédito disponíveis por meio de bancos públicos e privados, cooperativas de crédito, microcrédito, além de incentivos fiscais e outros mecanismos de financiamento.
II- Atuar como intermediária entre os empresários e as instituições financeiras, facilitando a conexão e o entendimento dos requisitos exigidos para obter empréstimos ou financiamentos.
III - Oferecer orientação e consultoria personalizada para empresários e empreendedores locais sobre como acessar crédito de forma eficiente e responsável, levando em consideração a saúde financeira da empresa e a capacidade de pagamento.

IV - Estabelecer articulação com agências de desenvolvimento regional, fundos de investimento e programas governamentais destinados ao apoio financeiro de micro e pequenos empreendedores, facilitando o acesso a esses recursos.
V- Promover a educação financeira para microempresários e pequenos empresários, com foco na gestão eficiente de recursos e no uso consciente do crédito, evitando endividamento excessivo e ajudando as empresas a crescerem de forma sustentável.
VI - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.74 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO A MICRO E PEQUENAS EMPRESAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Coordenar e implementar programas de apoio às micro e pequenas empresas, com foco no desenvolvimento e crescimento desses negócios.
II- Fornecer orientação técnica e estratégica para micro e pequenas empresas, ajudando-as a identificar oportunidades de mercado e melhorar a gestão empresarial.
III - Organizar e promover cursos, workshops, palestras e eventos para a qualificação dos empreendedores, abrangendo temas como gestão financeira, marketing, inovação, sustentabilidade, entre outros.
IV - Monitorar o desempenho das micro e pequenas empresas, analisando as necessidades do setor e propondo melhorias nos serviços e estratégias de apoio.
V - Prover atendimento direto a empresários e empreendedores, esclarecendo dúvidas, dando suporte em suas demandas e direcionando para outras áreas ou programas específicos quando necessário.
VI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.75 O (A)CHEFE DA DIVISÃO DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Organizar e supervisionar a equipe de operários e operadores de máquinas responsáveis pela manutenção das estradas rurais, garantindo que as tarefas sejam realizadas de maneira eficiente e segura;
II- Atribuir as funções específicas de cada membro da equipe, de acordo com as habilidades e o equipamento disponível, para garantir que as atividades de manutenção ocorram de forma ordenada e sem desperdício de recursos;
III- Elaborar planos diários, semanais ou mensais de manutenção e reparo das estradas rurais, levando em consideração a intensidade do tráfego, o tipo de solo, as condições climáticas e as prioridades locais;
IV- Coordenar e, em alguns casos, realizar os serviços de patrolamento, recuperação de pavimentação, remoção de detritos, reparação de buracos, nivelamento do solo, construção e manutenção de bueiros, entre outros;
V- Gerenciar o uso de máquinas e equipamentos pesados (como tratores, motoniveladoras, retroescavadeiras e caminhões) para garantir que sejam utilizados de forma adequada, segura e eficiente durante os trabalhos de manutenção;
VI- Garantir que os serviços de manutenção atendam aos padrões de qualidade estabelecidos, inspecionando o trabalho executado e corrigindo possíveis falhas ou deficiências na execução;
VII- Monitorar o consumo de materiais e combustíveis para garantir o uso eficiente dos recursos disponíveis;

VIII- Incentivar e aplicar normas de segurança no trabalho, assegurando que todos os membros da equipe sigam as regulamentações para prevenir acidentes durante a execução das atividades;
IX- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
X- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.76 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS, PONTES E BUEIROS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Elaborar e planejar obras de construção e recuperação de pontes, bueiros, galerias e outras estruturas necessárias ao bom funcionamento das estradas rurais, levando em conta fatores como volume de tráfego, condições geográficas e climáticas, e recursos disponíveis;
II- Realizar a manutenção preventiva de pontes, bueiros e galerias, garantindo que essas estruturas continuem operacionais e seguras. Isso inclui a remoção de entulhos, a limpeza de bueiros e a pintura de estruturas metálicas, além de reparos menores para evitar danos maiores;
III- Realizar vistorias periódicas nas pontes, bueiros e outros elementos de drenagem para avaliar seu estado de conservação, identificar pontos críticos e planejar intervenções de manutenção ou substituição;
IV- Gerenciar o estoque de materiais utilizados nas obras de manutenção e construção;
V- Receber demandas de moradores das áreas rurais sobre problemas nas pontes e bueiros, priorizando as intervenções de acordo com a urgência e os impactos na circulação e transporte;
VI- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função;
VII- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.77 O cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE OFICINA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Organizar a realização da manutenção dos veículos e equipamentos da frota municipal;
II- Executar reparos em veículos e máquinas que apresentem falhas ou defeitos, restaurando seu funcionamento e garantindo a disponibilidade da frota para o uso municipal;
III- Diagnosticar defeitos nos veículos e máquinas da frota, utilizando equipamentos apropriados e técnicas de mecânica, elétrica, hidráulica e outros sistemas, para definir os reparos necessários;
IV- Realizar a troca de peças danificadas ou desgastadas dos veículos e equipamentos da frota municipal, como pneus, baterias, sistemas de suspensão, motores, entre outros, garantindo o bom funcionamento e segurança das operações;
V- Gerir o estoque de peças de reposição necessárias para a manutenção da frota, garantindo que as peças essenciais estejam sempre disponíveis e em conformidade com as especificações dos veículos;
VI- Solicitar a compra de peças e materiais necessários para a manutenção da frota, com base nas necessidades identificadas durante os serviços de oficina, garantindo a reposição adequada e a conformidade com os padrões de qualidade;
VII- Oferecer orientações e apoio técnico aos motoristas e operadores da frota municipal, sobre o uso adequado dos veículos e equipamentos, práticas de manutenção preventiva simples que possam ser realizadas pelo próprio usuário, e cuidados a serem tomados para evitar falhas;

VIII- Promover treinamentos internos sobre a utilização e conservação dos veículos, principalmente para motoristas e operadores, a fim de reduzir o número de danos causados por mau uso e aumentar a eficiência da frota;
IX- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função;
X- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.78 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA RURAL E FROTAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - manter, conservar e guardar todos os equipamentos rodoviários da Municipalidade;
II - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário para manutenção do parque de máquinas;
III - zelar, distribuir e conservar a frota de veículos, máquinas, equipamentos e acessórios do Município;
IV - fazer o controle, acondicionamento e documentação do estoque;
V - criar mecanismos de acessibilidade ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
VI - apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
VII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas.

Art.79 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTOS E PROJETOS DE ENGENHARIA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- assessorar o Diretor do Departamento de Engenharia em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
II- gerir, coordenar e manter o Sistema Municipal de Planejamento, incluindo orientação normativa e o controle do processo em nível Municipal;
III- elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos necessários ao processo de planejamento do Município;
IV- levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento e a execução de ações Municipais;
V- elaborar, acompanhar e atualizar o Plano Diretor e suas normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes a desenho urbano, zoneamento, estrutura viária, obras, edificações e posturas;
VI- executar trabalhos topográficos destinados ao desenvolvimento urbano, projetos e obras públicas;
VII- elaborar projetos das obras públicas Municipais e dos respectivos orçamentos;
VIII- manter atualizada a planta cadastral do Município;
IX- promover a melhoria na infraestrutura urbana na Sede e nos Distritos Municipais;
X- executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo e do(a) Diretor(a) de Engenharia.

Art.80 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- gerir, coordenar e manter o Sistema Municipal de Fiscalização Externa, incluindo a orientação normativa e o controle do processo em nível Municipal;

II- registrar responsabilidade técnica (ART);
III- coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização de obras públicas e privadas, garantindo que sejam realizadas de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos;
IV- avaliar e aprovar projetos de obras, verificando a conformidade com as legislações urbanísticas, ambientas e de segurança;
V- realizar visitas técnicas e inspeções em obras em andamento, assegurando que os trabalhos estejam sendo executados conforme os projetos aprovados e as especificações técnicas;
VI- produzir relatórios de fiscalização, documentando as condições das obras, eventuais irregularidades e recomendações para correções;
VII- liderar e orientar a equipe de fiscais, promovendo a capacitação e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
VIII- executar ou fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico, em conformidades com as diretrizes traçadas pelos demais órgãos de planejamento;
IX- receber e atender demandas da população relacionadas a obras, esclarecendo dúvidas e orientando sobre procedimentos e normas;
X- trabalhar em conjunto com outras divisões e secretarias municipais, bem como com órgãos estaduais e federais, para garantir a integração das ações de fiscalização;
XI- acompanhar e gerenciar processos administrativos relacionados a licenças e autorizações para a execução de obras;
XII- identificar e notificar irregularidades em obras, propondo medidas corretivas e, se necessário, instaurando processos administrativos para a aplicação de penalidades;
XIII- responsável pela atualização e elaboração de normas e procedimentos relacionados à fiscalização de obras, visando a melhoria contínua dos processos;
XIV- executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo e do(a) Diretor(a) de Engenharia.

Art. 81 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar as atividades relativas à limpeza urbana;
II - promover a limpeza de logradouros, lotes, terrenos baldios, etc,
III - propor programas para minimizar o excedente de lixo e passivo ambiental produzidos;
IV- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Obras e Urbanismo.

Art.82 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE URBANISMO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- implantar, controlar e manter o sistema de sinalização urbana;
II- manter os serviços de iluminação pública e dos prédios Municipais;
III- coordenar o desenvolvimento e execução das atividades relacionadas à manutenção, infraestrutura, pavimentação, saneamento básico, etc, na área urbana;
IV- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Obras e Urbanismo.

Art.83 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE VIAÇÃO URBANA E TRÂNSITO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - elaborar e implementar planos de tráfego e mobilidade urbana, visando a melhoria da circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas;

II- coordenar a instalação, manutenção e atualização da sinalização viária, incluindo semáforos, placas de trânsito e faixas de pedestres, garantindo a segurança e fluidez do tráfego;
III- avaliar e aprovar projetos de infraestrutura viária, como construção e reforma de ruas, avenidas e calçadas, assegurando que atendam às normas técnicas e de segurança;
IV- realizar estudos e pesquisas sobre o fluxo de veículos e pedestres, identificando pontos críticos e propondo soluções para a melhoria do trânsito;
V- desenvolver e implementar campanhas de educação no trânsito, promovendo a conscientização sobre segurança viária e comportamento responsável;
VI- promover a execução da política de ordenamento e disciplinamento dos transportes;
VII- colaborar para formação das concessões para transporte de massa;
VIII- propor, implantar e gerir políticas de educação para o trânsito, articulando como órgão de educação no trânsito;
IX- elaborar estudos tarifários sobre serviços do transporte público de massa e de táxi, para fixação de suas tarifas;
X- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Obras e Urbanismo.

Art. 84 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - manter, conservar e guardar todos os equipamentos rodoviários da Municipalidade;
II - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário para manutenção do parque de máquinas;
III - zelar, distribuir e conservar a frota de veículos, máquinas, equipamentos e acessórios do Município;
IV - fazer o controle, acondicionamento e documentação do estoque;
V - criar mecanismos de acessibilidade ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
VII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Obras e Urbanismo.

Art.85 O (A) COORDENADOR(A) DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar e direcionar as atividades das equipes de manutenção das estradas rurais, assegurando que os trabalhos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos e com qualidade;
II- Planejar e organizar as rotas e cronogramas de trabalho para manutenção preventiva e corretiva das estradas rurais;
III- Garantir que todos os equipamentos e materiais necessários para a manutenção das estradas rurais estejam disponíveis, em bom estado de conservação e operando corretamente;
IV- Acompanhar e orientar que as equipes sigam as normas de segurança no trabalho e adotando procedimentos seguros durante as atividades;
V- Supervisionar o andamento dos serviços de drenagem, pavimentação, cascalhamento e outros serviços de manutenção, garantindo que sejam executados de acordo com os projetos e especificações;
VI- Realizar o controle de qualidade e efetividade das intervenções realizadas;

VII- Coordenar o treinamento e capacitação das equipes de manutenção, assegurando que os trabalhadores tenham as habilidades e conhecimentos necessários para desempenharem suas funções com eficiência;
VIII- Assegurar que os materiais necessários sejam adquiridos de forma planejada e conforme as necessidades da equipe;
IX- Estabelecer comunicação constante com a Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas e com o Departamento de Estradas Rurais e demais secretarias municipais, para garantir a integração das atividades de manutenção com as demais demandas e necessidades da comunidade rural, assegurando o alinhamento das prioridades e o cumprimento das diretrizes do município;
X- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, de conformidade com as disposições legais ou regulamentares.

Art.86 O (A) COORDENADOR(A) DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar e direcionar as atividades das equipes de manutenção das estradas rurais, assegurando que os trabalhos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos e com qualidade;
II- Planejar e organizar as rotas e cronogramas de trabalho para manutenção preventiva e corretiva das estradas rurais;
III- Garantir que todos os equipamentos e materiais necessários para a manutenção das estradas rurais estejam disponíveis, em bom estado de conservação e operando corretamente;
IV- Acompanhar e orientar que as equipes sigam as normas de segurança no trabalho e adotando procedimentos seguros durante as atividades;
V- Supervisionar o andamento dos serviços de drenagem, pavimentação, cascalhamento e outros serviços de manutenção, garantindo que sejam executados de acordo com os projetos e especificações;
VI- Realizar o controle de qualidade e efetividade das intervenções realizadas;
VII- Coordenar o treinamento e capacitação das equipes de manutenção, assegurando que os trabalhadores tenham as habilidades e conhecimentos necessários para desempenharem suas funções com eficiência;
VIII- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, de conformidade com as disposições legais ou regulamentares.

Art.87 O (A) COORDENADOR DE COMPRAS, CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS ODONTOLÓGICOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- supervisão do estoque de materiais odontológicos;
II- coordenação da elaboração e da execução de procedimentos/normas e manuais de boas práticas pela Equipe odontológica de modo a proporcionar a manutenção da qualidade dos produtos e processos gerenciados;
III- implantar, fiscalizar e executar a gestão adequada de suprimentos odontológicos;
IV- participação dos comitês e comissões regularmente instituídos, em relação à área de sua competência;
V- emitir parecer técnico dos processos de compras relacionados a materiais odontológicos;
VI- instrução de processos licitatórios para aquisição de material odontológico quando verificar a necessidade;
VII- acompanhar e avaliar o processo de compra e desempenho dos fornecedores;

VIII- executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde.

Art. 88 O (A) COORDENADOR (A) DO PREVCIDADE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - o Prevcidade tem o objetivo de facilitar a vida do cidadão que precisa se deslocar até uma Agência da Previdência Social, tendo como serviços: orientação e informação em geral; inscrição e alteração dos dados cadastrais do contribuinte individual; atualização de cadastro de benefícios; análise e recebimento de documentos; agendamento e controle de realização de perícia médica; habilitação de representante legal; recebimento e análise de pedidos de recursos e revisão; solicitação de cessação de benefícios; recebimento, análise, conferência e formatação de todos os requerimentos.

Art. 89 O (A) COORDENADOR DA DEFESA CIVIL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - a Defesa Civil compete efetivar procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;
II - informar as ocorrências de desastres aos órgãos Estadual e Central de defesa civil;
III - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, áreas de risco e população vulnerável;
IV - sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;
V - promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local; estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
VI - comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população;
VII - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
VIII - implantar programas de treinamento para voluntariado;
IX - estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas);
X - manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades.

Art. 90 A JUNTA DO SERVIÇO MILITAR, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - a Junta de Serviço Militar é o órgão representativo do Serviço Militar no Município, atendendo aos munícipes na regularização da documentação militar sob todos os pontos de vista;
II - a Junto do Serviço Militar rege-se pelo regulamento da Lei do serviço militar;
III - a Junta de Serviço Militar se constitui em unidade de serviço vinculada diretamente ao Prefeito.

Art. 91 O INCRA - UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - o INCRA - Unidade Municipal de Cadastro é o órgão que tem sobre si a incumbência de organizar o cadastramento rural do Município e fazer-lhe as alterações periódicas e, ainda recadastrar e assessorar no recadastramento de terras, bem como orientar quanto ao Imposto Territorial Rural - ITR e ao Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR.

II - o INCRA rege-se por Regulamento próprio do instituto e é vinculado diretamente ao Prefeito.

Art. 92 A SALA DO EMPREENDEDOR, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - a Sala do empreendedor no Município tem como principal função ser um documento referencial para o Município avançar no processo de desburocratização e simplificação de procedimentos de abertura de empresas, contribuindo de forma decisiva para a redução da informalidade e o apoio ao empreendedorismo, oferecendo serviços de abertura de empresa e informações importantes para os negócios, destacando a modernização a partir da adoção do Cadastro Sincronizado Nacional.

ANEXO XXII
DOS DIRETORES DE ESCOLAS E COORDENADORES PEDAGÓGICOS
PROVIMENTO EFETIVO

Art. 1º O (A) DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO INFANTIL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I. Dirigir o Conselho Escolar, garantindo que suas decisões e orientações sejam seguidas.
II. Cumprir as determinações estabelecidas pelo Conselho Escolar.
III. Administrar a Unidade Escolar nos aspectos pedagógicos e administrativos, assegurando a execução do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
IV. Organizar e fazer cumprir o calendário interno da unidade, depois de discutido e aprovado pela APMF (Associação de Pais, Mestres e Funcionários).
V. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos.
VI. Promover a integração entre o CMEI (Centro Municipal de Educação Infantil), família e comunidade, criando condições favoráveis ao melhor atendimento ao educando.
VII. Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica do CMEI, promovendo a participação ativa da família no processo educativo.
VIII. Enviar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios e demais documentos formais exigidos pelo sistema.
IX. Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da Unidade Escolar.
X. Analisar e avaliar constantemente a proposta pedagógica do CMEI, identificando dificuldades e propondo soluções para a resolução dos problemas.
XI. Acompanhar e vistoriar os instrumentos avaliativos referentes à aprendizagem das crianças.
XII. Participar das discussões pedagógicas com coordenadores e professores (pré-conselhos, reuniões com pais, etc.), visando à efetivação do projeto político-pedagógico.
XIII. Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários e grupos de estudos organizados pela Secretaria Municipal de Educação.
XIV. Promover grupos de trabalho, estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas pedagógico-administrativos no âmbito escolar.
XV. Deferir os requerimentos de matrícula e garantir a organização administrativa da unidade.
XVI. Organizar e definir horários e escalas de trabalho da equipe auxiliar administrativa e de serviços gerais.
XVII. Supervisionar o preparo da merenda escolar, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas por nutricionista responsável e conforme as exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional.
XVIII. Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica.
XIX. Disponibilizar espaço físico adequado para a oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, conforme as necessidades do Atendimento Educacional Especializado (AEE) no CMEI.
XX. Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelos representantes da comunidade escolar.
XXI. Acionar serviços de proteção à criança e adolescente sempre que necessário, realizando os encaminhamentos adequados.
XXII. Zelar pelo sigilo das informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias, garantindo a privacidade e proteção dos dados.

XXIII. Manter um relacionamento cooperativo com os colegas de trabalho, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar.
XXIV. Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais do CMEI, promovendo um ambiente colaborativo e eficaz.
XXV. Solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação sempre que necessário para garantir o bom andamento das atividades escolares.
XXVI. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade.
XXVII. Ser responsável por todo e qualquer aluno da unidade escolar, garantindo seu atendimento integral durante o horário de funcionamento, assegurando o ambiente de aprendizagem e bem-estar de todos os educandos.
XXVIII. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, visando ao aprimoramento profissional e à atualização das práticas pedagógicas.
XXIX. Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo os relatórios financeiros à apreciação dos representantes da Comunidade Escolar e órgãos competentes.
XXX. Solicitar à Secretaria Municipal de Educação o suprimento ou cancelamento de demanda de funcionários e professores da unidade escolar, conforme as necessidades pedagógicas e administrativas.
XXXI. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 2º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO INFANTIL, como específica:
I. Coordenar e acompanhar o planejamento pedagógico, assegurando sua coerência com a Proposta Pedagógica do CMEI e com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
II. Assessorar os professores no desenvolvimento de estratégias de ensino-aprendizagem adequadas à faixa etária das crianças, garantindo um ambiente pedagógico estimulante e inclusivo.
III. Promover e participar da formação continuada dos professores da Educação Infantil, contribuindo para a atualização e aprimoramento das práticas pedagógicas.
IV. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das crianças, apoiando os professores na elaboração e aplicação de estratégias que favoreçam seu crescimento integral.
V. Mediar o processo de elaboração e reelaboração dos planejamentos dos professores, garantindo alinhamento com o currículo e as necessidades do grupo.
VI. Realizar observações nas salas de aula para analisar a prática pedagógica, propondo intervenções e ajustes sempre que necessário.
VII. Auxiliar na organização de ambientes de aprendizagem que estimulem a curiosidade, a criatividade e o desenvolvimento das crianças.
VIII. Atuar na articulação entre os diferentes profissionais do CMEI, promovendo o trabalho em equipe e a troca de experiências pedagógicas.
IX. Estimular e promover reuniões pedagógicas, grupos de estudo e momentos de reflexão sobre as práticas educacionais.
X. Manter registros das atividades pedagógicas, garantindo a documentação e análise dos processos educativos desenvolvidos no CMEI.
XI. Acompanhar o desenvolvimento dos alunos com necessidades educacionais específicas, orientando professores sobre estratégias de ensino inclusivo e apoiando o encaminhamento para serviços especializados, quando necessário.
XII. Fortalecer a parceria entre família e escola, promovendo momentos de diálogo e participação ativa dos responsáveis na vida escolar das crianças.
XIII. Auxiliar na mediação de conflitos entre crianças, professores e familiares, garantindo um ambiente harmonioso e respeitoso no CMEI.

XIV. Apoiar a equipe gestora na implementação de projetos e atividades pedagógicas que favoreçam a aprendizagem e o bem-estar infantil.
XV. Zelar pelo cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e do Regimento Escolar da unidade.
XVI. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo atualização profissional contínua.
XVII. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 3º O (A) DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO FUNDAMENTAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I. Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente, assegurando a efetivação das diretrizes nacionais, estaduais e municipais para o Ensino Fundamental I.
II. Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse, zelando pela sua conservação e uso adequado.
III. Coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, promovendo sua construção coletiva e submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Educação.
IV. Incentivar e promover a qualificação contínua dos profissionais da educação, garantindo a formação pedagógica necessária para o aprimoramento das práticas de ensino.
V. Implementar a proposta pedagógica da escola, alinhada às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais, assegurando metodologias inovadoras e práticas inclusivas.
VI. Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo os relatórios financeiros à apreciação dos representantes da Comunidade Escolar e órgãos competentes.
VII. Coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, garantindo alinhamento com a legislação vigente, submetendo-o à análise da Secretaria Municipal de Educação e posteriormente ao Conselho Municipal de Educação para aprovação.
VIII. Garantir o fluxo de informações dentro da escola e entre a unidade escolar e os órgãos da administração municipal, fortalecendo a transparência e a comunicação institucional.
IX. Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações na estrutura e ambiente escolar, sempre que necessárias e aprovadas pela Comunidade Escolar.
X. Deferir os requerimentos de matrícula, assegurando o atendimento equitativo e acessível a todos os alunos.
XI. Participar da elaboração do Plano de Ação, em conformidade com as orientações da Secretaria Municipal de Educação, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar para homologação.
XII. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, da carga horária mínima estabelecida e das atividades pedagógicas previstas no planejamento escolar.
XIII. Promover e coordenar grupos de trabalho, estudos ou comissões encarregadas de analisar e propor alternativas para solucionar problemas de ordem pedagógica e administrativa no ambiente escolar.
XIV. Supervisionar o preparo da merenda escolar, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas por nutricionistas, respeitando as exigências sanitárias e os padrões de qualidade nutricional.
XV. Presidir as Reuniões Pedagógicas, acompanhando e encaminhando as decisões tomadas coletivamente pela equipe escolar.
XVI. Definir horários e escalas de trabalho da equipe técnico-administrativa e dos profissionais de serviços gerais, garantindo o funcionamento adequado da escola.

XVII. Articular e promover processos de integração entre a escola e a comunidade, fortalecendo o envolvimento das famílias e promovendo ações que contribuam para o desenvolvimento dos estudantes.
XVIII. Solicitar à Secretaria Municipal de Educação o suprimento ou cancelamento de demanda de funcionários e professores da unidade escolar, conforme as necessidades pedagógicas e administrativas.
XIX. Participar ativamente, junto à equipe pedagógica, da análise e definição de estratégias a serem implementadas no Projeto Político-Pedagógico da escola, garantindo a participação da comunidade escolar nesse processo.
XX. Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas dos órgãos de vigilância sanitária e epidemiológica, assegurando um ambiente escolar saudável e seguro para todos.
XXI. Disponibilizar espaço físico adequado para a oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, garantindo o atendimento às diferentes áreas da Educação Especial e promovendo a inclusão dos alunos com necessidades educacionais específicas.
XXII. Zelar pelo sigilo das informações pessoais de alunos, professores, funcionários e suas famílias, garantindo a privacidade e proteção de dados.
XXIII. Manter e promover um relacionamento cooperativo e respeitoso com os colegas de trabalho, estudantes, famílias e demais segmentos da comunidade escolar.
XXIV. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a atualização constante sobre práticas e diretrizes educacionais.
XXV. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade, garantindo a organização e funcionamento eficiente da escola.
XXVI. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 4º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL, como específica:
I. Acompanhar e assessorar a prática pedagógica dos professores, garantindo a aplicação das diretrizes curriculares e metodológicas estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
II. Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do planejamento pedagógico, alinhando-o às Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais.
III. Promover e incentivar a formação continuada dos professores, garantindo a participação em toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação.
IV. Orientar e mediar o processo de ensino-aprendizagem, analisando os resultados das avaliações e propondo estratégias para a melhoria da qualidade do ensino.
V. Articular estratégias pedagógicas que garantam o sucesso na alfabetização e no desenvolvimento das competências e habilidades dos estudantes do Ensino Fundamental I.
VI. Auxiliar os docentes na elaboração e revisão dos planos de ensino e das sequências didáticas, promovendo a troca de experiências e boas práticas educacionais.
VII. Participar ativamente da construção e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, garantindo sua efetividade na rotina escolar.
VIII. Coordenar e promover reuniões pedagógicas, incentivando o diálogo, a reflexão e o planejamento conjunto entre os professores e demais membros da equipe escolar.
IX. Acompanhar e analisar os registros pedagógicos, instrumentos avaliativos e relatórios de desempenho dos alunos, subsidiando os professores com informações relevantes para o processo de ensino.
X. Estimular o uso de metodologias ativas e recursos tecnológicos que favoreçam o engajamento dos estudantes e a inovação na prática docente.

XI. Apoiar a implementação de projetos e programas voltados à alfabetização e ao desenvolvimento das habilidades leitoras, matemáticas e socioemocionais dos alunos.
XII. Favorecer a integração entre a escola, a família e a comunidade, promovendo ações que fortaleçam a participação dos responsáveis no acompanhamento da vida escolar dos estudantes.
XIII. Identificar dificuldades de aprendizagem e coordenar ações de intervenção pedagógica, em parceria com professores, equipe gestora e profissionais da educação especial, quando necessário.
XIV. Garantir a inclusão e o atendimento educacional especializado dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, assegurando a oferta de suporte adequado.
XV. Participar da organização e acompanhamento de eventos pedagógicos, como feiras, seminários, mostras culturais e ações interdisciplinares que contribuam para a ampliação do repertório cultural dos alunos.
XVI. Atuar na mediação e resolução de conflitos relacionados ao ambiente pedagógico, promovendo um clima escolar positivo e respeitoso.
XVII. Auxiliar a equipe gestora na organização e execução do Plano de Ação, assegurando o cumprimento dos dias letivos e da carga horária mínima exigida.
XVIII. Garantir o cumprimento das orientações pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e colaborar na implementação de políticas públicas voltadas para o Ensino Fundamental I.
XIX. Monitorar os programas e projetos educacionais implementados na escola, avaliando seu impacto na aprendizagem dos alunos e propondo ajustes quando necessário.
XX. Manter-se atualizado quanto às políticas e tendências educacionais, promovendo reflexões e inovações pedagógicas na escola.
XXI. Participar do processo de acolhimento e integração de novos professores na escola, orientando-os sobre as diretrizes e práticas pedagógicas adotadas.
XXII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos alunos, professores e famílias, garantindo a ética e o respeito na condução do trabalho pedagógico.
XXIII. Colaborar com a gestão escolar no planejamento de melhorias estruturais e pedagógicas para a escola, encaminhando sugestões e demandas aos órgãos competentes.
XXIV. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade, garantindo sua aplicabilidade na rotina pedagógica.
XXV. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 5º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE TEMPO INTEGRAL, como específica:
I. Coordenar e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) no contexto do Tempo Integral, garantindo sua execução conforme as diretrizes educacionais municipais, estaduais e nacionais.
II. Articular, junto à equipe pedagógica e gestora, estratégias para a integração do currículo da Educação em Tempo Integral, promovendo a interdisciplinaridade e a diversificação das atividades pedagógicas.
III. Planejar e desenvolver metodologias ativas e inovadoras que favoreçam o aprendizado significativo, a autonomia e o protagonismo dos alunos no Tempo Integral.
IV. Acompanhar e orientar a prática docente, oferecendo suporte pedagógico aos professores e demais profissionais envolvidos na Educação em Tempo Integral.
V. Promover e participar das formações pedagógicas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a qualificação contínua da equipe escolar.

VI. Elaborar e acompanhar os planos de ação pedagógica do Tempo Integral, propondo intervenções para aprimorar o processo de ensino-aprendizagem.
VII. Monitorar e avaliar o desempenho dos alunos no Tempo Integral, propondo estratégias de reforço e recuperação de aprendizagem quando necessário.
VIII. Incentivar a utilização de diferentes recursos didáticos e tecnológicos que potencializem a aprendizagem dos alunos e tornem as atividades mais dinâmicas e atrativas.
IX. Fomentar a realização de projetos interdisciplinares, oficinas, atividades culturais, esportivas, tecnológicas e socioemocionais, garantindo uma formação integral dos estudantes.
X. Promover ações voltadas ao desenvolvimento socioemocional dos alunos, contribuindo para um ambiente escolar acolhedor e estimulante.
XI. Apoiar a equipe escolar na organização e gestão do tempo escolar, assegurando a adequada distribuição das atividades do Tempo Integral.
XII. Acompanhar e incentivar a participação ativa das famílias no processo educativo, promovendo encontros, reuniões e eventos que fortaleçam a relação escola-família-comunidade.
XIII. Garantir a inclusão e a acessibilidade dos alunos público-alvo da Educação Especial no Tempo Integral, promovendo adaptações pedagógicas necessárias.
XIV. Participar do planejamento e acompanhamento da alimentação escolar no Tempo Integral, garantindo que as refeições atendam às normas nutricionais e sanitárias.
XV. Contribuir para a criação de um ambiente escolar que favoreça a convivência harmoniosa e o respeito à diversidade.
XVI. Analisar indicadores de frequência e desempenho escolar dos alunos do Tempo Integral, propondo estratégias para minimizar a evasão e fortalecer o aprendizado.
XVII. Estimular o uso de avaliações diagnósticas e formativas para identificar as necessidades dos alunos e embasar práticas pedagógicas mais eficazes.
XVIII. Promover reuniões pedagógicas periódicas para avaliação e ajustes das práticas pedagógicas do Tempo Integral.
XIX. Atuar em parceria com gestores escolares, professores e demais profissionais da unidade para fortalecer a proposta educacional do Tempo Integral.
XX. Colaborar com a implementação de projetos e programas educacionais voltados à ampliação das oportunidades de aprendizagem no Tempo Integral.
XXI. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e nas normativas da Secretaria Municipal de Educação.
XXII. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 6º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, como específica:
I. Coordenar, orientar e acompanhar a implementação das práticas pedagógicas inclusivas nas unidades escolares.
II. Assessorar os professores no planejamento e na adaptação curricular, garantindo estratégias pedagógicas que atendam às necessidades dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
III. Participar da elaboração, acompanhamento e revisão do Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) para os estudantes que necessitam de apoio especializado e sala de recurso multifuncional.
IV. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos estudantes público-alvo da Educação Especial, propondo estratégias para sua permanência e aprendizagem na escola.
V. Atuar junto à equipe gestora e pedagógica das escolas e CMEIs para garantir a efetivação das políticas de inclusão educacional.

VI. Promover formações continuadas para professores e demais profissionais da educação, abordando práticas inclusivas, adaptações curriculares e uso de tecnologias assistivas.
VII. Auxiliar na identificação de estudantes que necessitam de atendimento especializado e garantir o devido encaminhamento aos serviços adequados.
VIII. Orientar e apoiar professores e equipes escolares na construção e aplicação de instrumentos avaliativos acessíveis e compatíveis com as necessidades dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
IX. Articular o trabalho pedagógico com a equipe multiprofissional (psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais, entre outros), garantindo o suporte necessário para os estudantes.
X. Apoiar as escolas na organização dos espaços do Atendimento Educacional Especializado (AEE), garantindo materiais e recursos acessíveis.
XI. Colaborar na elaboração de relatórios e documentações pedagógicas relacionadas ao atendimento dos estudantes da Educação Especial.
XII. Estimular ações que favoreçam a sensibilização e conscientização da comunidade escolar sobre inclusão e respeito à diversidade.
XIII. Apoiar as famílias, promovendo encontros e orientações sobre o desenvolvimento e aprendizado dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
XIV. Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e demais instâncias escolares para garantir o alinhamento das práticas inclusivas.
XV. Acompanhar a atuação dos profissionais de apoio escolar, garantindo que ofereçam suporte adequado aos estudantes.
XVI. Orientar e incentivar o uso de recursos e metodologias que favoreçam a acessibilidade e autonomia dos estudantes no ambiente escolar.
XVII. Trabalhar em parceria com instituições especializadas e demais órgãos para fortalecer as ações voltadas à Educação Especial.
XVIII. Auxiliar na organização do processo de matrícula e adaptação dos estudantes público-alvo da Educação Especial na rede municipal.
XIX. Zelar pelo cumprimento das normativas municipais, estaduais e federais voltadas à inclusão educacional.
XX. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
XXI. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

ANEXO XXIII
FUNÇÕES GRATIFICADAS - SÍMBOLOGIA "FG"
PROVIMENTO EFETIVO

VAGAS	DIVISÃO	CARGO	VINCULADO À DIVISÃO/ DEPARTAMENTO/ SECRETARIA DE
01	Controle Interno	Controlador(a) Interno(a)	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria	Ouvidor(a) Municipal	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria SUS	Ouvidor Sus	Secretaria de Saúde
07	Divisão de Ensino Infantil	Diretor (a) de Escola	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
10	Divisão de Ensino Infantil	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
10	Divisão de Ensino Fundamental I	Diretor (a) de Escola	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
13	Divisão de Ensino Fundamental I	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
02	Divisão de Ensino em Tempo Integral	Coordenador (a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
05	Divisão de Educação Especial	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte

ANEXO XXIV
TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS

CARGO	PISO	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Administrador de Empresa	4.617,66	4.802,37	4.994,46	5.194,24	5.402,01	5.618,09	5.842,81	6.076,53	6.319,59	6.572,37	6.835,26	7.108,68	7.393,02	7.688,74	7.996,29	8.316,14
Administrador de Rede	4.617,66	4.802,37	4.994,46	5.194,24	5.402,01	5.618,09	5.842,81	6.076,53	6.319,59	6.572,37	6.835,26	7.108,68	7.393,02	7.688,74	7.996,29	8.316,14
Advogado	10.540,96	10.962,60	11.401,10	11.857,15	12.331,43	12.824,69	13.337,68	13.871,18	14.426,03	15.003,07	15.603,20	16.227,32	16.876,42	17.551,47	18.253,53	18.983,67
Agente Administrativo	3.995,54	4.155,36	4.321,58	4.494,44	4.674,22	4.861,19	5.055,63	5.257,86	5.468,17	5.686,90	5.914,38	6.150,95	6.396,99	6.652,87	6.918,98	7.195,74
Agente de Saúde	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Agente Fiscal	4.322,39	4.495,29	4.675,10	4.862,10	5.056,58	5.258,85	5.469,20	5.687,97	5.915,49	6.152,11	6.398,19	6.654,12	6.920,29	7.197,10	7.484,98	7.784,38
Arquiteto	4.294,86	4.466,65	4.645,32	4.831,13	5.024,38	5.225,35	5.434,37	5.651,74	5.877,81	6.112,92	6.357,44	6.611,74	6.876,21	7.151,26	7.437,31	7.734,80
Assessor de Imprensa	5.058,34	5.260,67	5.471,10	5.689,94	5.917,54	6.154,24	6.400,41	6.656,43	6.922,69	7.199,60	7.487,58	7.787,08	8.098,57	8.422,51	8.759,41	9.109,78
Assistente Social	5.045,23	5.247,04	5.456,92	5.675,20	5.902,21	6.138,29	6.383,83	6.639,18	6.904,75	7.180,94	7.468,17	7.766,90	8.077,58	8.400,68	8.736,71	9.086,17
Atendente Cons. Dentário	1.426,63	1.483,70	1.543,04	1.604,76	1.668,96	1.735,71	1.805,14	1.877,35	1.952,44	2.030,54	2.111,76	2.196,23	2.284,08	2.375,44	2.470,46	2.569,28
Auxiliar Administrativo	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Auxiliar de Cuidador Social	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Auxiliar de Enfermagem	1.958,85	2.037,20	2.118,69	2.203,44	2.291,58	2.383,24	2.478,57	2.577,71	2.680,82	2.788,05	2.899,58	3.015,56	3.136,18	3.261,63	3.392,09	3.527,78
Auxiliar de Esportes	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Auxiliar de Farmácia	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Auxiliar de Laboratório	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Auxiliar de Pedreiro	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Auxiliar de Serv. Gerais	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Bibliotecário	3.293,52	3.425,26	3.562,27	3.704,76	3.852,95	4.007,07	4.167,35	4.334,05	4.507,41	4.687,71	4.875,21	5.070,22	5.273,03	5.483,95	5.703,31	5.931,44
Bioquímico 20h	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,19	5.136,76	5.342,23	5.555,92	5.778,15	6.009,28	6.249,65
Bioquímico 30h	4.965,50	5.164,12	5.370,68	5.585,51	5.808,93	6.041,29	6.282,94	6.534,26	6.795,63	7.067,45	7.350,15	7.644,16	7.949,93	8.267,92	8.598,64	8.942,58
Borracheiro	2.358,02	2.452,34	2.550,43	2.652,45	2.758,55	2.868,89	2.983,65	3.102,99	3.227,11	3.356,20	3.490,45	3.630,06	3.775,27	3.926,28	4.083,33	4.246,66
Cirurgião Dentista 20h	3.380,68	3.515,91	3.656,54	3.802,81	3.954,92	4.113,11	4.277,64	4.448,74	4.626,69	4.811,76	5.004,23	5.204,40	5.412,58	5.629,08	5.854,24	6.088,41
Cirurgião Dentista 40h	6.761,14	7.031,59	7.312,85	7.605,36	7.909,58	8.225,96	8.555,00	8.897,20	9.253,09	9.623,21	10.008,14	10.408,46	10.824,80	11.257,80	11.708,11	12.176,43

Cirurgião Dentista ESB	7.929,66	8.246,85	8.576,72	8.919,79	9.276,58	9.647,64	10.033,55	10.434,89	10.852,29	11.286,38	11.737,83	12.207,35	12.695,64	13.203,47	13.731,61	14.280,87
Contador	8.233,13	8.562,46	8.904,95	9.261,15	9.631,60	10.016,86	10.417,54	10.834,24	11.267,61	11.718,31	12.187,04	12.674,53	13.181,51	13.708,77	14.257,12	14.827,40
Coordenador de Projetos	6.077,80	6.320,91	6.573,75	6.836,70	7.110,17	7.394,57	7.690,36	7.997,97	8.317,89	8.650,60	8.996,63	9.356,49	9.730,75	10.119,98	10.524,78	10.945,77
Educador/Cuidador Social	2.734,87	2.844,26	2.958,04	3.076,36	3.199,41	3.327,39	3.460,48	3.598,90	3.742,86	3.892,57	4.048,28	4.210,21	4.378,61	4.553,76	4.735,91	4.925,35
Eletricista/Encanador	1.550,71	1.612,74	1.677,25	1.744,34	1.814,11	1.886,68	1.962,14	2.040,63	2.122,25	2.207,14	2.295,43	2.387,25	2.482,74	2.582,05	2.685,33	2.792,74
Enfermeiro 40h	4.924,93	5.121,93	5.326,80	5.539,88	5.761,47	5.991,93	6.231,61	6.480,87	6.740,11	7.009,71	7.290,10	7.581,70	7.884,97	8.200,37	8.528,39	8.869,52
Enfermeiro ESF	6.026,99	6.268,07	6.518,79	6.779,54	7.050,73	7.332,75	7.626,07	7.931,11	8.248,35	8.578,29	8.921,42	9.278,27	9.649,41	10.035,38	10.436,80	10.854,27
Engenheiro Agrônomo	6.981,08	7.260,32	7.550,74	7.852,77	8.166,88	8.493,55	8.833,29	9.186,63	9.554,09	9.936,25	10.333,70	10.747,05	11.176,93	11.624,01	12.088,97	12.572,53
Engenheiro Civil 20hs	4.925,81	5.122,84	5.327,76	5.540,87	5.762,50	5.993,00	6.232,72	6.482,03	6.741,31	7.010,96	7.291,40	7.583,06	7.886,38	8.201,84	8.529,91	8.871,11
Engenheiro Civil 40hs	9.851,62	10.245,68	10.655,51	11.081,73	11.525,00	11.986,00	12.465,44	12.964,06	13.482,62	14.021,93	14.582,80	15.166,12	15.772,76	16.403,67	17.059,82	17.742,21
Escriturário	2.332,37	2.425,66	2.522,69	2.623,60	2.728,54	2.837,68	2.951,19	3.069,24	3.192,01	3.319,69	3.452,48	3.590,58	3.734,20	3.883,57	4.038,91	4.200,47
Farmacêutico 20h	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,19	5.136,76	5.342,23	5.555,92	5.778,15	6.009,28	6.249,65
Farmacêutico 40h	6.940,45	7.218,07	7.506,79	7.807,06	8.119,34	8.444,12	8.781,88	9.133,16	9.498,49	9.878,42	10.273,56	10.684,50	11.111,88	11.556,36	12.018,61	12.499,36
Fiscal De Tributos	2.521,33	2.622,18	2.727,07	2.836,15	2.949,60	3.067,58	3.190,29	3.317,90	3.450,61	3.588,64	3.732,18	3.881,47	4.036,73	4.198,20	4.366,13	4.540,77
Fiscal de Vigilância Sanitária	2.172,15	2.259,04	2.349,40	2.443,37	2.541,11	2.642,75	2.748,46	2.858,40	2.972,74	3.091,65	3.215,31	3.343,93	3.477,68	3.616,79	3.761,46	3.911,92
Fisioterapeuta 20h	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,19	5.136,76	5.342,23	5.555,92	5.778,15	6.009,28	6.249,65
Fisioterapeuta 30h	5.205,11	5.413,31	5.629,85	5.855,04	6.089,24	6.332,81	6.586,12	6.849,57	7.123,55	7.408,49	7.704,83	8.013,03	8.333,55	8.666,89	9.013,57	9.374,11
Fisioterapeuta 40h	6.940,45	7.218,07	7.506,79	7.807,06	8.119,34	8.444,12	8.781,88	9.133,16	9.498,49	9.878,42	10.273,56	10.684,50	11.111,88	11.556,36	12.018,61	12.499,36
Fonoaudiólogo	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,19	5.136,76	5.342,23	5.555,92	5.778,15	6.009,28	6.249,65
Lubrificador	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Mecânico	2.172,16	2.259,05	2.349,41	2.443,38	2.541,12	2.642,76	2.748,48	2.858,41	2.972,75	3.091,66	3.215,33	3.343,94	3.477,70	3.616,81	3.761,48	3.911,94
Mecânico de Máquina Pesada	3.034,22	3.155,59	3.281,81	3.413,08	3.549,61	3.691,59	3.839,26	3.992,83	4.152,54	4.318,64	4.491,39	4.671,04	4.857,88	5.052,20	5.254,29	5.464,46
Médico Clinico Geral 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,72	24.374,19	25.349,16	26.363,12	27.417,65	28.514,36	29.654,93
Medico Clinico Geral 20h	21.955,12	22.833,32	23.746,66	24.696,52	25.684,39	26.711,76	27.780,23	28.891,44	30.047,10	31.248,98	32.498,94	33.798,90	35.150,85	36.556,89	38.019,16	39.539,93
Médico do Trabalho 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,72	24.374,19	25.349,16	26.363,12	27.417,65	28.514,36	29.654,93
Médico ESF 20h	11.130,11	11.575,31	12.038,33	12.519,86	13.020,65	13.541,48	14.083,14	14.646,47	15.232,32	15.841,62	16.475,28	17.134,29	17.819,66	18.532,45	19.273,75	20.044,70
Médico ESF 40h	22.260,25	23.150,66	24.076,69	25.039,75	26.041,34	27.083,00	28.166,32	29.292,97	30.464,69	31.683,28	32.950,61	34.268,63	35.639,38	37.064,95	38.547,55	40.089,45
Médico Ginec./Obstetra 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,72	24.374,19	25.349,16	26.363,12	27.417,65	28.514,36	29.654,93

Médico Ginec./Obstetra 20h	21.955,12	22.833,32	23.746,66	24.696,52	25.684,39	26.711,76	27.780,23	28.891,44	30.047,10	31.248,98	32.498,94	33.798,90	35.150,85	36.556,89	38.019,16	39.539,93
Médico Oftalmologista 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,72	24.374,19	25.349,16	26.363,12	27.417,65	28.514,36	29.654,93
Médico Ortopedista 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,72	24.374,19	25.349,16	26.363,12	27.417,65	28.514,36	29.654,93
Médico Pediatra 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,72	24.374,19	25.349,16	26.363,12	27.417,65	28.514,36	29.654,93
Medico Veterinário 40hs	6.981,11	7.260,35	7.550,77	7.852,80	8.166,91	8.493,59	8.833,33	9.186,66	9.554,13	9.936,30	10.333,75	10.747,10	11.176,98	11.624,06	12.089,02	12.572,58
Médico Veterinário 20hs	3.490,55	3.630,17	3.775,38	3.926,39	4.083,45	4.246,79	4.416,66	4.593,33	4.777,06	4.968,14	5.166,87	5.373,54	5.588,48	5.81202	6.044,50	6.286,28
Motorista	1.931,75	2.009,02	2.089,38	2.172,96	2.259,87	2.350,27	2.444,28	2.542,05	2.643,73	2.749,48	2.859,46	2.973,84	3.092,79	3.216,51	3.345,17	3.478,97
Nutricionista 20h	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,19	5.136,76	5.342,23	5.555,92	5.778,15	6.009,28	6.249,65
Nutricionista 40h	6.940,45	7.218,07	7.506,79	7.807,06	8.119,34	8.444,12	8.781,88	9.133,16	9.498,49	9.878,42	10.273,56	10.684,50	11.111,88	11.556,36	12.018,61	12.499,36
Operador de Máquinas	2.034,12	2.115,48	2.200,10	2.288,11	2.379,63	2.474,82	2.573,81	2.676,76	2.783,83	2.895,19	3.010,99	3.131,43	3.256,69	3.386,96	3.522,44	3.663,34
Operador de Raio X	2.172,16	2.259,05	2.349,41	2.443,38	2.541,12	2.642,76	2.748,48	2.858,41	2.972,75	3.091,66	3.215,33	3.343,94	3.477,70	3.616,81	3.761,48	3.911,94
Operário	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Procurador Municipal 20h	10.540,99	10.962,63	11.401,13	11.857,18	12.331,47	12.824,73	13.337,72	13.871,22	14.426,07	15.003,12	15.603,24	16.227,37	16.876,46	17.551,52	18.253,58	18.983,73
Procurador Municipal 40h	21.081,98	21.925,26	22.802,27	23.714,36	24.662,93	25.649,45	26.675,43	27.742,45	28.852,15	30.006,23	31.206,48	32.454,74	33.752,93	35.103,05	36.507,17	37.967,45
Psicólogo 20h	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,19	5.136,76	5.342,23	5.555,92	5.778,15	6.009,28	6.249,65
Psicólogo 40h	5.685,51	5.912,93	6.149,45	6.395,43	6.651,24	6.917,29	7.193,98	7.481,74	7.781,01	8.092,25	8.415,94	8.752,58	9.102,68	9.466,79	9.845,46	10.239,28
Secretário Escolar	1.513,73	1.574,28	1.637,25	1.702,74	1.770,85	1.841,68	1.915,35	1.991,97	2.071,64	2.154,51	2.240,69	2.330,32	2.423,53	2.520,47	2.621,29	2.726,14
Técnico Agrícola	3.360,96	3.495,40	3.635,21	3.780,62	3.931,85	4.089,12	4.252,69	4.422,79	4.599,71	4.783,69	4.975,04	5.174,04	5.381,01	5.596,25	5.820,10	6.052,90
Técnico de Administração	6.101,48	6.345,54	6.599,36	6.863,34	7.137,87	7.423,38	7.720,32	8.029,13	8.350,30	8.684,31	9.031,68	9.392,95	9.768,67	10.159,41	10.565,79	10.988,42
Técnico de Enfermagem	3.063,08	3.185,60	3.313,03	3.445,55	3.583,37	3.726,71	3.875,77	4.030,80	4.192,04	4.359,72	4.534,11	4.715,47	4.904,09	5.100,25	5.304,26	5.516,43
Técnico em Edificações	2.511,67	2.612,14	2.716,62	2.825,29	2.938,30	3.055,83	3.178,06	3.305,19	3.437,39	3.574,89	3.717,89	3.866,60	4.021,26	4.182,12	4.349,40	4.523,38
Técnico de Esporte 20h	1.698,84	1.766,79	1.837,47	1.910,96	1.987,40	2.066,90	2.149,57	2.235,56	2.324,98	2.417,98	2.514,70	2.615,29	2.719,90	2.828,69	2.941,84	3.059,51
Técnico de Recursos Humanos	5.660,88	5.887,32	6.122,81	6.367,72	6.622,43	6.887,33	7.162,82	7.449,33	7.747,31	8.057,20	8.379,49	8.714,66	9.063,25	9.425,78	9.802,81	10.194,93
Técnico em Informática	2.989,55	3.109,13	3.233,50	3.362,84	3.497,35	3.637,24	3.782,73	3.934,04	4.091,41	4.255,06	4.425,26	4.602,27	4.786,37	4.977,82	5.176,93	5.384,01
Técnico em Seg.Trabalho 20h	2.920,67	3.037,50	3.159,00	3.285,36	3.416,77	3.553,44	3.695,58	3.843,40	3.997,14	4.157,02	4.323,31	4.496,24	4.676,09	4.863,13	5.057,66	5.259,96
Técnico em Seg. Trabalho 40h	5.616,71	5.841,38	6.075,03	6.318,03	6.570,76	6.833,59	7.106,93	7.391,21	7.686,86	7.994,33	8.314,10	8.646,67	8.992,53	9.352,24	9.726,32	10.115,38
Telefonista	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Terapeuta Ocupacional	3.471,40	3.610,26	3.754,67	3.904,85	4.061,05	4.223,49	4.392,43	4.568,13	4.750,85	4.940,88	5.138,52	5.344,06	5.557,82	5.780,14	6.011,34	6.251,80
Vigia	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Visitador Domiciliar	1.434,97	1.492,37	1.552,06	1.614,15	1.678,71	1.745,86	1.815,69	1.888,32	1.963,86	2.042,41	2.124,11	2.209,07	2.297,43	2.389,33	2.484,90	2.584,30

ANEXO XXV
QUADRO DE PESSOAL TEMPORÁRIO
RELAÇÃO DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
05	40	3224-15	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO TEMPORÁRIO
50	40	3311-10	AUXILIAR DE CRECHE TEMPORÁRIO
03	40	5211-30	AUXILIAR DE FARMÁCIA TEMPORÁRIO
02	40	9922-15	BORRACHEIRO TEMPORÁRIO (EXTINTO)
10	40	2232-08	CIRURGIÃO DENTISTA TEMPORÁRIO
10	40, 12x36, 24x48 ou outra carga horária que melhor atenda ao interesse público, a critério da Administração	5162-15	EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL TEMPORÁRIO
10	40	2235-05	ENFERMEIRO TEMPORÁRIO (EXTINTO)
10	40	2234-05	FARMACEUTICO TEMPORÁRIO
10	40	2236-05	FISIOTERAPEUTA TEMPORÁRIO
10	15	2231-15	MÉDICO CLÍNICO GERAL TEMPORÁRIO
10	15	2251-20	MÉDICO CARDIOLOGISTA TEMPORÁRIO (EXTINTO)
10	15	2251-40	MÉDICO DO TRABALHO TEMPORÁRIO
10	40	2251-42	MÉDICO ESF TEMPORÁRIO
10	20	2251-42	MÉDICO ESF TEMPORÁRIO
10	15	2251-40	MÉDICO GERIATRA TEMPORÁRIO (EXTINTO)
10	15	2231-32	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA TEMPORÁRIO
10	15	2252-65	MÉDICO OFTAMOLOGISTA TEMPORÁRIO
10	15	2231-46	MÉDICO ORTOPEDISTA TEMPORÁRIO
10	15	2231-49	MÉDICO PEDIATRA TEMPORÁRIO
10	15	2251-33	MÉDICO PSIQUIATRA TEMPORÁRIO (EXTINTO)
01	40	2237-10	NUTRICIONISTA TEMPORÁRIO
11	40	7151-30	OPERADOR DE MÁQUINAS TEMPORÁRIO
15	40	9922-25	OPERÁRIO TEMPORÁRIO
100	20	2312-05	PROFESSOR TEMPORÁRIO
08	20	2313-15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA BACHARELADO
15	20	2313-15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – LICENCIATURA
10	40	2515-10	PSICÓLOGO TEMPORÁRIO
05	40	3211-05	TÉCNICO AGRÍCOLA TEMPORÁRIO
05	40	3222-05	TÉCNICO DE ENFERMAGEM TEMPORÁRIO
10	20	2239-05	TERAPEUTA OCUPACIONAL TEMPORÁRIO
04	40	5162-15	VISITADOR DOMICILIAR TEMPORÁRIO
45	40	5143-20	ZELADOR ESCOLAR TEMPORÁRIO

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 8- 020/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: CM-AJ - Assessoria Jurídica

Data: 20/03/2025 às 13:13:27

Setores (CC):

CM-DA-PG, CM-DA-SG, CM-AJ, CM-AP

Conforme registrado na Ata da 4ª Reunião Ordinária da Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final (CCJRF), realizada em 19 de março de 2025, devidamente assinada pelos membros da comissão e arquivada no sistema, o referido projeto foi recebido pela Presidente da Comissão, Vereadora Loi Ceni, que assumiu a relatoria.

O prazo para a elaboração do parecer é de 3 dias, conforme disposto no artigo 61, § 6º, do Regimento Interno da Câmara Municipal, em razão da tramitação do projeto em rito sumário (regime de urgência). No entanto, devido à complexidade do projeto, a comissão acordou, por unanimidade, a solicitação de diligências para uma análise mais detalhada, ficando o prazo suspenso por 15 dias.

–

Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 9- 020/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 24/03/2025 às 14:32:44

Segue ofício complementar encaminhado pelo Prefeito Municipal.

_

Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

Anexos:

CARGOS_VAGOS.pdf
OFICIO_COMPLEMENTAR_AOS_PROJETOS_DE_LEI_ORDINARIOS_020_E_021_2025.pdf

SECRETARIA	DPTO/DIV/ASS
GABINETE DO PREFEITO	CHEFE DE GABINETE
ASSESSORIAS E COLABORAÇÕES MUNICIPAIS	INCRA
	JUNTA COMERCIAL
	BALCÃO SEBRAE
	SALA DO EMPREENDEDOR
	DEFESA CIVIL
	CASA FAMILIAR RURAL
	DIV. DE CAPTAÇÃO DE IMAGENS
	DIV. DE CERIMONIAIS E EVENTOS
	PROCON
	CONSELHOS MUNICIPAIS
ADMINISTRAÇÃO	DIV. PLANEJAMENTO E PROJETOS
FINANÇAS	DPTO. DE GESTÃO FINANCEIRA
	DIV. DE TESOURARIA
	DIV. DE CONTABILIDADE
	DIV. DE FISCALIZAÇÃO
VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS	DIV. OBRAS E INFRAESTRUTURA URBANA
SAÚDE	DIV DE ENFERMAGEM
ASSISTÊNCIA SOCIAL , MULHER E FAMÍLIA	DPTO DE GESTÃO SUAS
	DIV. DE ASSISTÊNCIA AO IDOSO
	DIV. DE ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE
	DIV. DE HABITAÇÃO
	DIV. DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE
EDUCAÇÃO, CULTUIRA E ESPORTE	DPTO DE GESTÃO DA ESTRUTURA DE EDUCAÇÃO
	DIV DE ASSESSORAMENTO DE ESPORTES
DESENVOLVIMETNO ECONÔMICO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA	DEPTO DE GESTÃO DO DESENVOLVIMETNO ECONÔMICO
AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	DPTO DE PECUÁRIA E ZOOTECNIA

OFÍCIO COMPLEMENTAR

REF.: PROJETOS DE LEIS Nºs 20 e 21/2025

Com base no estudo de impacto orçamentário-financeiro dos Projetos de Lei 20/2025 e PL 21/2025, foi discriminada a extinção de 43 vagas, a alteração de 6 vagas e a criação de 97 novos cargos. Neste sentido, quando tratar-se de impacto orçamentário e financeiro deve ser levado em conta tanto os cargos novos, as vagas ampliadas bem como os cargos extintos e vagas reduzidas, neste sentido o impacto deste projeto será de **60 vagas ou lotações**.

Sem mencionar que destes cargos/funções novos, diversos destes já estão preenchidos através de FG ou CC atualmente, o que significa que o impacto não acontecerá novamente, pois estão inseridos nos cargos, ainda mais nos casos de FG que anteriormente era utilizado por percentual de 10% a 100% que poderiam acarretar dobra de salário chegando acima de R$ 20.000,00 (vinte mil reais) mensais, já com a implementação desses Projetos de Leis propostos, as funções gratificadas terão o teto máximo de R$ 5.000,00 (cinco mil reais).

Foi necessário readequar os valores dos Cargos em Comissão, haja vista que anteriormente só existiam 04 (quatro) níveis, com a implementação da nova legislação passarão para 10 (dez) níveis, cabe ressaltar que foram criados níveis de cargos em comissão de valor inferior ao estabelecido hoje, não sendo todos os níveis implementados maiores do que os atualmente vigentes.

Com relação as novas vagas, muitas delas apenas sofreram alteração na nomenclatura, outras foram desmembradas ou unificadas, como por exemplo a Secretaria de Administração e Finanças, que foi unificada; a Divisão de Povos Indígenas foi somente alterada a sua nomenclatura; a Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas fazia parte da Secretaria de Viação e Serviços Urbanos, etc.

Para que fosse possível estudar o impacto dessa alteração/criação das vagas, foram observados o índice atual de pessoal do mês de **janeiro/2025** que estava em **42,98%**, ou seja, bem abaixo dos limites estipulados pela LRF, **sendo 48,6% limite de alerta, 51,3% limite prudencial e 54% limite máximo.**

Ainda conforme foi informado no Estudo de Impacto Orçamentário, este não ultrapassa a porcentagem de 1,5% (um vírgula cinco por cento) do orçamento, sendo que **não está sendo cogitado o preenchimento de todos os cargos por esta Administração.**

A Administração busca com a implementação do referido projeto é a reestruturação administrativa, a criação de departamentos e divisões para melhor realocar os servidores e distribuir as suas funções e tarefas para melhor atendimento ao público, sendo que anteriormente a estrutura estava ultrapassada devido o formato anterior não se mostrar mais eficaz com as atuais práticas administrativas e de gestão pública.

Muitas das divisões criadas são exigências de órgãos de controle, bem como das Administrações Estadual e Federal para poder se enquadrar em recebimentos de

recursos para políticas voltadas para determinadas áreas, como fundo da pessoa idosa, fundo da mulher, juventude, pessoa com deficiência, CRAS, CREAS, etc.

Contribuindo para que o limite não atinja patamares elevados, cada nova contratação deve passar pelo estudo de impacto orçamentário-financeiro, inclusive os referentes ao projeto em questão. Desta forma, é possível prever se o aumento na despesa, não infringirá o limite de pessoal e não irá comprometer as metas fiscais do exercício.

Segue análise comparativa entre Estrutura Atual e a Estrutura Proposta.

GABINETE DO PREFEITO:

Setores atualmente vinculados:

- Controle Interno;
- Ouvidoria;
- Procuradoria Geral do Município:
  1. Assessoria Jurídica (02 vagas de 20h e 02 vagas de 40h);
- Assessoria de Programas e Metas;
- Assessoria de Captação de Recursos;
- Assessoria Executiva;
- Departamento de Comunicação:
  1. Assessoria de Comunicação Integrada e Cerimoniais;
  2. Divisão de Captação de Imagens;
- PREVCHOPIM;
- Procon;
- Assessorias e Colaborações Municipais:
  1. Junta de Serviço Militar;
  2. INCRA;
  3. Junta Comercial;
  4. Balcão SEBRAE;
  5. Prevcidade;
  6. Sala do Empreendedor;
  7. Conselhos Municipais;
  8. Defesa Civil;
  9. Casa Familiar Rural.

Estrutura Proposta:

- Chefia de Gabinete:
  1. Procon;
  2. Assessoria Executiva (02 vagas);
- Departamento de Comunicação:
  1. Assessoria de Comunicação Integrada (02 vagas);
- Procuradoria Geral do Município:
  1. Assessoria Jurídica (04 vagas – 3 vagas de 40h e 01 de 20h);
- PREVCHOPIM;

- Ouvidoria;
- Controle Interno;
- Colaborações Municipais:
  1. Junta de Serviço Militar.

Foram redistribuídos na Estrutura os setores Assessoria de Programas e Metas, Assessoria de Captação de Recursos e parte das Colaborações Municipais (Conselhos Municipais) para a Secretaria de Administração e Finanças;

Parte das Colaborações Municipais (INCRA) foi redistribuído para a Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;

Parte das Colaborações Municipais (Prevcidade) foi redistribuída para a Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;

Parte das Colaborações Municipais (Defesa Civil) foi redistribuída para a Secretaria de Obras e Urbanismo;

Parte das Colaborações Municipais (Casa Familiar Rural) foi redistribuída para a Secretaria de Educação, Cultura e Esporte.

PROCON e Assessoria Executiva foram vinculados a Chefia de Gabinete.

Foi alterada a nomenclatura da Assessoria de Comunicação Integrada e Cerimoniais para somente Assessoria de Comunicação Integrada.

Foi excluída a Divisão de Captação de Imagens, Junta Comercial; Balcão SEBRAE e Sala do Empreendedor.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO unificada com a **SECRETARIA DE FINANÇAS**

Setores atualmente vinculados:

- Departamento de Administração:

1. Divisão de Licitações e Contratos;
2. Divisão de Compras;
3. Divisão de Almoxarifado;
4. Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho;
5. Divisão de Planejamentos e Projetos.

SECRETARIA DE FINANÇAS unificada com a **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**.

Setores atualmente vinculados:

- Departamento de Gestão Financeira:

1. Divisão de Tesouraria;
2. Divisão de Contabilidade;
3. Divisão de Patrimônio;
4. Divisão de Tributação;
5. Divisão de Fiscalização.

Estrutura Proposta:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- Colaborações Municipais:

1. Conselhos Municipais;

- Assessoria Executiva;
- Assessoria de Captação de Recursos (02 vagas);
- Departamento de Tributação:

1. Divisão de Arrecadação de Tributos
2. Divisão de Fiscalização de Tributos;

- Departamento Financeiro:

1. Divisão de Finanças, Orçamento, Receitas e Despesas;
2. Divisão de Tesouraria;
3. Divisão de Contabilidade.

- Departamento de Compras:

1. Divisão de Licitações e Contratos;
2. Divisão de Almoxarifado;
3. Divisão de Análises de Compras e Formação de Preços;
4. Divisão de Planejamento de Contratos Anuais;

- Departamento de Administração:

1. Divisão de Segurança, Vigilância e Monitoramento de Espaços Públicos;
2. Divisão de Patrimônio;
3. Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho;
4. Divisão de TI.

Inserido nesta pasta a Colaboração Municipal referente aos Conselhos Municipais.

Criada nesta pasta a Assessoria Executiva;

Inserida nessa pasta as Assessorias de Captação de Recursos e de Programas e Metas.

Criado nesta pasta o Departamento de Compras, sendo que anteriormente só tínhamos a Divisão de Compras, que não atendia mais a necessidade da Administração, sendo divididas as atribuições dentro de 04 divisões, sendo duas dessas novas, Divisão de Análise de Compras e Formação de Preços e Divisão de Planejamento de Contratos Anuais;

Criado nesta pasta também o Departamento de Administração, e dentro dele, foram criadas duas novas divisões, sendo essas a Divisão de Segurança, Vigilância e Monitoramento de Espaços Públicos e Divisão de TI.

Em relação à Secretaria de Finanças anteriormente só tínhamos o Departamento de Gestão Financeira, que foi alterada a nomenclatura para Departamento Financeiro e dentro deste foi criada a Divisão de Finanças, Orçamento, Receitas e Despesas, sendo que as demais divisões deste Departamento já existiam na estrutura atual.

Foi criado o Departamento de Tributação (que anteriormente era somente uma Divisão, não atendendo mais as necessidades desta Administração), e criadas duas divisões para melhor redistribuir o trabalho, sendo estas a Divisão de Arrecadação de Tributos e Divisão de Fiscalização de Tributos;

Ainda, a Divisão de Fiscalização, o trabalho foi redistribuído em dois setores, sendo na Divisão de Fiscalização de Tributos o trabalho relacionado aos tributos, e na Secretaria de Obras e Urbanismo, criado dentro do Departamento de Engenharia a Divisão de Fiscalização de Obras.

A Divisão de Planejamentos e Projetos foi inserida na Secretaria de Obras e Urbanismo, dentro do Departamento de Engenharia.

SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Setores atualmente vinculados:

- Departamento de Agricultura;
- Departamento de Pecuária e Zootecnia;
- Departamento de Meio Ambiente;
- Departamento de Assuntos Indígenas.

Estrutura Proposta:

- Colaborações Municipais:
1. INCRA;
- Assessoria Executiva;
- Departamento de Programa de Desenvolvimento Rural;
- Departamento de Agricultura:
1. Divisão de Programas e Fomento;
2. Divisão de Agroindústria;
3. Divisão de Agricultura Familiar;
4. Divisão de Hortifruti.
- Departamento de Produção Animal:
1. Divisão de Desenvolvimento Pecuário e Produção de Leite;
2. Divisão de Serviço de Inspeção.
- Departamento de Meio Ambiente:
1. Divisão DE Controle de Resíduos;
2. Divisão de Programas Ambientais;
3. Divisão de Proteção Animal.

Foi criado nesta pasta a Assessoria Executiva.

Foi criado nesta pasta o Departamento de Programa de Desenvolvimento Rural.

Dentro do Departamento de Agricultura foram criadas 04 novas divisões.

O Departamento de Pecuária e Zootecnia foi transformado em Departamento de Produção Animal.

No Departamento de Meio Ambiente foram criadas 03 divisões.

Em relação ao Departamento de Assuntos Indígenas este foi transferido para a Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos, no Departamento de Políticas e Direitos Humanos, tornando-se uma Divisão.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E DIREITOS HUMANOS

Setores atualmente vinculados:

- Departamento de Gestão do SUAS:
1. Divisão de Proteção Social Básica;
2. Divisão de Proteção Social Especializada de Média Complexidade;
3. Divisão de Proteção Social Especializada de Alta Complexidade;
4. Divisão de Assistência à Criança e ao Adolescente;
5. Divisão de Central de Óbitos;
6. Divisão de Habitação;
7. Divisão de Assistência ao Idoso;
- Departamento de Mulher e Família
- Divisão de Compras, Licitação, Infraestrutura, Frequência e Almoxarifado

Estrutura Proposta:

- Colaborações Municipais:
1. Prevcidade
- Divisão de Compras, Licitação, Infraestrutra, Frequência e Almoxarifado;
- Assessoria Executiva;
- Departamento de Gestão SUAS;
1. Divisão de Proteção Social Básica;
a) Coordenador CRAS (3);
2. Divisão de Proteção Especializada Média Complexidade
a) Coordenador CREAS;
3. Divisão de Proteção Especializada Alta Complexidade;
a) Coordenador CASALAR;
4. Divisão de Central de Óbitos;
5. Divisão de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
6. Divisão de Cadastro Único;
- Departamento de Políticas e Direitos Humanos
1. Divisão da Mulher;
2. Divisão da Juventude;
3. Divisão da Pessoa Idosa;
4. Divisão da Criança;
5. Divisão de Assuntos Comunitários;
6. Divisão de Povos Indígenas;
7. Divisão de Clube de Mães;
8. Divisão de Igualdade Racial.
- Departamento de Habitação.

Foi inserida a Colaboração Municipal do PREVCIDADE nesta Secretaria, bem como criada a Assessoria Executiva

No Departamento de Gestão do SUAS foram criadas duas novas divisões, sendo a Divisão de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e Divisão do Cadastro Único, bem como foram criadas as coordenações de CRAS (03 VAGAS), CREAS, e CASA LAR.

A Divisão de Habitação, anteriormente vinculada ao Departamento de Gestão do SUAS tornou-se um Departamento.

O Departamento da Mulher e Família tornou-se o Departamento de Políticas e Direitos Humanos, e dentro deste foram criadas 08 divisões, que atendam a Mulher, Juventude, Pessoa Idosa, Criança, Assuntos Comunitários, Povos Indígenas, Clube de Mães e Igualdade Racial.

SECRETARIA DE SAÚDE

Setores atualmente vinculados:

- Departamento de Gestão da Estrutura da Saúde:
1. Divisão de Compras, Licitação e Infraestrutura.
- Departamento de Vigilância em Saúde:
1. Divisão de Vigilância Epidemiológica;
2. Divisão de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador.
- Departamento de Assistência à Saúde:
1. Divisão de CAPS;
2. Divisão de Enfermagem;
3. Divisão de Odontologia;
4. Divisão de Agendamento;
5. Divisão de Atenção Primária a Saúde;
6. Divisão de Faturamento e Prestação de Contas;
7. Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação.

Estrutura Proposta:

- Ouvidoria SUS;
- Assessoria Executiva;
- Departamento de Gestão da Saúde;
1. Divisão de Compras, Licitação e Infraestutura;
2. Divisão TI Saúde;
3. Divisão de Faturamento e Prestação de Contas;
- Departamento de Assistência à Saúde;
1. Divisão de Assistência Farmacêutica;
a) Coordenação de Controle de Estoque Farmácia;
2. Divisão de Atendimento Domiciliar;
3. Divisão de CAPS;
4. Divisão de Enfermagem;

5. Divisão de Odontologia;
a) Coordenação de Compras, Controle de Estoque de Materiais Odontológicos;
6. Divisão de Agendamento;
7. Divisão de Atenção Primária;
a) Coordenação de ACS;
8. Divisão de Saúde da Mulher e da Criança;
9. Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação;
10. Divisão de TFD;
a) Coordenação de Agendamento (02 vagas).
- Departamento de Vigilância em Saúde;

1. Divisão de Vigilância Epidemiológica;
2. Divisão de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador.
- Departamento de Urgência e Emergência

1. Divisão de Pronto Atendimento
a) Coordenação Clínica e Técnica de Urgência e Emergência.

Foi criada a Assessoria Executiva para a Secretaria.

Foi alterado o nome do Departamento de Gestão e Estrutura da Saúde para Gestão da Saúde, e dentro deste foi criada a divisão TI Saúde e a Divisão de Faturamento e Prestação de Contas foi incluída neste Departamento, sendo que anteriormente estava vinculada ao Departamento de Assistência à Saúde.

No Departamento de Assistência à Saúde foram criadas 04 novas divisões: Assistência Farmacêutica, Atendimento Domiciliar, Saúde da Mulher e da Criança e TFD.

Sendo que dentro da Assistência Farmacêutica, Odontologia, Atenção Primária e TFD, foram criadas coordenações, no TFD com 02 vagas.

Foi criado ainda o Departamento de Urgência e Emergência, e dentro deste a Divisão de Pronto Atendimento e Coordenação Clínica e Técnica de Urgência e Emergência.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Setores atualmente vinculados:

- Departamento de Gestão da Estrutura de Educação:

1. Divisão de Alimentação Escolar;
2. Divisão de Transporte Escolar;
3. Divisão de Documentação Escolar.
- Departamento de Coordenação Pedagógica:

1. Divisão de Ensino Fundamental, Integral, Superior e Especial;
2. Divisão de Educação Infantil e Integral;
- Departamento de Cultura;
- Departamento de Esportes;

1. Divisão de Assessoramento de Esportes

Estrutura Proposta:

- Colaborações Municipais:

1. Casa Familiar Rural;

- Assessoria Executiva;
- Departamento de Gestão da Estrutura da Educação:

1. Divisão de Licitações e Contratos;
2. Divisão de Alimentação Escolar;
3. Divisão de Transporte Escolar e Frota;
4. Divisão de Documentação.

- Departamento de Coordenação Pedagógica:

1. Divisão de Ensino Infantil;
2. Divisão de Ensino Fundamental I;
3. Divisão de Ensino Integral;
4. Divisão de Educação Especial;
5. Divisão de Ensino Superior, Jovens e Adultos.

- Departamento de Cultura;

1. Divisão de Eventos Culturais;
2. Divisão de Gestão de Projetos, Fomentos e Repasses.

- Departamento de Esportes:

1. Assessoria Executiva;
2. Divisão de Escolinhas;
3. Divisão de Eventos/Transportes;
4. Divisão de Esporte de Alto Rendimento;
5. Divisão de Lazer.

Foi incluída nesta Secretaria a Colaboração Municipal da Casa Familiar Rural.

Foi criada a Assessoria Executiva para a Secretaria e uma para o Departamento de Esportes.

No Departamento de Gestão da Estrutura da Educação foi criado a Divisão de Licitações e Contratos e alterado o nome da Divisão de Transporte para Divisão de Transporte e Frota.

No Departamento de Coordenação Pedagógica a Divisão de Ensino Fundamental, Integral, Superior e Especial foi desmembrada em Divisão de Ensino Fundamental I, Divisão de Ensino Integral, Divisão de Educação Especial e Divisão de Ensino Superior, Jovens e Adultos, e a Divisão de Educação Infantil e Integral tornou-se somente Divisão de Ensino Infantil.

Dentro do Departamento de Cultura foram criadas duas divisões, de Eventos Culturais e Gestão de Projetos, Fomentos e Repasses.

No Departamento de Esportes, foram criadas 04 novas divisões, e a divisão que atualmente tínhamos foi extinta.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

Setores atualmente vinculados:

- Departamento de Gestão do Desenvolvimento Econômico:
1. Divisão de Geração de Emprego e Renda;
- Departamento de Turismo

Estrutura Proposta:

- Assessoria Executiva;
- Departamento de Turismo;
- Departamento de Inovação e Tecnologia;
- Departamento de Capacitação;
- Departamento de Geração de Emprego e Renda:
1. Divisão de Acesso ao Crédito;
2. Divisão de apoio às Micro e Pequenas Empresas.

Foi extinto o Departamento de Gestão do Desenvolvimento Econômico, e criado o Departamento de Inovação e Tecnologia e o Departamento de Capacitação.

No Departamento de Geração de Emprego e Renda, foram criadas duas novas divisões.

Houve o desmembramento da **SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS** em duas Secretarias para melhor atendimento das demandas.

Estrutura atual da **SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS:**

- Departamento de Viação, Almoxarifado e Frotas:
1. Divisão de Serviço de Campo;
2. Divisão de Controle e Almoxarifado.
- Departamento de Serviços Urbanos:
1. Divisão de Limpeza Pública;
2. Divisão de Obras e Infraestrutura Urbana.

Estrutura proposta para a **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E FROTAS:**

- Assessoria Executiva;
- Departamento de Estradas Rurais:
1. Divisão de Manutenção de Estradas Rurais;
a) Coordenador de Equipe (02 vagas);
2. Divisão de Obras, Pontes e Bueiros.
- Departamento da Frota Municipal
1. Divisão de Oficina;
2. Divisão de Almoxarifado.

Foi criada uma Assessoria Executiva para a pasta.

Foram criados dois Departamentos com duas divisões em cada um destes, e uma coordenação para a Divisão de Manutenção de Estradas Rurais.

Estrutura proposta para a **SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO:**

- Colaborações Municipais:

1. Defesa Civil.

- Assessoria Executiva;
- Departamento de Engenharia:

1. Divisão de Planejamentos e Projetos;
2. Divisão de Fiscalização de Obras;

- Departamento de Manutenção de Patrimônio Público;
- Departamento de Serviços Urbanos:

1. Divisão de Limpeza Pública;
2. Divisão de Urbanismo;
3. Divisão de Viação Urbana e Trânsito;
4. Divisão de Almoxarifado.

Foi incluída a Colaboração Municipal da Defesa Civil neste setor.

Foi criada a Assessoria Executiva nesse Setor.

Foi criado o Departamento de Engenharia com duas divisões sendo a de Planejamentos e Projetos (remanejada da Secretaria de Administração) e Fiscalização de Obras (desmembrada da atual Divisão de Fiscalização que estava disposta na Secretaria de Finanças.

Foi criado o Departamento de Manutenção de Patrimônio Público.

No Departamento de Serviços Urbanos foram criadas mais 03 divisões.

Informamos ainda, que atualmente, dentro da nossa estrutura temos 19 (dezenove) cargos em comissão ou função gratificada vagos, conforme relatório expedido pela Divisão de Recursos Humanos na data de hoje, que segue em anexo.

Neste sentido, nos colocamos a disposição para auxiliar em qualquer esclarecimento que por ventura se faça necessário.

Álvaro Dênis Ceni Scolaro
Prefeito

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 10- 020/2025

De: Danilo P. - CM-DA-PG

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 28/03/2025 às 15:28:56

Segue OF do SISMUCH e Executivo -Solicita Emenda ao projeto

–

Danilo dos Santos Pinto
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Datado e assinado digitalmente

Câmara Municipal de Chopinzinho

Anexos:

OF.pdf

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Ofício nº 444/2025 Chopinzinho, datado e assinado digitalmente.

Ilma. Maria Talia Zvetzch Cordeiro
Presidente do SISMUCH

Assunto: Resposta ao Ofício 03/2025 – Projeto de Lei 020/2025

Senhora Presidente,

Cumprimentando-a cordialmente, o Município de Chopinzinho vem, por meio deste prestar esclarecimentos em relação ao Ofício nº 03/2025 recebido por este Município na data de 26 de março de 2025, onde houve questionamento do Sindicato dos Servidores e Funcionários Públicos Municipais de Chopinzinho – SISMUCH, em relação a nomenclatura do Grupo Ocupacional Semiprofissional, disposta no Projeto de Lei nº 020/2025.

Primeiramente cumpre ressaltar que está disposto no Projeto de Lei os seguintes grupos ocupacionais:

i. Grupo Ocupacionao Profissional,
ii. Grupo Ocupacional Semiprofissional,
iii. Grupo Ocupacional Administrativo,
iv. Grupo Ocupacional Serviços Gerais, e
v. Grupo Ocupacional Magistério

Informamos que, no Projeto de Lei 020/2025 foi mantida a redação dada na Lei Ordinária 3.506/2016, ou seja, a Lei que atualmente “Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho e dá outras providências.” Uma vez que a alteração proposta por meio do Projeto de Lei 020/2025 foi **pontual**, visando em sua maior parte, atualizar a estrutura e analisar as atribuições dos cargos já dispostos na lei e principalmente os cargos novos.

Ainda, será encaminhado Ofício para a Câmara de Vereadores solicitando que estes, façam uma emenda de redação no projeto encaminhado para alterar a nomenclatura do Grupo Ocupacional atualmente denominado Semiprofissional para “Grupo Ocupacional de Nível Médio e Técnico”, evitando assim, possíveis questionamentos quanto a nomenclatura.

Na oportunidade, informamos que propondo o Projeto e mantendo a nomenclatura dos referidos Grupos Ocupacionais não tivemos de forma alguma o intuito de ofender ou desvalorizar qualquer servidor público.

Atenciosamente,

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/3B12-B328-78E5-DEAB e informe o código 3B12-B328-78E5-DEAB

1Doc: Proc. Administrativo Projeto de Lei - 020/2025 | Anexo: OF.pdf (1/5) 697/1673

Chopinzinho, datado e assinado digitalmente.

ÁLVARO DENIS CENI SCOLARO
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/3B12-B328-78E5-DEAB e informe o código 3B12-B328-78E5-DEAB

OFÍCIO 455/2025

REF.: PROJETO DE LEI Nº 020/2025.

Prezada Presidente;
Prezados Senhores Vereadores;

Considerando que, na data de 26 de março de 2025, o Município de Chopinzinho/PR recebeu via 1Doc o Ofício nº 003/2025 do Sindicato dos Servidores e Funcionários Públicos Municipais de Chopinzinho – SISMUCH, por meio do qual nos foi repassado o incômodo gerado aos servidores que fazem parte da categoria denominada no Projeto de Lei nº 020/2025 como “semiprofissional”, por meio do qual ainda nos foi solicitada respeitosamente a substituição deste termo.

Conforme exposto na nossa resposta, Ofício nº 444/2025 (que encaminhamos em anexo) não foi intenção desta gestão em momento algum ofender ou desvalorizar essa categoria de profissionais, sendo que apenas foi mantida a redação original da Lei Ordinária nº 3.506/2016, e a presente alteração visava realizar alterações pontuais na legislação, principalmente em relação aos novos cargos, incluindo novas alterações, e revisando algumas atribuições de cargos já existentes.

Todavia, considerando o constrangimento, solicitamos que seja feita por essa Casa de Leis uma emenda de redação ao Projeto de Lei nº 020/2025 no que tange somente a nomenclatura do Grupo Ocupacional “Semiprofissional”, alterando para “Grupo Ocupacional de Nível Médio e Técnico”.

Encaminhamos em anexo Ofício nº 003/2025 do SISMUCH, Ofício nº 444/2025 encaminhado por essa Prefeitura ao SISMUCH, e Projeto de Lei em formato .pdf e em word com a alteração necessária.

Neste sentido, nos colocamos a disposição para auxiliar em qualquer esclarecimento que por ventura se faça necessário.

Álvaro Dênis Ceni Scolaro
Prefeito

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/3B12-B328-78E5-DEAB e informe o código 3B12-B328-78E5-DEAB

SINDICATO DOS SERVIDORES E FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CHOPINZINHO - SISMUCH
CNPJ Nº 06.246.251/000137

Rua Sete de Setembro, nº 3945, Centro, Chopinzinho – PR
Fone: 46 99980-7935 E-mail: sismuch@hotmail.com

Ofício nº 03 Chopinzinho, 26 de março de 2025.

Ao Excelentíssimo Prefeito Municipal

O SISMUCH, no uso de suas atribuições e representatividade, através de sua Diretoria Executiva, vem, por meio deste, no intuito de assegurar os direitos dos Servidores Públicos Municipais, atento as mudanças, normas e leis que possam impactar a vida do Servidor Público, tomou conhecimento sobre a tramitação do Projeto de Lei nº 020/2025, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho e dá outras providências. Convém salientar, que neste projeto os Cargos Públicos, foram divididos em cinco Grupos Ocupacionais, sendo eles: I- Profissional, II- Semiprofissional, III – Administrativo, IV – Serviços Gerais e V – Magistério. Gostaríamos de solicitar a sua atenção quanto a utilização do termo "Semiprofissionais", presentes no Capítulo I (página 14), Anexo IV (página 28), Anexo IX (página 61) e demais páginas, que venham a utilizar deste termo, para referir-se aos profissionais que apresentam como escolaridade Ensino Médio ou Curso específico, pois, esse termo, pode não refletir adequadamente o respeito que esses profissionais merecem. É importante lembrar que a formação não define a capacidade ou o valor de um profissional, e muitos podem ter habilidades e experiências valiosas, independentemente do nível de escolaridade. Compreendemos que a intenção não foi ofender, mas gostaríamos de sugerir que considerássemos uma reformulação, utilizando as palavras "Profissionais com formação em nível de Ensino Médio" ou "Profissionais com formação em Nível Médio" para garantir que todos os servidores se sintam valorizados e respeitados.

Certos de sua pronta resposta e acolhimento deste pedido, com votos de estima e consideração

Atenciosamente

Maria Talia Zvetzch Cordeiro

Presidente SISMUCH

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/3B12-B328-78E5-DEAB e informe o código 3B12-B328-78E5-DEAB

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 3B12-B328-78E5-DEAB

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO (CPF 009.XXX.XXX-40) em 28/03/2025 15:22:03 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/3B12-B328-78E5-DEAB

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 11- 020/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 02/04/2025 às 11:44:57

Segue diligência solicitada pelo Verador Paulo e aprovada pela Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final:

Memorando 1.762/2025 - SOLICITAÇÃO DE DILIGÊNCIA - VEREADOR PAULO ROSA

_

Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

Memorando 1.762/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: CV-LAN - Loeli Ana Nervis

Data: 01/04/2025 às 15:13:20

Setores (CC):

CM-V -JF, CV-LAN

Segue diligência solicitada pelo Vereador Paulo Rosa, referente aos Projetos de Lei nº 020 e nº 021/2025, inicialmente encaminhada via WhatsApp, contendo os seguintes pontos a serem esclarecidos:

- Apresentar quadro comparativo dos gastos do último semestre de 2024 e dos gastos realizados até o presente momento;
- Informar quantos cargos efetivos e comissionados existem atualmente sob a vigência da Lei atual, e quantos permanecerão com a nova redação da Lei;
- Apresentar a margem atual da folha de pagamento dos servidores em relação ao limite máximo estabelecido;
- Informar o limite prudencial de despesas com pessoal vigente, nos termos da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), bem como a situação atual do Município em relação a esse limite;
- Informar qual será o impacto da nova Lei sobre o PrevChopim;
- Esclarecer, em caso de aumento da folha, quais serão as possíveis interferências nos projetos em andamento, especialmente quanto às contrapartidas financeiras que o Município deve aportar para continuidade das respectivas ações;
- Informar, caso sejam efetivadas as contratações previstas na nova Lei, qual será a fonte de custeio utilizada.

Encaminho a presente diligência ao Vereador proponente para assinatura, bem como à Presidente da Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final, e ao membro da referida Comissão, Vereador Jorcélio Farias, para que se manifestem.

Conforme dispõe o Regimento Interno e o Ato Interno da Mesa Diretora nº 02/2025, a diligência deve ser formalmente deliberada pela Comissão. Dessa forma, solicita-se a assinatura dos referidos vereadores como manifestação de voto favorável à diligência, sendo a recusa de assinatura considerada como voto contrário.

–

Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

Assinado digitalmente (emissão) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Jorcélio Farias	01/04/2025 15:22:10	1Doc	JORCÉLIO FARIAS CPF 828.XXX.XXX-72
Paulo Cesar da Rosa	01/04/2025 17:05:41	1Doc	PAULO CESAR DA ROSA CPF 044.XXX.XXX-20
Loeli Ana Nervis	01/04/2025 17:14:02	1Doc	LOELI ANA NERVIS CPF 835.XXX.XXX-72

Para verificar as assinaturas, acesse **https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **31AC-B5EB-777C-A0A5**

Memorando 1- 1.762/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: GAB - Gabinete do Prefeito

Data: 02/04/2025 às 07:07:57

Encaminho a diligência para manifestação do Poder Executivo.

_

Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

Memorando 2- 1.762/2025

De: Maria S. - GAB

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 02/04/2025 às 16:44:48

Prezados;

Em relação a Solicitação de Diligências encaminhada a esta Municipalidade na data de 02 de abril de 2025 de maneira formal, em relação aos Projetos de Lei nº 020 e 021/2025, Termos a informar que:

Apresentar quadro comparativo dos gastos do último semestre de 2024 e dos gastos realizados até o presente momento.

Segue em anexo Relatório apresentado pela Secretaria de Finanças;

Informar quantos cargos efetivos e comissionados existem atualmente sob a vigência da Lei atual, e quantos permanecerão com a nova redação da Lei.

Segue em anexo planilha dos cagos atuais ocupados, e relação da previsão dos cargos que serão ocupados com as alterações propostas por meio dos Projetos 020 e 021/2025.

Apresentar a margem atual da folha de pagamento dos servidores em relação ao limite máximo estabelecido.

Segue no mesmo Relatório enviado em relação ao primeiro item.

Informar o limite prudencial de despesas com pessoal vigente, nos termos da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), bem como a situação atual do Município em relação a esse limite.

Segue no mesmo Relatório em relação aos itens 1 e 3.

Com a Lei nova, qual impacto vai ter o prev Chopim.

Não, devido os cargos serem de natureza em comissão quem é nomeado é vinculado ao RGPS (Previdência Social) e não ao PREVCHOPIN, já no caso de servidores que são nomeados a sua aposentadoria é vinculada ao recolhimento, e as funções gratificadas não entram para cálculo de aposentadoria.

Ressalte-se que, de acordo com o art. 9º da Emenda Constitucional nº 103/2019 (Reforma da Previdência), os regimes próprios (como o PREVCHOPIN) aplicam-se exclusivamente aos servidores efetivos titulares de cargo de provimento permanente, e não aos cargos comissionados ou empregos públicos, que permanecem vinculados ao RGPS (INSS).

Assim, não há impacto previdenciário direto ao PREVCHOPIN com as novas nomeações em cargos comissionados, uma vez que o recolhimento e aposentadoria permanecem sob responsabilidade do INSS.

Eventuais efeitos indiretos somente ocorreriam se houvesse mudança estrutural nos quadros de efetivos (concursados) — o que não é o caso.

Esclarecer se com o aumento da folha, quais as interferências vão ter com os projetos que estão em andamento, com relação a contrapartida que o município tem que aportar para dar continuidade aos projetos.

Não há interferências nos projetos em andamento, tendo em vista que para cada projeto o Estudo de Impacto é considerado antes de ser enviado a Câmara, em especial aqueles para a comunidade em geral serão custeados através de emendas parlamentares, emendas federais e recursos livres que não são para pagamento de folha de pessoal, sabendo que há o limite previsto na lei de responsabilidade fiscal, sendo assim o Município tem verbas específicas para folha de pagamento e outras verbas para custeio e investimentos de qualquer natureza, não tendo impacto ou reflexo em outros projetos.

O Município de Chopinzinho observa rigorosamente os limites impostos pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), especialmente o limite de 54% para o Executivo Municipal com despesa de pessoal (art. 20, III, "b").

O aumento de folha está sendo realizado dentro do espaço fiscal permitido, com base em Estudos de Impacto Orçamentário-Financeiro prévios, conforme exigido pelo art. 16 da LRF.

Importante destacar que os projetos em andamento possuem fontes de recurso vinculadas e segregadas, muitas vezes provenientes de transferências voluntárias, emendas impositivas ou recursos do orçamento-programa plurianual (PPA). Assim, o impacto é inexistente ou plenamente mitigado.

E se efetivado a contratação prevista na Lei nova, qual vai ser a fonte pagadora.

A fonte pagadora para os cargos depende da secretaria que está vinculado ao cargo, um exemplo servidores da Educação são remunerados dentro do orçamento previsto de 25% da receita bruta e dentro destes valores até 85% é possível ser gasto com pessoal.

No caso da Saúde que tem 15% da receita bruta vinculada o pagamento de servidores é tirado desta fonte pagadora.

No caso de servidores das secretarias de assistência social, cada fundo específico pode receber repasse para sua área por exemplo, mulher, pessoa idosa, etc. no entanto em grande maioria é pago com receitas de natureza livre.

O detalhamento da fonte pagadora segue o princípio da vinculação orçamentária por função e subfunção, estabelecido na Lei nº 4.320/64, o que permite que os pagamentos estejam compatíveis com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Plurianual (PPA).

A título de reforço:

Educação: Regida pela **EC 108/2020** (novo Fundeb), que permite gastos com pessoal até o limite de 85% dos 70% mínimos para remuneração de profissionais da educação básica. Saúde: Conforme a **EC 29/2000**, com no mínimo 15% da receita corrente líquida obrigatoriamente aplicados, sendo permitida alocação para folha. Assistência Social: Em regra, fundos como o FMAS (Fundo Municipal de Assistência Social) recebem aportes específicos, mas o custeio de pessoal geralmente provém da **receita ordinária livre** (FPM, ISS, ITBI, etc.).

As demais secretarias custeiam a folha através da receita ordinária livre do Município, oriunda através de FPM, impostos locais, contribuições e taxas.

Informo que, em relação as tabelas do relacionada ao item *"Informar quantos cargos efetivos e comissionados existem atualmente sob a vigência da Lei atual, e quantos permanecerão com a nova redação da Lei;"* será entregue em mãos na reunião do dia de hoje (02/04/2025).

Atenciosamente,

_

Maria Antonia Schizzi

Assessora Executiva

Decreto 12/2025

Anexos:

INFORMACOES_PLEI_020_E_021_2025.pdf

Assinado digitalmente (emissão + anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Álvaro Dênis Ceni Scolaro...	02/04/2025 16:45:36	1Doc	ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO CPF 009.XXX.XXX-40...

Para verificar as assinaturas, acesse **https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **158B-BD6E-F5E8-9039**

LIMITE DE ALERTA 48,6%

LIMITE PRUDENCIAL 51,3%

LIMITE MÁXIMO 54,0%

	jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	TOTAL
RCL	13.887.990,10	12.262.467,72	10.962.451,14	11.604.011,06	13.606.401,30	10.410.087,68	11.903.313,32	11.043.826,57	10.929.122,62	10.409.029,60	11.043.171,34	15.126.757,83	**143.188.630,28**
DP	4.339.272,41	4.438.570,67	4.490.716,16	4.600.900,10	4.575.288,57	4.539.633,22	6.394.140,83	4.596.935,43	4.709.964,49	4.652.153,12	4.944.750,25	8.213.870,94	**60.496.196,19**
%	**47,81**	**46,69**	**45,96**	**45,05**	**44,92**	**44,13**	**43,89**	**43,25**	**42,69**	**42,61**	**42,08**	**42,25**	

	jan/25	fev/25	mar/25	abr/25	mai/25	jun/25	jul/25	ago/25	set/25	out/25	nov/25	dez/25	TOTAL
RCL	13.928.386,30	11.785.195,14											**25.713.581,44**
DP	4.954.941,80	5.145.733,68											**10.100.675,48**
%	**42,67**	**43,31**	**43,50**	**43,87**	**45,18**	**45,35**	**44,17**	**44,55**	**44,81**	**44,83**	**44,84**	**39,28**	

Memorando 3- 1.762/2025

De: Maria S. - GAB

Para: CM-DA-SG - Secretária Geral

Data: 09/04/2025 às 13:55:37

Segue Tabela apresentada na reunião realizada na Câmara Municipal.

Atenciosamente,

_

Maria Antonia Schizzi

Assessora Executiva

Decreto 12/2025

Anexos:

RELACAO_LEI_NOVA_CC_FG.pdf

Assinado digitalmente (emissão + anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Álvaro Dênis Ceni Scolaro...	09/04/2025 13:56:16	1Doc	ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO CPF 009.XXX.XXX-40...

Para verificar as assinaturas, acesse **https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **F21E-89A5-7863-4428**

TOTAL VAGAS	OCUPADAS	DENOMINAÇÃO
01	01	PROCURADOR GERAL
00	00	ASSESSOR JURIDICO 20H
04	03	ASSESSOR JURIDICO 40H
01	00	CHEFIA DE GABINETE
01	00	COORDENADOR DO PROCON
11	04	ASSESSOR EXECUTIVO – **(03 NOVOS)**
01	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO
02	01	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA
01	01	OUVIDOR (OUVIDORIA)
01	01	DIRETOR DE PREVIDÊNCIA PREVCHOPIM
01	01	DIRETOR PRESIDENTE PREVCHOPIM
01	01	CONTROLADOR (CONTROLE INTERNO)
01	00	ASSESSOR DE PROGRAMAS E METAS
02	01	ASSESSOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS
01	00	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO
01	00	CHEFE DA DIV. ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS
01	00	CHEFE DA DIV. FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS
01	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO
01	00	CHEFE DA DIV. FINANÇAS, ORÇAMENTO, RECEITAS E DESPESAS
01	00	CHEFE DA DIV. TESOURARIA
01	00	CHEFE DA DIV. CONTABILIDADE
01	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS **(NOVO)**
01	01	CHEFE DA DIV. LICITAÇÕES E CONTRATOS
01	01	CHEFE DA DIV. ALMOXARIFADO
01	01	CHEFE DA DIV. ANÁLISE DE COMPRAS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
01	01	CHEFE DA DIV. PLANEJAMENTO DE CONTRATOS ANUAIS
01	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
01	00	CHEFE DA DIV. SEGURANÇA, VIGILÂNCIA E MONITORAMENTO DE ESPAÇOS PÚBLICOS
01	01	CHEFE DA DIV. PATRIMÔNIO
01	01	CHEFE DA DIV. RECURSOS HUMANOS E SEGURANÇA DO TRABALHO
01	00	CHEFE DA DIV. TI
01	01	CHEFE DA DIV. COMPRAS, LICITAÇÃO, INFRAESTRUTURA E ALMOXARIFADO (ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E DIREITOS HUMANOS)
01	00	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS

01	01	CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
03	00	COORDENADOR CRAS
01	00	CHEFE DA DIV. PROTEÇÃO ESPECIALIZADA MÉDIA COMPLEXIDADE
01	00	COORDENADOR CREAS
01	01	CHEFE DA DIV. PROTEÇÃO ESPECIALIZADA ALTA COMPLEXIDADE
01	01	COORDENADOR CASA LAR
01	01	CHEFE DA DIV. CENTRAL DE ÓBITOS
01	00	CHEFE DA DIV. SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS
01	00	CHEFE DA DIV. CADASTRO ÚNICO
01	00	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS E DIRETOS HUMANOS
01	00	CHEFE DA DIV. DA MULHER
01	01	CHEFE DA DIV. DA JUVENTUDE
01	00	CHEFE DA DIV. PESSOA IDOSA
01	00	CHEFE DA DIV. DA CRIANÇA
01	00	CHEFE DA DIVISÃO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS
01	01	CHEFE DA DIVISÃO DE POVOS INDÍGENAS
01	01	CHEFE DA DIVISÃO DE CLUBE DE MÃES **(NOVO)**
01	00	CHEFE DA DIV. DE IGUALDADE RACIAL
01	00	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO
01	01	OUVIDOR SUS
01	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA SAÚDE
01	01	CHEFE DA DIV. COMPRAS, LICITAÇÃO E INFRAESTRUTURA (SAÚDE)
01	01	CHEFE DA DIV. TI SAÚDE **(NOVO)**
01	01	CHEFE DA DIV. DE FATURAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS
01	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE
01	00	CHEFE DA DIV. ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
01	01	COORDENADOR DE CONTROLE DE ESTOQUE FARMÁCIA **(NOVO)**
01	00	CHEFE DA DIV. ATENDIMENTO DOMICILIAR
01	01	CHEFE DA DIV. CAPS
01	00	CHEFE DA DIV. ENFERMAGEM
01	01	CHEFE DA DIV. ODONTOLOGIA
01	01	COORDENADOR DE COMPRAS, CONTROLE E ESTOQUE DE MATERIAIS ODONTOLÓGICOS **(NOVO)**
01	01	CHEFE DA DIV. AGENDAMENTO

01	01	CHEFE DA DIV. ATENÇÃO PRIMÁRIA
01	00	COORDENADOR DE ACS
01	00	CHEFE DA DIV.SAÚDE DA MULHER E DA CRIANÇA
01	01	CHEFE DA DIV. AUDITORIA, CONTROLE E AVALIAÇÃO
01	00	CHEFE DA DIV. TFD
02	00	COORDENADOR DE AGENDAMENTO
01	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
01	01	CHEFE DA DIV. VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
01	01	CHEFE DA DIV. VIGILÂNCIA SANITÁRIA, AMBIENTAL E SAÚDE DO TRABALHADOR
01	00	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
01	01	COORDENADOR CLÍNICO E TÉCNICO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA **(NOVO)**
01	00	CHEFE DA DIVISÃO DE PRONTO ATENDIMENTO
01	01	DIRETOR DE PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO RURAL **(NOVO)**
01	01	DIRETOR DE AGRICULTURA **(NOVO)**
01	00	CHEFE DA DIV. PROGRAMAS E FOMENTO
01	00	CHEFE DA DIV. AGROINDÚSTRIA
01	01	CHEFE DA DIV. AGRICULTURA FAMILIAR **(NOVO)**
01	00	CHEFE DA DIV. HORTIFRUTI
01	00	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO ANIMAL
01	00	CHEFE DA DIV. DE DESENVOLVIMENTO PECUÁRIO E PRODUÇÃO DE LEITE
01	00	CHEFE DA DIV. DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO
01	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE
01	00	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS RURAIS
01	00	CHEFE DA DIV. DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS
02	02	COORDENADOR DE EQUIPE
01	00	CHEFE DA DIV. DE OBRAS, PONTES E BUEIROS
01	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FROTA MUNICIPAL
02	01	CHEFE DA DIV. DE OFICINA
01	00	CHEFE DA DIV. DE ALMOXARIFADO
01	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO
01	00	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA
01	00	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO
01	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA
01	00	CHEFE DA DIV. DE ACESSO AO CRÉDITO

01	00	CHEFE DA DIV. DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS
01	00	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ESTRUTURA DA EDUCAÇÃO
01	00	CHEFE DA DIV. DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE)
01	01	CHEFE DA DIV. ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
01	01	CHEFE DA DIV. DO TRANSPORTE ESCOLAR E FROTA
01	01	CHEFE DA DIV. DE DOCUMENTAÇÃO
01	00	DIRETOR DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
01	00	CHEFE DA DIV. DE ENSINO INFANTIL
01	00	CHEFE DA DIV. ENSINO FUNDAMENTAL I
01	01	CHEFE DA DIV. ENSINO INTEGRAL
01	01	CHEFE DA DIV. EDUCAÇÃO ESPECIAL
01	01	CHEFE DA DIV. ENSINO SUPERIOR, JOVENS E ADULTOS
01	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA
01	00	CHEFE DA DIV. EVENTOS CULTURAIS
01	00	CHEFE DA DIV. DE GESTÃO DE PROJETOS, FOMENTOS E REPASSES
01	01	DIRETOR DE ESPORTES
01	01	CHEFE DA DIV. DE ESCOLINHAS **(NOVO)**
01	00	CHEFE DA DIV. DE EVENTOS/TRANSPORTE
01	00	CHEFE DA DIV. ESPORTE ALTO RENDIMENTO
01	00	CHEFE DA DIV. LAZER
01	01	DIRETOR DE ENGENHARIA
01	00	CHEFE DA DIV. DE PLANEJAMENTOS E PROJETOS
01	01	CHEFE DA DIV. DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS
01	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO **(NOVO)**
01	01	DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS
01	00	CHEFE DA DIV. DE LIMPEZA PÚBLICA
01	00	CHEFE DA DIV. URBANISMO
01	00	CHEFE DA DIV. VIAÇÃO URBANA E TRÂNSITO
01	00	CHEFE DA DIV. DE ALMOXARIFADO

Dessa forma, informamos que, serão nomeados apenas 11 (onze) novos servidores, sendo que os já nomeados permanecerão atuando em prol da Administração, sendo em alguns casos, apenas realocados.

Memorando 4- 1.762/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: CM-DA-PG - Protocolo Geral

Data: 10/04/2025 às 11:55:51

_

Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 12- 020/2025

De: Diego P. - CM-AJ

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 02/04/2025 às 19:35:20

D E S P A C H O A D M I N I S T R A T I V O

ASSUNTO: Juntada de Emenda Modificativa nº 01 ao Projeto de Lei nº 020/2025

Trata-se de procedimento legislativo em curso, no qual foi apresentada a Emenda Modificativa n.º 01 ao Projeto de Lei n.º 020/2025. A referida emenda tem por finalidade alterar a nomenclatura do Grupo Ocupacional "*Semiprofissional"* para *"Nível Médio e Técnico".*

Diante da necessidade de prosseguimento regular do trâmite legislativo, bem como de assegurar a devida publicidade e coerência na instrução do feito, faz-se pertinente a juntada da mencionada *Emenda Modificativa*, para subsequente análise pela Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final e posterior deliberação em Plenário.

Desta forma, DETERMINADO.

a) A imediata juntada da Emenda Modificativa nº 01 aos autos do Projeto de Lei n.º 020/2025;

b) A remessa dos autos à Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final para a devida análise;

c) As demais providências necessárias à regular tramitação do Projeto de Lei.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Assessor Jurídico

DIEGO ERNESTO
OAB/PR 108.908

Anexos:

Emenda_Modificiativa_001_de_2025_ao_Projeto_de_Lei_n_020_de_2025.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Diego Ernesto Oliveira Pos...	02/04/2025 19:35:39	1Doc	DIEGO ERNESTO OLIVEIRA POSSO CPF 075.XXX.XXX...
Loeli Ana Nervis	02/04/2025 19:37:08	1Doc	LOELI ANA NERVIS CPF 835.XXX.XXX-72
Jorcélio Farias	03/04/2025 08:21:20	1Doc	JORCÉLIO FARIAS CPF 828.XXX.XXX-72

Para verificar as assinaturas, acesse **https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **AFEB-8FFF-250E-BF2E**

Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000 Chopinzinho Paraná

EMENDA MODIFICATIVA Nº 01 AO PROJETO DE LEI Nº 020/2025

Altera a nomenclatura do Grupo Ocupacional "Semiprofissional" para "Nível Médio e Técnico" no Projeto de Lei nº 020/2025.

Art. 1º. O inciso II do art. 5º do Projeto de Lei nº 020/2025 passa a vigorar com a seguinte redação:

II– Nível Médio e Técnico: compreende os cargos que exigem, como requisito mínimo, a conclusão de Ensino Médio ou formação técnica correspondente à respectiva área de atuação, cujas atribuições envolvem conhecimentos especializados e atividades de complexidade intermediária.

Art. 2º. Fica substituída, em todo o texto do Projeto de Lei nº 020/2025 — incluindo seus anexos —, a expressão "Grupo Ocupacional Semiprofissional" pela expressão "Nível Médio e Técnico".

Art. 3º. Esta Emenda entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Chopinzinho, 02 de abril de 2025.

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

LOI CENI – Presidente
JORCÉLIO FARIAS – Vice-Presidente
PAULO ROSA – Membro
(*Assinado Digitalmente*)

1Doc: Proc. Administrativo Projeto de Lei - 020/2025 | Anexo: Emenda_Modificiativa_001_de_2025_ao_Projeto_de_Lei_n_020_de_2025.pdf (1/3) 716/1673

J U S T I F I C A T I V A

A presente Emenda Modificativa ao Projeto de Lei n.º 020/2025 tem por objetivo ajustar a nomenclatura do grupo ocupacional designado como *"Semiprofissional"* para *"Nível Médio e Técnico".* A alteração atende a apontamentos de Entidades Representativas dos servidores, que manifestaram inquietação com o termo *"Semiprofissional"*, por não refletir adequadamente a relevância e a dignidade das atribuições exercidas pelos servidores cujas funções exigem, ao menos, a conclusão do Ensino Médio ou formação técnica na área.

Nesse sentido, a nova redação preza por uma terminologia mais atual, clara e condizente com o reconhecimento do nível de qualificação exigido de tais servidores. A substituição busca ainda assegurar-lhes o devido respeito, tornando o texto legislativo mais preciso e inclusivo. Quanto aos aspectos técnicos, a mudança proposta não altera as atribuições dos cargos, tampouco acarreta qualquer impacto no regime de provimento, na remuneração ou no dimensionamento dos servidores.

Limita-se a adequar a denominação, em conformidade com as necessidades de clareza e harmonização terminológica, atendendo às melhores práticas de técnica legislativa. Portanto, a aprovação desta Emenda se faz necessária e oportuna para aperfeiçoar o texto do Projeto 020/2025, atendendo às demandas e às recomendações apontadas pelos servidores e mantendo a coerência com as diretrizes de valorização e respeito à categoria profissional.

Diante do exposto, contamos com o apoio dos nobres Pares para aprovação.

Câmara Municipal de Chopinzinho, 02 de abril de 2025.

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

LOI CENI – Presidente
JORCÉLIO FARIAS – Vice-Presidente
PAULO ROSA – Membro
(*Assinado Digitalmente*)

1Doc: Proc. Administrativo Projeto de Lei - 020/2025 | Anexo: Emenda_Modificiativa_001_de_2025_ao_Projeto_de_Lei_n_020_de_2025.pdf (2/3) 717/1673

De: Paulo R. - CM-V -PCR

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 04/04/2025 às 15:10:42

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

VOTO EM SEPARADO MEBRO DA COMISSÃO

Proc. Administrativo Projetos de Lei n. 020/2025 e 21/2025

Tipo de Matéria: Projeto de Lei Ordinária

Vereador: Paulo Cesar da Rosa

Data do Protocolo: 14/03/2025

Autor: Poder Executivo Municipal

Ementa: Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho e dá outras providências.

Conclusão do membro da CCJ: Contrário à tramitação da matéria.

1. RELATO

O Projeto de Lei foi protocolado pelo Poder Executivo, comunicado em sessão plenária e encaminhado às comissões competentes pela Presidente da Câmara Municipal, conforme determina o Regimento Interno.

O projeto tem por objetivo alterar Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho.

A justificativa apresentada pelo Executivo, que o orçamento da Prefeitura de Chopinzinho girava em torno dos 68.000.000,00 (sessenta e oito milhões de reais), pensando nisso, a gestão atual, 09 (nove) anos após, sentiu a necessidade de readequar essa estrutura, de maneira que seja condizente com o período atual que vivemos, onde nosso orçamento está em torno de 150.000.000,00 (cento e cinquenta milhões de reais).

Em análise ao projeto, na sua 1ª Reunião Ordinária, realizada, a Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final deliberou pela solicitação de diligências ao Poder Executivo, requisitando diversas diligências

Em resposta à diligência, a Administração Municipal apresentou relatórios.

A Procuradoria Legislativa emitiu parecer referente ao Projeto, por solicitação da Presidência da Câmara, manifestando-se favoravelmente à legalidade da matéria.

2. POSICIONAMENTO PESSOAL

Considero que a norma proposta, com a devida *vênia,* não atende aos requisitos constitucionais, por estar ferindo os princípios da transparência e publicidade, bem como por não restar claro e cognoscível, ao menos neste momento, qual será o reflexo econômico/financeiro decorrente da alteração da norma original, o que faz ensejar, por conseguinte, em fundado temor e receio de que o erário público venha a ser negativamente impactado.

Com efeito, o projeto apresenta vícios de inconstitucionalidade e ilegalidade, ao não cumprir o disposto do inciso XXXIII, art. 5º da CF, **onde todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.**

Vale ressaltar, neste aspecto, que transparência não é apenas disponibilizar dados, mas fazê-lo em linguagem clara e acessível a toda a sociedade interessada. Dessa forma, dar transparência é chamar a sociedade para participar dos rumos do Estado, é motivar a decisão tomada e também divulgar todos os atos.

A falta de transparência compromete a **eficiência e a moralidade** da presente lei apresentada.

A Carta Magna (CRB/1988), nos incisos de I à III do § 3º do art. 37, **estabelece que a lei disciplinará a participação do usuário na Administração Pública direta e indireta, para regular o direito de representação quanto à qualidade do serviço e a negligência e o abuso no exercício de função pública, bem como o acesso a registros administrativos e a informações sobre atos de governo**.

Nesse sentido, por entender, que está substancialmente modificando ou até mesmo excluindo a Lei Anterior, e com o novo texto normativo, elevando e multiplicando custos e despesas da administração pública, com a criação de novos cargos comissionados, argumenta-se e posiciona-se no sentido de que o poder executivo deveria ter incentivado a participação popular na discussão de tal projeto de lei, através de **AUDIÊNCIA PÚBLICA,** para assim dar publicidade à sociedade local, o que, no entanto, inocorre na espécie.

No presente caso, diante da atual falta de transparência, impossibilidade de visualização, controle e efetiva fiscalização sobre os gastos que advirão do projeto de lei em discussão, cujo estudo exige análise minuciosa e aprofundada acerca do supracitado impacto financeiro ao erário, ao menos neste momento, não se revela prudente a manifestação de aceno favorável ao projeto.

Insta consignar, entrementes, que a ligeira e obscura análise que se propõe ao projeto de lei em questão, vem a prejudicar o processamento dos demais projetos que já estão em andamento.

Ademais, o controle dos gastos do dinheiro público, é o eixo fundamental para a transparência e da responsabilidade das finanças do governo, o que não ocorre no presente projeto de Lei, por dificultar a fiscalização do controle dos gastos com a criação de diversos cargos, sem definição dos vencimentos.

Nada obstante, a reestruturação do quadro de funcionários, oferecida pela proposta da Lei a ser votada, não estabelece metas e critérios de redução de despesas. Muito pelo contrário, com a aprovação da Lei, o chefe do poder executivo poderá fazer o que bem entender, sem observar a respeitar a garantia de que o dinheiro público seja utilizado de forma inteligente e eficaz.

No mesmo sentido, o projeto de Lei não apresenta garantias de conformidade a evitar abusos, nas políticas de despesas especificadas no Projeto de Lei.

Vale ressaltar, que a Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000, é clara e taxativa, no que concerne à fiscalização do dinheiro público, ao estabelecer que o gestor dos recursos públicos, deve destinar os recursos para as áreas previstas, o que, salvo melhor e perfunctório juízo, não vai acontecer com a presente Lei, devido ao acúmulo de gastos excessivos, advindo da multiplicação de cargos comissionados.

3. CONCLUSÃO

Diante do acima exposto, manifesto-me contrário à tramitação dos Projetos de Lei nº 020/2025 e considerando sua inconstitucionalidade e ilegalidade, por ferir o princípio da transparência com relação ao controle dos gastos, impedindo a eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos de mais importância para a sociedade Chopinzinhense, ao passo, que este membro da CCJ, solicita que antes da votação em plenário, seja oportunizado a participação da sociedade, através de audiência pública, organizada por esta casa de Lei.

Câmara Municipal de Chopinzinho, 04 de março de 2025.

_

Paulo Cesar da Rosa

Vereador

Câmara Municipal de Chopinzinho

Assinado digitalmente (emissão) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Paulo Cesar da Rosa	07/04/2025 20:48:19	1Doc	PAULO CESAR DA ROSA CPF 044.XXX.XXX-20

Para verificar as assinaturas, acesse **https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **9225-3FFE-1F88-8ED0**

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 14- 020/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: CM-AJ - Assessoria Jurídica

Data: 07/04/2025 às 16:08:39

Setores (CC):

CM-DA-PG, CM-DA-SG, CM-AJ, CM-AP

Segue parecer favorável da Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final com voto contrário do Vereador Paulo Rosa, conforme despacho 13 deste procedimento.

Segue Emenda Modificativa ao Projeto de Lei nº 020/2025.

–

Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

Anexos:

Emenda_Modificativa_n_01_ao_Projeto_de_Lei_n_020_2025.pdf
Parecer_CCJRF_Projeto_de_Lei_n_020_2025.pdf

Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000 Chopinzinho Paraná

EMENDA MODIFICATIVA Nº 01 AO PROJETO DE LEI Nº 020/2025

Altera a nomenclatura do Grupo Ocupacional "Semiprofissional" para "Nível Médio e Técnico" no Projeto de Lei nº 020/2025.

Art. 1º. O inciso II do art. 5º do Projeto de Lei nº 020/2025 passa a vigorar com a seguinte redação:

II– Nível Médio e Técnico: compreende os cargos que exigem, como requisito mínimo, a conclusão de Ensino Médio ou formação técnica correspondente à respectiva área de atuação, cujas atribuições envolvem conhecimentos especializados e atividades de complexidade intermediária.

Art. 2º. Fica substituída, em todo o texto do Projeto de Lei nº 020/2025 — incluindo seus anexos —, a expressão "Grupo Ocupacional Semiprofissional" pela expressão "Nível Médio e Técnico".

Art. 3º. Esta Emenda entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Chopinzinho, 02 de abril de 2025.

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

LOI CENI – Presidente
JORCÉLIO FARIAS – Vice-Presidente
PAULO ROSA – Membro
(*Assinado Digitalmente*)

Assinado por 2 pessoas: JORCÉLIO FARIAS e LOELI ANA NERVIS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/FF93-7ABC-A324-AE02 e informe o código FF93-7ABC-A324-AE02

J U S T I F I C A T I V A

A presente Emenda Modificativa ao Projeto de Lei n.º 020/2025 tem por objetivo ajustar a nomenclatura do grupo ocupacional designado como *"Semiprofissional"* para *"Nível Médio e Técnico".* A alteração atende a apontamentos de Entidades Representativas dos servidores, que manifestaram inquietação com o termo *"Semiprofissional"*, por não refletir adequadamente a relevância e a dignidade das atribuições exercidas pelos servidores cujas funções exigem, ao menos, a conclusão do Ensino Médio ou formação técnica na área.

Nesse sentido, a nova redação preza por uma terminologia mais atual, clara e condizente com o reconhecimento do nível de qualificação exigido de tais servidores. A substituição busca ainda assegurar-lhes o devido respeito, tornando o texto legislativo mais preciso e inclusivo. Quanto aos aspectos técnicos, a mudança proposta não altera as atribuições dos cargos, tampouco acarreta qualquer impacto no regime de provimento, na remuneração ou no dimensionamento dos servidores.

Limita-se a adequar a denominação, em conformidade com as necessidades de clareza e harmonização terminológica, atendendo às melhores práticas de técnica legislativa. Portanto, a aprovação desta Emenda se faz necessária e oportuna para aperfeiçoar o texto do Projeto 020/2025, atendendo às demandas e às recomendações apontadas pelos servidores e mantendo a coerência com as diretrizes de valorização e respeito à categoria profissional.

Diante do exposto, contamos com o apoio dos nobres Pares para aprovação.

Câmara Municipal de Chopinzinho, 02 de abril de 2025.

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

LOI CENI – Presidente
JORCÉLIO FARIAS – Vice-Presidente
PAULO ROSA – Membro
(*Assinado Digitalmente*)

Assinado por 2 pessoas: JORCÉLIO FARIAS e LOELI ANA NERVIS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/FF93-7ABC-A324-AE02 e informe o código FF93-7ABC-A324-AE02

Assinado por 2 pessoas: JORCÉLIO FARIAS e LOELI ANA NERVIS

Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/FF93-7ABC-A324-AE02 e informe o código FF93-7ABC-A324-AE02

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: FF93-7ABC-A324-AE02

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

JORCÉLIO FARIAS (CPF 828.XXX.XXX-72) em 04/04/2025 12:13:51 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

LOELI ANA NERVIS (CPF 835.XXX.XXX-72) em 05/04/2025 22:35:48 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/FF93-7ABC-A324-AE02

Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000 Chopinzinho Paraná

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

VOTO DA VEREADOR-RELATOR

Proc. Administrativo Projeto de Lei n. 020/2025
Tipo de Matéria: Projeto de Lei Ordinária
Número da Matéria: 020/2025 de 14/03/2025
Vereador-relator: Loi Ceni
Data do Protocolo: 17/03/2025
Autor: Poder Executivo Municipal
Ementa: Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho e dá outras providências.
Conclusão do Relator: Favorável à tramitação da matéria.

1. RELATÓRIO

O **PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 020/2025, DE 14 DE MARÇO DE 2025** tem por finalidade reestruturar o Quadro de Pessoal e o Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho, visando adequar a administração municipal às demandas atuais, otimizar a gestão pública e garantir maior eficiência na prestação de serviços à população.

Conforme exposto na Mensagem nº 020/2025, a atual legislação (Lei nº 3.506/2016) foi elaborada em um contexto orçamentário distinto, com recursos significativamente inferiores aos atuais. Com o crescimento do orçamento municipal de R$ 68milhões em 2016, para R$ 150 milhões em 2025, justifica-se a necessidade de modernização da estrutura administrativa, alinhando-a às diretrizes do Plano de Governo 2025-2028 e às exigências de captação de recursos estaduais e federais, propondo alterações estratégicas, incluindo:

- Reorganização de secretarias, com fusões e criação de departamentos especializados; Otimização de cargos, como a readequação do Chefe de Gabinete e a criação de Assessores Executivos;

- Fortalecimento de políticas públicas, com ênfase em saúde, educação, assistência social, desenvolvimento econômico e infraestrutura.

- Em conformidade com o disposto no art. 37 da Constituição Federal, que estabelece os princípios da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), bem como com as normas da Lei Orgânica Municipal e da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), o projeto:

Respeita os limites constitucionais e a autonomia do Município para organizar sua administração;

- Não viola direitos adquiridos dos servidores, mantendo as garantias previstas no regime jurídico vigente;

- Apresenta estudo de impacto orçamentário, conforme exigido pela LRF, assegurando a sustentabilidade financeira das alterações propostas.

Assinado por 2 pessoas: LOELI ANA NERVIS e JORCÉLIO FARIAS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/46E2-90A1-0114-A523 e informe o código 46E2-90A1-0114-A523

O Executivo destacou a urgência na tramitação do projeto, em razão do prazo legal para encaminhamento do Plano Plurianual (PPA) até 30 de abril de 2025.

DA EMENDA DE REDAÇÃO

A Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final, analisou a redação apresentada pelo executivo Municipal que relata: "O recebimento do Ofício nº 003/2025, datado de 26 de março de 2025, do Sindicato dos Servidores e Funcionários Públicos Municipais de Chopinzinho - SISMUCH, que manifestou desconforto com a utilização do termo "**Semiprofissional**" para designar determinada categoria de servidores no Projeto de Lei nº 020/2025; que a administração municipal, por meio do Ofício nº 444/2025, reafirmou não haver qualquer intenção de desvalorizar os servidores, mantendo-se fiel à redação original da Lei Ordinária nº 3.506/2016, com o propósito de promover ajustes pontuais, incluindo a criação de novos cargos e a revisão de atribuições. A necessidade de respeitar as demandas da categoria e evitar constrangimentos, preservando a legitimidade e a clareza da classificação funcional; propõe-se a seguinte alteração de redação: No Art. X (ou no dispositivo correspondente) do **PROJETO DE LEI Nº 020/2025**, onde se lê **GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL**, Leia-se **GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO**".

2. POSICIONAMENTO PESSOAL

O **PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 020/2025, DE 14 DE MARÇO DE 2025,** está em conformidade com o disposto no art. 37 da Constituição Federal, que estabelece os princípios da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), bem como com as normas da Lei Orgânica Municipal e da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), o projeto:

Respeita os limites constitucionais e a autonomia do Município para organizar sua administração;

Não viola direitos adquiridos dos servidores, mantendo as garantias previstas no regime jurídico vigente;

Apresenta estudo de impacto orçamentário, conforme exigido pela LRF, assegurando a sustentabilidade financeira das alterações propostas.

Da **EMENDA DE REDAÇÃO** Justifica-se: A alteração visa atender à solicitação dos servidores, substituindo uma terminologia passível de interpretação pejorativa por outra que melhor reflita a qualificação e o nível de formação da categoria (ensino médio e técnico), sem prejuízo à estruturação original da carreira ou aos objetivos do projeto. A mudança preserva a intenção legislativa de modernização da lei, alinhando-a às boas práticas de gestão de pessoas e valorização do serviço público.

3. MANIFESTAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO

Assinado por 2 pessoas: LOELI ANA NERVIS e JORCÉLIO FARIAS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/46E2-90A1-0114-A523 e informe o código 46E2-90A1-0114-A523

Encaminho este voto aos demais membros da Comissão, e solicito que se manifestem eletronicamente no momento da reunião oficial da comissão. As opções disponíveis para manifestação, conforme Regimento Interno e o sistema de tramitação e assinaturas digitais oficial da Câmara, são as seguintes:

1. Favorável à tramitação: deverá assinar eletronicamente este voto.
2. Favorável à tramitação com restrições: deverá assinar eletronicamente este voto e informar as restrições.
3. Contrário à tramitação: deverá recusar a assinatura deste voto e, se julgar necessário, protocolar seu voto separado via sistema, no prazo definido pela maioria dos membros da comissão durante a reunião oficial.

Caso este voto obtenha o acompanhamento da maioria dos membros, será automaticamente considerado como o Parecer da Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final, referente ao Projeto de Lei, sem a necessidade de elaboração de outro documento, conforme disposto no Regimento Interno.

Se, entretanto, este voto não obtiver o acompanhamento da maioria, o presidente da comissão designará um novo relator, que apresentará um novo voto no prazo regimental. Nesse caso, este voto será registrado como voto vencido e permanecerá acessível no processo eletrônico para fins de consulta.

4. CONCLUSÃO

Diante do exposto, concluo que o **PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 020/2025, DE 14 DE MARÇO DE 2025**, está em conformidade com a constitucionalidade, juridicamente adequado e está em compatibilidade com as normas legais e regimentais aplicáveis, não apresentando vícios formais ou materiais que impeçam sua aprovação.

Diante do exposto, a Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final conclui pela pertinência e adequação da **EMENDA DE REDAÇÃO**, que visa atender às licitações dos servidores municipais, substituindo a expressão "**GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL**" por "**GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO**", De modo a respeitar a dignidade da categoria, eliminando qualquer possível interpretação depreciativa. Preservar a finalidade original do projeto, que trata de ajustes na estrutura de cargos sem alterar direitos ou deveres substantivos.

Pelo exposto, meu voto é **FAVORÁVEL** pela tramitação do **PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 020/2025, DE 14 DE MARÇO DE 2025**.

Câmara Municipal de Chopinzinho, 02 de abril de 2025.

Loi Ceni
Vereador-relator
(Assinado digitalmente)

Assinado por 2 pessoas: LOELI ANA NERVIS e JORCÉLIO FARIAS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/46E2-90A1-0114-A523 e informe o código 46E2-90A1-0114-A523

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 46E2-90A1-0114-A523

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

LOELI ANA NERVIS (CPF 835.XXX.XXX-72) em 02/04/2025 19:26:37 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

JORCÉLIO FARIAS (CPF 828.XXX.XXX-72) em 02/04/2025 19:29:06 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/46E2-90A1-0114-A523

Proc. Administrativo Voto de relator e parecer de comissão - 1- 040/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: CM-V -PCR - Paulo Cesar da Rosa

Data: 03/04/2025 às 11:20:12

Setores (CC):

CM-V -PCR, CM-V -JF

Setores envolvidos:

CM-DA-PG, CM-DA-SG, CM-AP, CM-V -PCR, CM-V -JF, CV-LAN

VOTO DO RELATOR DO PLEI 20/2025 CCJRF

DESPACHO COMPLEMENTAR DA RELATORA

Considerando o voto apresentado por esta relatora, constante neste procedimento, e apresentado na reunião da Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final realizada em 02 de abril de 2025, esclarece-se que a emenda nele contida, embora inicialmente classificada como emenda de redação, possui, tecnicamente, natureza de emenda modificativa, nos termos do art. 128, §1º, inciso II, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Chopinzinho.

Ainda que não conste expressamente no início do voto a classificação “favorável com emenda”, a proposta de alteração encontra-se devidamente fundamentada no corpo do texto, com indicação clara de sua motivação e alcance.

Este despacho tem caráter exclusivamente aclaratório e não reabre a deliberação já formalizada, destinando-se ao registro processual da correta natureza da emenda proposta.

Encaminha-se aos demais membros da Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final, para ciência.

Vereadora Loi Ceni
Relatora – Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final

Assinado por 1 pessoa: LOELI ANA NERVIS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/5041-8DC2-BE23-BC63 e informe o código 5041-8DC2-BE23-BC63

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 5041-8DC2-BE23-BC63

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

LOELI ANA NERVIS (CPF 835.XXX.XXX-72) em 03/04/2025 11:22:38 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/5041-8DC2-BE23-BC63

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 15- 020/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 07/04/2025 às 16:35:41

O projeto segue para a Comissão de Orçamento, Finanças e Contas Públicas conforme determinação da Presidência.

–

Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 16- 020/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 07/04/2025 às 17:55:46

Segue Ofício nº 503/2025 do Prefeito Municipal.

Encaminho ao Assessor Jurídico Diego Ernesto Oliveira Posso - CM-AJ para análise e providências junto as comissões.

O referido ofício foi encaminhado no grupo de projetos que reúne todos os vereadores, sendo que uma cópia física será disponibilizada nas mesas de cada parlamentar. Além disso, o conteúdo será comunicado durante a Sessão Ordinária a ser realizada em 08 de abril de 2025.

_

Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

Anexos:

Oficio_n_503_2025_Emenda_Supressiva_Proj_de_Lei_n_020_2025.pdf

---

Assinado digitalmente (emissão) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Lídia Posso	08/04/2025 15:48:50	1Doc	LÍDIA POSSO CPF 024.XXX.XXX-96

Para verificar as assinaturas, acesse **https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **DF92-1B2C-EC53-A422**

OFÍCIO nº 503/2025 Chopinzinho, 07 de abril de 2025.

Senhora Presidente,

Senhores Vereadores:

Solicito que seja realizada uma Emenda supressiva no Projeto de Lei 020/2025, no ANEXO VI, Art. 6º do ANEXO XI, e ANEXO XXIV, onde consta o cargo Mecânico e Mecânico de Máquinas Pesadas, de forma a extinguir o cargo de Mecânico e colocar em extinção o cargo de Mecânico de Máquinas Pesadas.

A presente solicitação de realização de emenda supressiva tem por objeto extinguir o cargo de Mecânico e colocar em extinção o cargo de Mecânico de Máquinas Pesadas motivada pelo fato de que o Município pretende terceirizar ambas as funções, considerando ser mais viável financeiramente ao Município.

Informamos ainda, que o cargo de Mecânico de Máquinas Pesadas atualmente possui uma vaga preenchida, por esse motivo estamos colocando o cargo em extinção, e não o extinguindo.

Considerando que os cargos de provimento efetivo podem ser declarados em extinção nos casos de processos de descentralização ou privatização, reorganização ou reestruturação, do respectivo setor da Administração.

O cargo de Mecânico foi declarado vago pela Divisão de Recursos Humanos.

Contando com a costumeira eficiência de Vossas Excelências no trato dos assuntos de interesse público, aguardo aprovação desta solicitação, na forma apresentada, renovando protestos de elevado apreço.

Atenciosamente,

Álvaro Dênis Ceni Scolaro
Prefeito

CERTIDÃO

CERTIFICAMOS que o Município não possui concurso público e/ou Processo Seletivo Simplificado vigente para o cargo de Mecânico.

Quanto às vagas criadas e ocupadas, certificamos o que segue:

CARGO EFETIVO	VAGAS CRIADAS	VAGAS OCUPADAS	VACÂNCIA
Mecânico	02	00	02

CARGO TEMPORÁRIO	VAGAS CRIADAS	VAGAS OCUPADAS	VACÂNCIA
N/A			

Chopinzinho, PR, 07 de abril de 2025.

Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho

Assinado por 1 pessoa: CARLOS ANTONIO ANSILIERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F324-EC9B-C83B-788F e informe o código F324-EC9B-C83B-788F

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: F324-EC9B-C83B-788F

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

CARLOS ANTONIO ANSILIERO (CPF 806.XXX.XXX-00) em 07/04/2025 09:52:39 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F324-EC9B-C83B-788F

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 17- 020/2025

De: Danilo P. - CM-DA-PG

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 08/04/2025 às 17:02:44

Segue despacho do Executivo relativo ao Projeto 20/2025

_

Danilo dos Santos Pinto
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Datado e assinado digitalmente

Câmara Municipal de Chopinzinho

Anexos:

Despacho_prefeito_projeto_20_2025.pdf

Município de CHOPINZINHO

1Doc

Memorando 2- 1.914/2025

De: Álvaro S. - GAB

Para: CM-DA-SG - Secretária Geral

Data: 08/04/2025 às 16:31:31

Setores envolvidos:

GAB, CM-DA-PG, CM-DA-SG

OFÍCIO Nº 503/2025 - REF. PROJETO DE LEI nº 020

Prezados;

Solicito que desconsiderem o Ofício nº 503/2025, considerando reanálise interna da questão por esta gestão.

Atenciosamente,

_

Álvaro Dênis Ceni Scolaro
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F6F6-91C4-0BE0-F66E e informe o código F6F6-91C4-0BE0-F66E

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: F6F6-91C4-0BE0-F66E

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO (CPF 009.XXX.XXX-40) em 08/04/2025 16:31:41 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/F6F6-91C4-0BE0-F66E

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 18- 020/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: CM-AJ - Assessoria Jurídica

Data: 11/04/2025 às 16:56:19

Setores (CC):

CM-DA-PG, CM-DA-SG, CM-AJ, CM-AP

Encaminho o parecer favorável da Comissão de Orçamento, Finanças e Contas Públicas, ao Projeto de Lei nº 020/2025, bem como à Emenda Modificativa nº 01/2025, que o altera.

Destaco o voto contrário do Vereador Prof. Ivo Patel.

_

Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

Anexos:

Parecer_COFCP_Projeto_de_Lei_n_020_2025.pdf

COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTAS PÚBLICAS

VOTO DA VEREADOR-RELATOR

Proc. Administrativo Projeto de Lei n. 020/2025
Tipo de Matéria: Projeto de Lei Ordinária
Número da Matéria: 020/2025 de 14/03/2025
Vereador-relator: Edilson Possera
Data do Protocolo: 17/03/2025
Autor: Poder Executivo Municipal
Ementa: Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho e dá outras providências.
Conclusão do Relator: Favorável à tramitação da matéria com Emenda.

1. RELATÓRIO

O **PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 020/2025, DE 14 DE MARÇO DE 2025** visa readequar a estrutura administrativa do Município de Chopinzinho, tendo em vista o crescimento orçamentário experimentado desde a criação da legislação vigente (Lei nº 3.506/2016). O Executivo Municipal argumenta que a proposta de reestruturação é necessária para modernizar a gestão pública, garantir maior eficiência, transparência e capacidade de atendimento às demandas da população, alinhando-se ao Plano de Governo 2025-2028.

A proposta detalha alterações na estrutura de diversas secretarias, incluindo a unificação da Secretaria de Administração e Finanças, a criação de novas divisões e departamentos nas Secretarias de Educação, Cultura e Esporte, Saúde, Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos, Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia, Infraestrutura Rural e Frotas, e Obras e Urbanismo. Destaca-se também a alteração do status do cargo de Chefe de Gabinete e a criação do cargo de Assessor Executivo nas Secretarias.

O Chefe do Poder Executivo enfatiza que a reorganização busca a melhoria na execução de políticas públicas, maior captação de recursos estaduais e federais, eficiência operacional, otimização de recursos e alinhamento com o Plano de Governo. Salienta ainda que a criação de divisões e departamentos não implicará necessariamente em novas nomeações ou concessão de gratificações sem o devido estudo de impacto específico.

A Mensagem justifica a urgência na tramitação do projeto em razão da necessidade de encaminhamento do Plano Plurianual (PPA) ao Poder Legislativo até 30 de abril, sendo a definição da estrutura administrativa essencial para o planejamento orçamentário.

O projeto foi instruído com Estudo de Impacto Orçamentário Financeiro e Declaração do Ordenador de Despesa, conforme anexos à Mensagem.

Assinado por 3 pessoas: EDILSON FRANCISCO POSSERA, LOELI ANA NERVIS e IVO PATEL
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/616A-F558-CC5B-DD9C e informe o código 616A-F558-CC5B-DD9C

A **EMENDA MODIFICATIVA Nº 01 AO PROJETO DE LEI Nº 020/2025** propõe a alteração da nomenclatura do Grupo Ocupacional "Semiprofissional" para "Nível Médio e Técnico", tanto no corpo do projeto quanto em seus anexos.

A alteração visa adequar a terminologia utilizada no texto legal à realidade atual da administração pública, conferindo maior clareza e precisão às classificações dos cargos públicos. A nova denominação proposta – "Nível Médio e Técnico" – expressa de forma mais objetiva os requisitos de escolaridade exigidos para os respectivos cargos, além de valorizar os profissionais ocupantes dessas funções.

Do ponto de vista orçamentário e financeiro, a emenda não gera impacto direto na despesa pública, uma vez que trata exclusivamente de ajuste terminológico, sem modificar estrutura de vencimentos, criação de novos cargos ou alteração de atribuições com reflexo financeiro.

2. POSICIONAMENTO PESSOAL

A presente proposição do **PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 020/2025, DE 14 DE MARÇO DE 2025,** versa sobre matéria de natureza administrativa, com impacto direto na organização da gestão pública municipal e, consequentemente, nas finanças do Município. Compete a esta Comissão, nos termos do Regimento Interno desta Casa de Leis, analisar a matéria sob o prisma da sua adequação orçamentária e financeira.

Após detida análise da Mensagem nº 020/2025 e dos documentos que a acompanham, especialmente o Estudo de Impacto Orçamentário Financeiro, observamos que o Poder Executivo demonstra a preocupação em apresentar uma justificativa para a reestruturação administrativa, correlacionando-a com o crescimento orçamentário do Município e a necessidade de otimizar a gestão para atender às demandas da população e captar mais recursos.

A descrição detalhada das alterações propostas em cada secretaria permite compreender os objetivos almejados com a reorganização, como a especialização de setores, a melhoria na coordenação de programas e a busca por maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.

No que concerne ao impacto financeiro, o estudo apresentado deverá ser analisado com rigor por esta Comissão. É fundamental verificar se as alterações propostas são compatíveis com as disponibilidades orçamentárias do Município, se as estimativas de custos e potenciais economias são realistas e se a criação de novos cargos ou a alteração de estruturas não comprometerá o equilíbrio fiscal a curto e longo prazo.

A alegação de que a criação de divisões e departamentos não necessariamente implicará em aumento de despesas com pessoal, condicionada a estudos de impacto específicos para cada nomeação, merece atenção. Esta Comissão deverá acompanhar atentamente a implementação da nova estrutura, zelando pela responsabilidade fiscal e pela transparência nos gastos públicos.

Assinado por 3 pessoas: EDILSON FRANCISCO POSSERA, LOELI ANA NERVIS e IVO PATEL
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/616A-F558-CC5B-DD9C e informe o código 616A-F558-CC5B-DD9C

A urgência na tramitação, justificada pela elaboração do PPA, reforça a necessidade de uma análise célere por parte desta Comissão, sem, contudo, comprometer a profundidade e o rigor da avaliação dos aspectos orçamentários e financeiros.

DA EMENDA MODIFICATIVA Nº 01 AO PROJETO DE LEI Nº 020/2025

A proposta da **EMENDA MODIFICATIVA Nº 01 AO PROJETO DE LEI Nº 020/2025** altera a nomenclatura do Grupo Ocupacional "Semiprofissional" para "Nível Médio e Técnico", tanto no texto principal quanto nos anexos do referido projeto. Tal alteração busca promover maior clareza, objetividade e coerência na classificação dos cargos públicos municipais, substituindo uma terminologia genérica por outra mais condizente com os padrões atuais da administração pública.

A modificação não acarreta impacto financeiro ou orçamentário, tampouco altera os critérios de remuneração ou atribuições dos cargos. Trata-se, portanto, de uma medida que aprimora tecnicamente o texto legal, sem comprometer a responsabilidade fiscal nem afetar a organização orçamentária do Município.

Além disso, a nova nomenclatura valoriza os profissionais que atuam nessas funções, reconhecendo formalmente sua formação técnica e escolaridade compatível com os requisitos das respectivas áreas.

Por estas razões, entende que a emenda é oportuna, juridicamente adequada e fiscalmente viável

3. MANIFESTAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO

Encaminho este voto aos demais membros da Comissão, e solicito que se manifestem eletronicamente no momento da reunião oficial da comissão. As opções disponíveis para manifestação, conforme Regimento Interno e o sistema de tramitação e assinaturas digitais oficial da Câmara, são as seguintes:

1. Favorável à tramitação: deverá assinar eletronicamente este voto.
2. Favorável à tramitação com restrições: deverá assinar eletronicamente este voto e informar as restrições.
3. Contrário à tramitação: deverá recusar a assinatura deste voto e, se julgar necessário, protocolar seu voto separado via sistema, no prazo definido pela maioria dos membros da comissão durante a reunião oficial.

Caso este voto obtenha o acompanhamento da maioria dos membros, será automaticamente considerado como o Parecer da Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final, referente ao Projeto de Lei, sem a necessidade de elaboração de outro documento, conforme disposto no Regimento Interno.

Se, entretanto, este voto não obtiver o acompanhamento da maioria, o presidente da comissão designará um novo relator, que apresentará um novo voto no prazo regimental.

Assinado por 3 pessoas: EDILSON FRANCISCO POSSERA, LOELI ANA NERVIS e IVO PATEL
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/616A-F558-CC5B-DD9C e informe o código 616A-F558-CC5B-DD9C

Nesse caso, este voto será registrado como voto vencido e permanecerá acessível no processo eletrônico para fins de consulta.

4. CONCLUSÃO

Diante do exposto, concluo que o **PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 020/2025, DE 14 DE MARÇO DE 2025**, demonstra modernização da gestão, potencial de captação de recursos, compromisso declarado de evitar aumento desnecessário de despesas e melhoria na prestação de serviços.

Considerando que a proposta da **EMENDA MODIFICATIVA Nº 01 AO PROJETO DE LEI Nº 020/2025** contribui para a modernização e a padronização da linguagem administrativa, sem prejuízos ao equilíbrio orçamentário ou à gestão fiscal.

Pelo exposto, meu voto é **FAVORÁVEL** pela adequação orçamentária e financeira nas proposições do **PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 020/2025, DE 14 DE MARÇO DE 2025** e da **EMENDA MODIFICATIVA Nº 01 AO PROJETO DE LEI Nº 020/2025**.

Câmara Municipal de Chopinzinho, 10 de abril de 2025.

Edilson Possera
Vereador-relator
(Assinado digitalmente)

Assinado por 3 pessoas: EDILSON FRANCISCO POSSERA, LOELI ANA NERVIS e IVO PATEL
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/616A-F558-CC5B-DD9C e informe o código 616A-F558-CC5B-DD9C

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 616A-F558-CC5B-DD9C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

EDILSON FRANCISCO POSSERA (CPF 007.XXX.XXX-30) em 10/04/2025 18:55:05 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

LOELI ANA NERVIS (CPF 835.XXX.XXX-72) em 10/04/2025 18:57:24 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

IVO PATEL (CPF 019.XXX.XXX-80) em 10/04/2025 18:57:45 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/616A-F558-CC5B-DD9C

Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000 Chopinzinho Paraná

MANIFESTAÇÃO DE VOTO – DISCORDÂNCIA DO RELATOR

Nos termos do art. 61, § 7º, IV, *c*, do Regimento Interno, manifesto minha discordância ao voto emitido pelo relator no âmbito da Comissão de Orçamento, Finanças e Contas Públicas, referente ao Projeto de Lei nº 020/2025.

Esta manifestação substitui minha assinatura no voto do relator, visto que assinei por engano, e deve ser considerada, para todos os fins regimentais, como manifestação expressa de voto contrário ao parecer apresentado.

Prof. Ivo Patel
Membro
Comissão de Orçamento, Finanças e Contas Públicas
Chopinzinho, 11 de abril de 2025
(Assinado digitalmente)

Assinado por 1 pessoa: IVO PATEL
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/FB0C-6388-1F65-A465 e informe o código FB0C-6388-1F65-A465

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: FB0C-6388-1F65-A465

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

IVO PATEL (CPF 019.XXX.XXX-80) em 11/04/2025 16:02:59 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/FB0C-6388-1F65-A465

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 19- 020/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 11/04/2025 às 17:16:00

Informo que, conforme registrado na ata da 7ª Reunião Ordinária da Comissão de Infraestrutura, Bem-Estar Social e Desenvolvimento Local, realizada em 10 de abril de 2025, o Projeto de Lei nº 020/2025 foi formalmente recebido pela referida comissão, sendo designada, pelo presidente Professor Enio, a vereadora Rosani Checelski como relatora, com prazo regimental de 3 (três) dias para apresentação do voto via sistema eletrônico.

Contudo, considerando a solicitação do presidente da comissão para que a secretária municipal de Assistência Social, Mulher e Família, senhora Neide Maria Gasparetto Pasquali, seja ouvida antes da emissão do voto, e tendo sido a solicitação aprovada pelos demais membros da comissão, fica suspenso o prazo da relatoria até a realização da oitiva, prevista para a próxima reunião da comissão, agendada para o dia 17 de abril de 2025.

Ressalta-se que o convite à secretária foi formalizado por meio do Memorando 2.039/2025 - SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO NA REUNIÃO DA COMISSÃO DE INFRAESTRUTURA, BEM-ESTAR SOCIAL E DESENVOLVIMENTO LOCAL - NEIDE PASQUALI

–

Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

Memorando 2.039/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: SMASMF - Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família

Data: 11/04/2025 às 15:35:20

À Senhora
Neide Maria Gasparetto Pasquali
Secretária de Assistência Social, Mulher e Família

Assunto: Convite para reunião de comissão – esclarecimentos sobre projetos em tramitação

Senhora Secretária,

Informo, com fundamento na ata da 7ª Reunião Ordinária da Comissão de Infraestrutura, Bem-Estar Social e Desenvolvimento Local, realizada no dia 10 de abril de 2025, que foi deliberado o convite para sua participação na próxima reunião da referida comissão, agendada para o dia 17 de abril de 2025, às 18h30, nas dependências da Câmara Municipal de Chopinzinho.

A finalidade é esclarecer dúvidas relacionadas aos seguintes projetos em tramitação nesta Casa Legislativa:

- Projeto de Lei nº 020/2025 – “Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho e dá outras providências.”
- Projeto de Lei nº 021/2025 – “Altera a Lei nº 3687/2017, de 22 de dezembro de 2017 que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Chopinzinho, Estado do Paraná e dá outras providências.”

Sua presença é considerada fundamental para o adequado esclarecimento das matérias em análise pela Comissão.

A Comissão é composta pelos vereadores Professor Enio, Rosani Checelski e Saimon Miri.

Atenciosamente.

–

Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

Memorando 1- 2.039/2025

De: Neide P. - SMASMF

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 14/04/2025 às 14:39:38

OK. CONFIRMADO

–

Neide Gasparetto Pasquali

Secretaria de Assistência Social Mulher e Família

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 20- 020/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: CM-AJ - Assessoria Jurídica

Data: 22/04/2025 às 10:33:24

Setores (CC):

CM-DA-PG, CM-DA-SG, CM-AJ, CM-AP

Encaminho o parecer favorável da Comissão de Infraestrutura, Bem-Estar Social e Desenvolvimento Local ao Projeto de Lei nº 020/2025, bem como à Emenda Modificativa nº 01/2025, que o altera.

_

Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

Anexos:

Parecer_CIBESDL_Projeto_de_Lei_n_020_2025.pdf

COMISSÃO DE INFRAESTRUTURA, BEM-ESTAR SOCIAL E DESENVOLVIMENTO LOCAL

VOTO DA VEREADOR-RELATOR

Proc. Administrativo Projeto de Lei n. 020/2025
Tipo de Matéria: Projeto de Lei Ordinária
Número da Matéria: 020/2025 de 14/03/2025
Vereador-relator: Rosani Checelski
Data do Protocolo: 17/03/2025
Autor: Poder Executivo Municipal
Ementa: Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho e dá outras providências.
Conclusão do Relator: Favorável à tramitação da matéria e Emenda.

1. RELATÓRIO

O **PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 020/2025, DE 14 DE MARÇO DE 2025,** tem como objetivo reestruturar a administração pública municipal, adequando-a ao crescimento orçamentário e às necessidades atuais do Município de Chopinzinho. O Executivo Municipal justifica a proposta na busca por maior eficiência, transparência e melhor atendimento às demandas da população, em consonância com o Plano de Governo 2025-2028.

A proposta detalha alterações significativas na estrutura de diversas secretarias, com implicações diretas nas áreas de atuação desta Comissão. Destacam-se:

- Secretaria de Educação, Cultura e Esporte: Criação de novas divisões nos Departamentos de Educação e Cultura, e reestruturação do Departamento de Esporte com a criação de Assessoria Executiva.

- Secretaria de Saúde: Criação do Departamento de Urgência e Emergência (visando a implantação da UPA), fortalecimento do Departamento de Assistência à Saúde, reorganização da Vigilância em Saúde e criação de divisões específicas para atendimento domiciliar, assistência farmacêutica, saúde da mulher e da criança, TFD e agendamento.

- Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos: Reorganização da política de assistência social alinhada ao SUAS, incorporação da Política de Direitos Humanos com criação de divisões específicas, e fortalecimento da gestão da Política Habitacional.

- Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente: Fortalecimento do Programa de Desenvolvimento Rural, criação de divisões específicas no Departamento de Agricultura, implementação de políticas de fomento no Departamento de Produção Animal e estruturação da proteção animal no Departamento de Meio Ambiente.

- Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia: Criação de Departamentos de Capacitação e de Geração de Emprego e Renda, bem como de Inovação e Tecnologia.

Assinado por 3 pessoas: ROSANI CHECELSKI, ENIO VALDIR CENI e SAIMON ROBERTO MIRI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/AA04-8667-F6D0-B530 e informe o código AA04-8667-F6D0-B530

1Doc: Proc. Administrativo Projeto de Lei - 020/2025 | Anexo: Parecer_CIBESDL_Projeto_de_Lei_n_020_2025.pdf (1/5) 752/1673

- Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas: Criação do Departamento de Infraestrutura Rural e do Departamento de Gestão de Frotas, separando as atribuições da antiga Secretaria de Viação e Serviços Urbanos.

- Secretaria de Obras e Urbanismo: Fortalecimento do Departamento de Engenharia e Projetos, criação do Departamento de Manutenção de Patrimônio Público e reorganização dos serviços urbanos.

- O Executivo Municipal argumenta que essas mudanças visam otimizar a execução de políticas públicas, facilitar a captação de recursos e promover o desenvolvimento local em diversas áreas.

A **EMENDA MODIFICATIVA Nº 01 AO PROJETO DE LEI Nº 020/2025** propõe a substituição da nomenclatura "Grupo Ocupacional Semiprofissional" por "Nível Médio e Técnico", tanto no corpo do projeto quanto em seus anexos.

A alteração proposta é uma medida de atualização e modernização da linguagem utilizada na estrutura administrativa municipal, adequando-a à realidade das exigências legais e educacionais atuais. A nova terminologia valoriza os profissionais que atuam em cargos de nível médio e técnico, reconhecendo a formação específica necessária e as competências exigidas para o desempenho de suas funções.

No âmbito da Comissão de Infraestrutura, Bem-Estar Social e Desenvolvimento Local, entende-se que essa mudança também reflete positivamente na valorização dos servidores públicos municipais que contribuem para áreas estratégicas do desenvolvimento local, muitas vezes vinculados a funções técnicas essenciais à manutenção e melhoria dos serviços oferecidos à população.

2. POSICIONAMENTO PESSOAL

A presente proposição, embora trate da estrutura administrativa, possui reflexos diretos nas áreas de infraestrutura, bem estar social e desenvolvimento local, sendo, portanto, pertinente a análise por esta Comissão.

As alterações propostas nas Secretarias de Educação, Cultura e Esporte, Saúde e Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos demonstram a intenção do Executivo em aprimorar a prestação de serviços essenciais à população e fortalecer as políticas de inclusão social. A criação de novas divisões e departamentos pode, em tese, permitir uma atuação mais especializada e eficiente em áreas como a saúde da mulher e da criança, o atendimento domiciliar, a gestão dos programas assistenciais e o fomento à cultura e ao esporte.

No que concerne à infraestrutura e ao desenvolvimento local, a criação das Secretarias de Infraestrutura Rural e Frotas, e de Obras e Urbanismo, com a especificação de departamentos para infraestrutura rural, gestão de frotas, obras públicas, planejamento urbano e manutenção do patrimônio público, sinaliza uma priorização dessas áreas. Uma estrutura mais organizada pode contribuir para um melhor planejamento e execução de obras, manutenção de estradas rurais, gestão de equipamentos e desenvolvimento urbano.

Assinado por 3 pessoas: ROSANI CHECELSKI, ENIO VALDIR CENI e SAIMON ROBERTO MIRI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/AA04-8667-F6D0-B530 e informe o código AA04-8667-F6D0-B530

O fortalecimento da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, com foco no desenvolvimento rural, apoio à agroindústria familiar e na proteção ambiental, é crucial para o desenvolvimento econômico local e a qualidade de vida da população rural. Da mesma forma, a criação da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia demonstra a intenção de impulsionar o crescimento econômico, a geração de emprego e a modernização do Município.

É importante que esta Comissão avalie se a nova estrutura proposta é adequada para o alcance dos objetivos declarados, se as divisões e departamentos criados são condizentes com as demandas existentes e se a reorganização facilitará a implementação de políticas públicas eficazes nas áreas de nossa competência.

A alegação do Executivo de que a reestruturação não necessariamente implicará em aumento de despesas, condicionada a estudos específicos, é um ponto relevante, mas a efetividade da nova estrutura dependerá da adequada alocação de recursos humanos e materiais.

DA EMENDA MODIFICATIVA Nº 01 AO PROJETO DE LEI Nº 020/2025

A **EMENDA MODIFICATIVA Nº 01 AO PROJETO DE LEI Nº 020/2025** propõe a substituição da expressão “Grupo Ocupacional Semiprofissional” por “Nível Médio e Técnico”, buscando adequar a nomenclatura utilizada na legislação municipal às práticas administrativas modernas e às exigências de escolaridade que esses cargos atualmente requerem.

A nova denominação representa um avanço no reconhecimento formal das qualificações exigidas para os servidores que exercem funções técnicas e operacionais, os quais têm papel fundamental no funcionamento dos serviços públicos, especialmente em áreas diretamente ligadas à infraestrutura, ao desenvolvimento local e ao bem-estar da população.

Além disso, a proposta não gera impacto orçamentário ou financeiro, tampouco altera a estrutura das funções ou as atribuições dos cargos. Trata-se, portanto, de uma medida de caráter técnico, que visa apenas atualizar e valorizar a estrutura organizacional da administração pública.

3. MANIFESTAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO

Encaminho este voto aos demais membros da Comissão, e solicito que se manifestem eletronicamente no momento da reunião oficial da comissão. As opções disponíveis para manifestação, conforme Regimento Interno e o sistema de tramitação e assinaturas digitais oficial da Câmara, são as seguintes:

1. Favorável à tramitação: deverá assinar eletronicamente este voto.
2. Favorável à tramitação com restrições: deverá assinar eletronicamente este voto e informar as restrições.

Assinado por 3 pessoas: ROSANI CHECELSKI, ENIO VALDIR CENI e SAIMON ROBERTO MIRI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/AA04-8667-F6D0-B530 e informe o código AA04-8667-F6D0-B530

3. Contrário à tramitação: deverá recusar a assinatura deste voto e, se julgar necessário, protocolar seu voto separado via sistema, no prazo definido pela maioria dos membros da comissão durante a reunião oficial.

Caso este voto obtenha o acompanhamento da maioria dos membros, será automaticamente considerado como o Parecer da Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final, referente ao Projeto de Lei, sem a necessidade de elaboração de outro documento, conforme disposto no Regimento Interno.

Se, entretanto, este voto não obtiver o acompanhamento da maioria, o presidente da comissão designará um novo relator, que apresentará um novo voto no prazo regimental. Nesse caso, este voto será registrado como voto vencido e permanecerá acessível no processo eletrônico para fins de consulta.

4. CONCLUSÃO

Diante do exposto, concluo que o **PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 020/2025, DE 14 DE MARÇO DE 2025**, visa a criação de estruturas específicas para tratar de temas como infraestrutura rural, saúde, assistência social e desenvolvimento econômico pode contribuir para uma administração mais eficiente e focada nas necessidades da comunidade.

Considerando que a proposta da **EMENDA MODIFICATIVA Nº 01 AO PROJETO DE LEI Nº 020/2025** é oportuna, justa e coerente com os princípios da valorização do servidor público e da eficiência administrativa.

Por fim, pela relevância social e infraestrutura prevista no **PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 020/2025, DE 14 DE MARÇO DE 2025**, e na **EMENDA MODIFICATIVA Nº 01 AO PROJETO DE LEI Nº 020/2025**, meu voto é **FAVORÁVEL** à sua **TRAMITAÇÂO**.

Câmara Municipal de Chopinzinho, 15 de abril de 2025.

Rosani Checelski
Vereadora-relatora
(Assinado digitalmente)

Assinado por 3 pessoas: ROSANI CHECELSKI, ENIO VALDIR CENI e SAIMON ROBERTO MIRI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/AA04-8667-F6D0-B530 e informe o código AA04-8667-F6D0-B530

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: AA04-8667-F6D0-B530

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

ROSANI CHECELSKI (CPF 020.XXX.XXX-81) em 15/04/2025 15:35:20 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

ENIO VALDIR CENI (CPF 306.XXX.XXX-72) em 17/04/2025 20:02:02 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

SAIMON ROBERTO MIRI (CPF 055.XXX.XXX-59) em 17/04/2025 20:04:01 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/AA04-8667-F6D0-B530

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 21- 020/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: CM-DA-PG - Protocolo Geral

Data: 22/04/2025 às 10:45:35

Setores (CC):

CM-DA-PG, CM-DA-SG

Conforme determinação da Presidência, o Projeto de Lei nº 020/2025 foi incluído na pauta da Sessão Ordinária a ser realizada na data de hoje, 22/04/2025, para fins de discussão e votação única, bem como para que os pareceres das comissões sejam formalmente comunicados em plenário.

–

Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 22- 020/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: CM-DA-PG - Protocolo Geral

Data: 24/04/2025 às 14:14:36

Setores (CC):

CM-DA-PG, CM-DA-SG

Informo que na Sessão Ordinária realizada em 22 de abril de 2025 foram realizadas as seguintes ações:

- Comunicação dos pareceres das comissões;

- Aprovação da Emenda Aditiva e Modificativa nº 01/2025 ao Projeto de Lei nº 020/2025 por unanimidade dos vereadores;

- Discussão e votação única do Projeto de Lei nº 020/2025, sendo aprovado com 5 votos favoráveis dos Vereadores Edilson Francisco Possera, Jorcélio Farias, Lídia Posso, Loi Ceni, Rosani Checelski e 4 votos contrários dos Vereadores Paulo Rosa, Prof. Ivo Patel, Professor Enio e Saimon Miri.

Dessa forma, encaminho o presente procedimento ao Protocolo Geral, para que anexe a este procedimento do Memorando/Autógrafo Legislativo de envio do projeto ao Prefeito para sanção.

O prazo para sanção é de 15 dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao envio, conforme a legislação vigente.

Observação: As Sessões Ordinárias foram transmitidas pelos meios de comunicação oficiais e podem ser acessadas no site da Câmara Municipal, além de estarem devidamente registradas em ata.

_

Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 23- 020/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 24/04/2025 às 14:14:55

Segue procedimento de redação final do projeto:

Proc. Administrativo Redação Final de Projetos - 002/2025 - REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI 20-2025

_

Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

De: Danilo P. - CM-DA-PG

Para: CM-DA-SG - Secretária Geral

Data: 23/04/2025 às 16:06:51

Setores (CC):

CM-DA-SG, CM-V -LP

REDAÇO FINAL AO PROJETO DE LEI 20-2025

_

Danilo dos Santos Pinto
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Datado e assinado digitalmente

Câmara Municipal de Chopinzinho

Anexos:

RED_FINAL_Projeto_n_020_2025.doc
RED_FINAL_Projeto_n_020_2025.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Lídia Posso	23/04/2025 16:27:04	1Doc	LÍDIA POSSO CPF 024.XXX.XXX-96

Para verificar as assinaturas, acesse **https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **9628-37A1-BDB4-E39C**

Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000 Chopinzinho Paraná

REDAÇÃO FINAL

PROJETO DE LEI Nº 020, DE 14 DE MARÇO DE 2025

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho e dá outras providências.

O PREFEITO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei

TÍTULO I

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º O Serviço Público Municipal de Chopinzinho no que diz respeito à Administração Direta, terá Quadro Único de Pessoal, integrados pelos Agentes Políticos, Cargos Públicos e pelos Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 2º Os Agentes Políticos são aqueles detentores de cargo eletivo, eleitos por mandato transitório, como Chefes do Poder Executivo, bem como os respectivos Secretários por eles nomeados, elencados no Anexo I e descritos no Anexo II desta Lei.

Art. 3º Os Cargos Públicos são ocupados por servidores efetivos, aprovados em concurso público, elencados no Anexo III e descritos no Anexo VIII desta Lei.

Art. 4º Os cargos de provimento em Comissão (CC) se destinam às atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento, de livre nomeação e exoneração e conforme entendimento jurisprudencial firmado pelo Supremo Tribunal Federal, no sentido de apenas ser possível a existência de cargos em comissão até o segundo escalão e somente nos casos previstos no artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, devendo ser preenchidos por técnicos com formação na área e ainda no percentual previsto no Estatuto dos Servidores Municipais, e constantes nos anexos da presente lei.

Art. 5º Os cargos de Diretor de Departamento, Chefe de Divisão, Coordenação e de Assessoria poderão ser exercidos por servidores nomeados para Cargos em Comissão, simbologia "CC", ou por servidores efetivos, mediante atribuição de Função Gratificada, simbologia "FG", sendo, em ambos os casos, de livre nomeação e exoneração, designação ou destituição pelo Chefe do Poder Executivo, conforme disposto na Lei Complementar nº 68/2012, de 02 de fevereiro de 2.012.

Art. 6º Ficam criadas todas as Funções Gratificadas, simbologia "FG", com denominação e quantidade estabelecidas, conforme Anexo II, parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. As funções Controle Interno, Ouvidor e Ouvidor do SUS, Diretor de Escola e Coordenadores Pedagógicos deverão ser ocupadas exclusivamente, por servidores efetivos, mediante a atribuição de Função Gratificada, simbologia "FG".

Art. 7º Ficam criados todos os Cargos de Provimento em Comissão, simbologia "CC" ou “FG”, com denominação e quantidade estabelecidas, conforme Anexo III, parte integrante desta Lei, para o exercício das atividades nos órgãos e em suas respectivas unidades administrativas.

CAPITULO I

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

DECORRENTES DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 8º Para fins desta Lei, os Cargos Públicos serão divididos em 05 (cinco) Grupos Ocupacionais:

I – PROFISSIONAL: abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, exigindo conhecimentos teóricos e práticos a nível universitário.

II – GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO: compreende as ocupações que requerem a nível de Ensino Médio ou Curso Especifico, cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade e pouco esforço físico.

III - ADMINSTRATIVO: abrange as ocupações ligadas as atividades de escritório e de âmbito administrativo com formação em nível de Ensino Fundamental.

IV – SERVIÇOS GERAIS: compreende os cargos cujas tarefas requerem conhecimentos práticos de trabalho, limitados a uma rotina predominante de esforço físico.

V – MAGISTÉRIO: consistem no conjunto de atividades inerentes à educação, nelas incluídas o ensino, a direção, a orientação, a supervisão, a inspeção e assistência ao educando.

CAPÍTULO II

DA REMUNERAÇÃO

Art. 9º Os Agentes Políticos serão remunerados por meio de subsídios fixados pela Câmara Municipal de Vereadores, constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 10º Para efeito de remuneração dos Cargos de Provimento em Comissão (CC), será aplicada a Tabela de Valor de CC, constante do Anexo V, desta Lei.

Art. 11 Os Cargos de Chefes de Divisão quando designados por profissionais do quadro de servidores efetivos do Município receberão Gratificação de Função, em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho, elencados nos anexos da presente lei.

Art. 12 A Tabela de Cargos e Vencimentos é composta pelo vencimento básico do cargo e mais 15 (quinze) níveis de vencimentos, sendo que o valor de cada nível é composto pelo acréscimo de 4% (quatro por cento) do valor de um nível para outro, conforme disposto no Anexo XXIII desta Lei.

Parágrafo Único. O Vencimento pago ao Prefeito é o limitador para a remuneração dos servidores.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARREIRA

Art. 13. O Plano de Carreira se aplica a todos os servidores públicos efetivos, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho, com exceção dos cargos de professor, professor de educação física, orientador educacional e supervisor educacional, que possuem plano específico.

Art. 14. Para efeitos desta Lei, considera-se:

I – CARGO PÚBLICO é a soma geral das atribuições e responsabilidades, a serem exercidas por um servidor;

II – VENCIMENTO é a retribuição pecuniária básica pelo exercício de cargo político, efetivo ou em comissão, com valor fixado em lei;

III – REMUNERAÇÃO é o correspondente ao somatório do vencimento do cargo e das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

IV – NIVEL é a posição relativa a uma função, entre as demais que compõe o quadro;

V – QUADRO é o conjunto de funções ou empregos públicos existentes.

CAPÍTULO I

DA PROGRESSÃO

Art. 15. PROGRESSÃO é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa do cargo a que pertence, observado o período mínimo de 2 (dois) anos, mediante avaliação de desempenho**.**

Art. 16. Ao servidor efetivo integrante do quadro único, é assegurado o direito a **PROGRESSÃO**, na forma disposta no Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 17. Esta Lei entrará em vigor na data de sua aprovação e publicação, revogada a Lei 3.506 de 2016, suas alterações e demais disposições em contrário.

Câmara Municipal de Chopinzinho, em 23 de abril de 2025.

Lídia Posso
Presidente

ANEXO I
AGENTES POLÍTICOS

VAGAS	CARGO
01	Prefeito
01	Vice-Prefeito
01	Secretário de Administração e Finanças
01	Secretário de Saúde
01	Secretário de Desenvolvimento Econômico
01	Secretário de Educação e Cultura e Esporte
01	Secretário de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Secretário de Infraestrutura Rural e Frotas
01	Secretário de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Secretaria de Obras e Urbanismo

TABELA DE VALORES DOS SUBSÍDIOS DOS AGENTES POLÍTICOS

CARGO	VALOR R$
Prefeito	23.916,00
Vice-Prefeito	9.919,00
Secretário Municipal	12.002,00

ANEXO II
DESCRIÇÃO DOS CARGOS POLÍTICOS

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal e material;
2. Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;
3. Examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores;
4. Propor a admissão, exoneração, demissão ou dispensa de servidores;
5. Supervisionar os processos de licitação para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para a alienação de patrimônio municipal;
6. Supervisionar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais;
7. Supervisionar e delegar ao responsável os serviços de manutenção e a recuperação das máquinas e equipamento de escritório;
8. Supervisionar e delegar ao responsável as atividades de registro e controle dos bens imóveis, móveis e semoventes do Município;
9. Supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo;
10. Prover os serviços de zeladoria, segurança e portaria;
11. Auxiliar o chefe do Executivo na Administração geral do Município;
12. Auxiliar o Prefeito em suas funções políticas, administrativas e sociais;
13. Assistir o Prefeito em suas relações com o Poder Legislativo, acompanhando a tramitação de projetos, supervisionando o controle dos prazos e colaborando na elaboração de mensagens, razões de vetos e informações;
14. Supervisionar a elaboração e divulgação dos atos oficiais de competência do Prefeito;
15. Estabelecer-juntamente com o Departamento Financeiro e de Tributação, a programação financeira de desembolso, com vistas a adequar os programas e projetos às disponibilidades do Município;
16. Supervisionar a administração financeira, tributária e fiscal do Município;
17. Monitorar a manutenção adequada do sistema de controle contábil, apto a fornecer informações sobre a administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
18.Monitorar a promoção da escrituração dos bens municipais;
19. Supervisionar a organização e controle do sistema de guarda e movimentação de valores;
20. Administrar o sistema tributário municipal, estabelecendo normas de arrecadação e fiscalização das receitas próprias municipais;
21. Fazer cumprir e fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre licenciamentos de estabelecimentos comerciais e ambulantes;
22. Supervisionar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos e de abertura de créditos especiais e adicionais, no controle e acompanhamento da execução orçamentária, cabendo-lhe ainda, a elaboração de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;

23. Delegar, por meio de ato específico, aos diretores de departamentos, atribuições compatíveis com suas áreas de atuação, incluindo a outorga de poderes para a assinatura de documentos de competência do Secretário, conforme as disposições legais e regulamentares vigentes;
24. Analisar e assinar documentos relacionados às solicitações de diárias, participações em cursos, licenças-prêmio e indenizações de férias;
25. Gerir, coordenar e articular ações junto às demais secretarias e seus servidores, assegurando a execução e o acompanhamento dos projetos e programas de governo em andamento, em conformidade com as diretrizes administrativas e estratégicas da gestão municipal;
26. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Administração e Finanças, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico.

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Coordenar a manutenção e o desenvolvimento da rede escolar do Município;
2. Estabelecer os programas de educação do Município e promover sua implantação, observadas as diretrizes do Conselho Estadual de Educação;
3. Coordenar, orientar e supervisionar o sistema educacional do Município;
4. Compatibilizar o sistema educacional municipal com os sistemas adotados pelas demais esferas de governo e pela iniciativa privada;
5. Supervisionar a aplicação dos programas de alimentação escolar;
6. Promover a distribuição de material didático pelas escolas municipais e controle de sua utilização;
7. Propor ou promover cursos e outras formas de treinamento e aperfeiçoamento de professores da rede municipal de ensino;
8. Promover a expedição de certificados de conclusão dos cursos relativos à sua rede escolar;
9. Promover e supervisionar atividades culturais, desportivas, recreativas e cívicas no Município;
10. Zelar pelo Patrimônio Histórico e Artístico do Município, em articulação com o órgão de turismo, quando considerado esse patrimônio como recurso turístico;
11. Gerir a manutenção e o desenvolvimento de Bibliotecas e Museus;
12. Promover campanhas de alfabetização no âmbito do município, em articulação com entidades de outras esferas;
13. Coordenar programas de concessão de bolsa de estudos, mediante critério adequados, articulando-se para tanto, com órgãos de Promoção Social;
14. Promover a prestação de assistência médica e dentária aos educandos e a execução de programas de educação sanitária, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
15. Planejar, coordenar e supervisionar atividades que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;
16. Coordenar a manutenção e a administração das instituições culturais de propriedade do Município;

17. Coordenar a atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;
18. Coordenar a manutenção da documentação relacionada com a história do Município;
19. Promover, organizar, patrocinar e executar programas visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática;
20. Planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, tombamento e à defesa do patrimônio artístico e cultural do Município;
21. Incentivar e prestar assistência artística, técnica e financeira a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para a elevação do nível educacional, artístico e cultural da população;
22. Coordenar a elaboração e a execução de programas recreativos e desportivos;
23. Difundir a prática de esportes no Município;
24. Coordenar a elaboração e a execução de calendários de competições, espetáculos e certames a serem realizados no Município;
25. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes.

SECRETÁRIO DE SAÚDE
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Implementar e administrar o Sistema Único de Saúde (SUS) garantindo o acesso da população a serviços de saúde de qualidade, propondo as diretrizes e metas da política de saúde e promoção social a ser adotada pelo Município;
2.Elaborar planos de saúde e programas de prevenção, promoção e assistência à saúde;
3.Administrar o orçamento da pasta, garantindo o uso eficiente dos recursos financeiros, humanos e materiais;
4.Fortalecer o Conselho Municipal de Saúde e incentivar a participação da população na definição das políticas públicas;
5.Supervisionar e monitorar todas as unidades de saúde, hospitais, serviços de emergência, bem como os demais prestadores para que cumpram normas e padrões de qualidade;
6.Coordenar a elaboração e execução dos planos e projetos de saúde e promoção social;
7.Manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares visando à cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios;
8.Coordenar a prestação de assistência médico-odontológica a munícipes carentes, não beneficiados por instituições de previdência e assistência administradas por outras esferas do governo;
9.Articular parcerias intermunicipais, fortalecer a pactuação regional atuando na comissão de intergestores para definir fluxos de atendimento referência e contrarreferência entre os municípios, bem como integrar o consórcio público de saúde;
10.Coordenar a promoção e a execução das atividades de promoção social visando a obter a participação da comunidade;
11. Promover as atividades de assistência médico social aos servidores municipais, não segurados por instituição de previdência social;

12.Monitorar indicadores regionais de saúde, acompanhando dados epidemiológicos para planejar ações conjuntas de prevenção e combate a doenças;
13.Solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos federais ou estaduais e de instituições cujas ações visem à promoção social da população;
14.Contratar e capacitar médicos, enfermeiros, agentes comunitários de saúde (ACS), bem como todos os profissionais de saúde para garantir um atendimento de qualidade para a população do município;
15.Coordenar a fiscalização sanitária, no âmbito da legislação municipal;
16.Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Saúde.

SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E DIREITOS HUMANOS
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Propor, executar, coordenar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, observando as normativas na Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, na Política Nacional de Assistência Social – PNAS e no Sistema Único de Assistência Social – SUAS, observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
2. Assegurar a efetivação das normativas e pactuações de gestão SUAS em conformidade com as diretrizes da Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS e da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, garantindo a execução do SUAS em seu caráter de Proteção Social Básica – PSB, Proteção Social de Média Complexidade – PSM e Proteção Social de Alta Complexidade;
3. Promover a organização, articulação e coordenação do Sistema Único Municipal de Assistência Social, propor diretrizes e metas da Política Municipal de Assistência Social;
4. Administrar e propor recursos orçamentários para a oferta dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios Socioassistenciais desenvolvidos no âmbito municipal;
5. Alinhar e articular a Politica Municipal de Assistência Social com às instâncias das esferas Estadual e Federal, e pactuar mecanismos, meios, recursos necessários e cofinanciamento para a realização da política de assistência social no município;
6. Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social- FMAS, Fundo Municipal da Infância e Adolescência – FIA, Fundo Municipal do Idoso – FMI e demais fundos de políticas e direitos vinculados administrativamente no Órgão de Assistência Social Municipal;
7. Formulação das diretrizes e participação das definições sobre o financiamento e orçamento da Assistência Social, assim como acompanhamento, avaliação da gestão e prestação de contas do Fundo Municipal de Assistência Social, assinar e organizar documentos e relatórios pertinentes às prestações de contas;
8. Assegurar a regulamentação de serviços, programas, Projetos e Benefícios de Proteção Social, para a prevenção e superação de vulnerabilidade e riscos sociais, desenvolvimento de potencialidades e alcance da autonomia;
9. Garantir a oferta dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios de Proteção Social Básica, para prevenir situações de risco, violações de direitos e vulnerabilidades econômicas e sociais, por meio fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, desenvolvimento de potencialidades, aquisições e autonomia;

10. Garantir a oferta de serviços de proteção social especial de média complexidade, ofertando a proteção e o atendimento das famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e ou social, com direitos violados e vínculos familiares fragilizados, promovendo a superação das violações e fragilidades no contexto familiar e comunitário;
11. Garantir os serviços de alta complexidade de proteção social, com acolhimento e assistência integral para famílias e indivíduos sem referência e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário; Buscar a reintegração familiar de origem ou substituta;
12. Assegurar o acesso e acolhimento qualificado a todos os cidadãos que demandarem dos serviços socioassistenciais e benefícios do SUAS conforme critérios estabelecidos nas normativas;
13. Fomentar o fortalecimento das relações intersetoriais e institucionais entre as políticas e demais órgãos que compões os sistemas de garantias de direitos dos diversos segmentos da sociedade;
14. Planejar e executar um sistema municipal de Vigilância Socioassistencial com vistas a identificar e analisar a realidade social e situações de vulnerabilidades e risco social das famílias, indivíduos e territórios, e analisar os padrões de qualidade dos serviços e benefícios socioassistenciais ofertados;
15. Ofertar uma política de gestão do trabalho no SUAS com qualificação técnica e valorização dos trabalhadores, visando a saúde do servidor, qualidade e resolutividade nos serviços ofertados;
16. Promover o trabalho em Rede Socioassistencial, Intersetorial e Interinstitucional para efetivação do SUAS;
17. Implementar, executar e avaliar a Política Municipal de Promoção dos Direitos das mulheres;
18. Estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação da mulher no município, desenvolvendo estudos e pesquisas sistematizando as informações, banco de dados embasando Ações pertinentes;
19. Formular políticas de interesse das mulheres de forma articulada com secretarias e instituições afins;
20. Elaborar e divulgar, por meios diversos, material sobre situação econômica, cultural e política das mulheres, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar práticas, atos ou meios que incentivam ou revelam a discriminação da mulher ou restrinjam seu papel social;
21. Desenvolver e articular ações com secretarias e instituições afins de prevenção e combate a todas às formas de violação de direitos e de discriminação da mulher, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência;
22. Realizar Ações continuamente voltadas à prevenção da Violência Doméstica Contra à Mulher e Prevenção ao Feminicídio;
23. Articular, integrar, buscar meios, recursos financeiros e matérias juntos aos Organismos dos Direitos da Mulher a nível Estadual e Federal;

24. Elaborar e executar Programas e Projetos coerentes às condições da mulher, que por sua temática de caráter inovador que propiciem o desenvolvimento da autonomia, trabalho e renda da mulher;
25. Incentivar, apoiar e subsidiar organizações e movimentos de mulheres coerentes aos seus direitos;
26. Gerenciar e executar o Fundo Municipal de Direitos da Mulher;
27.Estimular, apoiar e prestar suporte administrativo ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
28. Acatar às deliberações das Conferências Municipal dos Direitos da Mulher, bem como do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
29. Implementar a política municipal de direitos humanos, com enfoque na promoção das políticas para a Juventude, idosos, crianças, pessoas com deficiência, mulher, povos indígenas e Igualdade Racial, aderindo às normativas e definições das politicas afins das instâncias estadual, federal e deliberações dos Conselhos Municipais pertinentes;
30. Planejar, executar e prestar contas inerentes aos Fundos Municipais das Politicas de Direitos da Juventude, da Criança e Adolescente, da Pessoa com Deficiência, da Igualdade Racial e dos Povos Indígenas;
31. Formular, coordenar, acompanhar e avaliar políticas e diretrizes para implementação e articulação das ações governamentais e das medidas referentes à promoção, proteção, defesa e garantia dos direitos da criança e do adolescente, com prioridade para a prevenção e proteção;
32. Implementar a política municipal de igualdade racial para a promoção dos direitos dos povos indígenas, negra e outras etnias afins;
33. Contribuir para a eliminação de todas as formas de violência e manifestação do preconceito, promovendo o respeito à diversidade e a equidade no acesso às políticas públicas;
34. Articular parcerias com o setor privado visando a inclusão social e no setor produtivo de pessoas com deficiência, idosos e jovens;
35. Elaborar e executar ações conjuntas com demais secretarias e instituições que possibilitem a efetiva promoção social em política integrada e inclusiva;
36. Planejar, coordenar e executar Ações coerentes aos segmentos mais vulneráveis por situação de raça, gênero, faixa etária e limitação por deficiência;
37. Assessorar técnica e administrativamente os Conselhos Municipal das Políticas de Direitos, criança e adolescente, juventude, idoso, Pessoa com Deficiência, Igualdade Racial e Povos Indígenas;
38. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
39. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais, turísticas, esportivas e de lazer no Município;
2. Promover ações de capacitação profissional;
3. Promover ações de inovação e tecnologia;
4. Articular-se com órgãos municipais afins, visando a compatibilização das políticas de atração de investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do Município;
5. Coordenar a execução da política de incentivos fiscais e tributários voltados para a instalação e localização de empresas que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;
6. Coordenar a promoção e a execução de programas de fomentos às atividades agrárias, industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local;
7. Coordenar e Incentivar a formação de associações e outras modalidades de organização voltados para as atividades econômicas do Município;
8. Incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e diversificação do mercado local de empregos;
9. Articular-se com organismos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços no Município;
10. Manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;
11. Articular-se com o empresariado, entidades e associações, visando a divulgação do Município e a profundidades locais de investimento;
12. Coordenar a execução da política de apoio às pequenas empresas existentes no Município, bem como incentivar o comércio do produtor rural;
13. Coordenar a manutenção do cadastro atualizado relativo aos estabelecimentos industriais, comerciais e turísticos do Município;
14. Coordenar a Organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo no Município, bem como o calendário de eventos turísticos;
15. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Implementar o programa de desenvolvimento Agropecuário no Município, articulando com os demais órgãos, na área de atuação, tanto na esfera Estadual e Federal;
2. Desenvolver a produção de mudas de essências florestais nativas e exóticas para reflorestamento, de culturas econômicas de região e de plantas ornamentais;
3. Coordenar o desenvolvimento de programas de apoio e incentivo ao aumento de produção e produtividade das culturais básicas para alimentação;

4. Coordenar o desenvolvimento dos programas de apoio à produção de alimentos para reforço de merenda escolar nas Escolas Municipais, com a implementação de Hortas Escolares;
5. Desenvolvimento de programas de melhoramento genético do rebanho da região, através de trabalho em conjunto com a EMATER-PR, Sindicato Rural, Cooperativas e demais órgãos ligados às atividades;
6. Promover diretrizes e políticas para atuação do Município na promoção do desenvolvimento agropecuário, em coordenação com órgãos ou programas federais e Estaduais, definindo áreas prioritárias à Ação Municipal;
7. Coordenar a elaboração o Plano Municipal de desenvolvimento agropecuário;
8. Promover os entrosamentos necessários à obtenção de recursos, ao estabelecimento de convênios e à realização de acordos para assistência técnica ou financiamentos ao setor agropecuário;
9. Promover o entrosamento com entidades especializadas para obtenção de assistências técnica aos pecuaristas e aos agricultores do Município;
10. Promover campanhas de proteção à flora e à fauna;
11. Promover campanhas permanentes de orientação na utilização de recursos disponíveis;
12. Formar comissões para estudos de planos especiais, obtenção de recursos financeiros e outras atividades e projetos no setor;
13. Coordenar a realização de conclaves, seminários, concursos e cursos destinados à divulgação de novas técnicas agrícolas, mobilização de recursos e a busca de soluções que desenvolva o setor agropecuário;
14. Coordenar a realização de exposições e certames agropecuários;
15. Desenvolver medidas tendentes a facilitar a divulgação e comercialização dos produtos agropecuários do Município;
16. Coordenar o desenvolvimento de programas de conservação do solo urbano e rural do Município;
17. Coordenar projetos de proteção do meio ambiente pela criação de parques e áreas de reservas biológicas;
18. Coordenar projetos de proteção e despoluição dos córregos, rios e lagos;
19. Promover a racionalização do destino do lixo urbano, para a produção de composto orgânico e reciclagem dos componentes inorgânicos;
20. Promover, através de pesquisa científica e tecnológica, a preservação e desenvolvimento de programas na área de agricultura, psicultura e meio ambiente, mediante convênios;
21. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.

SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA RURAL E FROTAS
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Planejar e supervisionar programas e projetos de pavimentação e conservação do sistema viário rural do Município;
2. Assessorar, fiscalizar e prestar contas dos serviços que dão suporte e apoio à produção agropecuária do Município, como terraplenagem e adequação de estradas, proporcionando renda e qualidade de vida à população que vive na zona rural;

3. Organizar e manter o serviço de abastecimento de água no interior do Município;
4. Articular medidas visando à melhoria das condições de vida no meio rural;
5. Planejar e executar a construção, pavimentação e conservação do sistema viário do interior do Município;
6. Dirigir e dar suporte para que os trabalhos sejam executados de maneira correta, atendendo as solicitações protocoladas pelos munícipes;
7. Realizar a construção, manutenção ou recuperação de pontes, bueiros e outras estruturas necessárias para garantir o tráfego seguro e contínuo em áreas rurais;
8. Implementar e realizar manutenção de sistemas de drenagem em áreas rurais para evitar alagamentos e melhorar as condições das vias;
9. Buscar recursos federais ou estaduais para viabilizar projetos de infraestrutura rural;
10. Planejar e coordenar a aquisição de novos veículos para atender às necessidades da gestão pública, especialmente nas áreas de transporte escolar, saúde, e transporte de carga;
11. Organizar a distribuição e uso dos veículos de acordo com as necessidades dos diferentes departamentos municipais, especialmente nas áreas de saúde, educação e obras públicas;
12. Elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para a frota;
13. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas.

SECRETÁRIO DE OBRAS E URBANISMO
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Programar, projetar, executar e conservar as obras públicas a cargo do Município, compreendendo: obras rodoviárias municipais; obras de pavimentação; obras complementares em logradouros públicos; contenção de encostas; parques e jardins; microdrenagem;
2. Elaborar e implementar planos diretores e políticas de urbanismo, visando o desenvolvimento sustentável e ordenado da cidade;
3. Coordenar, acompanhar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse municipal, tais como construção de prédios públicos, saneamento básico e infraestrutura viária;
4. Analisar e aprovar projetos de construção, além de fiscalizar obras privadas para garantir que estejam em conformidade com as normas e regulamentos municipais;
5. Executar obras nos próprios municipais;
6. Coordenar o licenciamento e fiscalizar as obras e os reparos em vias urbanas executadas por entidades públicas e particulares;
7. Planejar e coordenar a manutenção de obras e serviços públicos como ruas, praças, parques e edificações municipais;
8. Coordenar as atividades relacionadas com a administração de cemitérios públicos e particulares;
9. Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos que sejam ligados à sua Secretaria;
10. Coordenar as atividades referentes à coleta de lixo, varredura e limpeza dos logradouros públicos;
11. Providenciar a manutenção e a expansão dos serviços de iluminação pública;

12. Programar, projetar e conservar a rede viária do Município;
13. Programar, projetar, e coordenar a conservação das obras correntes da rede viária (bueiros, pontes, sargetas, valas, etc);
14. Fiscalizar os sistemas de transportes urbanos;
15. Articular com a União e o Estado no sentido de compatibilizar ações estratégicas do Município;
16. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Obras e Urbanismo.

ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO
RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
G.O. PROFISSIONAL

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
04	40	2521-05	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS **(EM EXTINÇÃO)**
01	40	2412-25	ADMINISTRADOR DE REDE
35	40	4101-05	AGENTE ADMINISTRATIVO
08	40	3522-05	AGENTE FISCAL
01	20	2141-05	ARQUITETO
01	30	2611-10	ASSESSOR DE IMPRENSA
12	30	2516-05	ASSISTENTE SOCIAL
01	20	2612-05	BIBLIOTECÁRIO
02	20	2234-05	BIOQUÍMICO
01	30	2234-05	BIOQUIMICO
10	20	2232-08	CIRURGIÃO DENTISTA
06	40	2232-08	CIRURGIÃO DENTISTA
09	40	2232-08	CIRURGIÃO DENTISTA ESB
04	40	2522-10	CONTADOR
02	40	1311-20	COORDENADOR DE PROJETOS **(EM EXTINÇÃO)**
03	40	2235-05	ENFERMEIRO **(EM EXTINÇÃO)**
15	40	2235-05	ENFERMEIRO ESF
03	40	2221-10	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
02	20	2142-05	ENGENHEIRO CIVIL
08	40	2142-05	ENGENHEIRO CIVIL
02	20	2234-05	FARMACÊUTICO
04	40	2234-05	FARMACÊUTICO
03	20	2236-05	FISIOTERAPEUTA
01	30	2236-05	FISIOTERAPEUTA
02	40	2236-05	FISIOTERAPEUTA
06	20	2236-10	FONOAUDIÓLOGO
04	15	2231-15	MÉDICO CLINICO GERAL
10	20	2231-15	MÉDICO CLINICO GERAL
01	15	2251-40	MÉDICO DO TRABALHO
04	20	2251-42	MÉDICO ESF
08	40	2251-42	MÉDICO ESF
04	15	2231-32	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA
02	20	2231-32	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA
01	15	2252-65	MÉDICO OFTALMOLOGISTA
03	15	2231-46	MÉDICO ORTOPEDISTA

02	15	2231-49	MÉDICO PEDIATRA
08	40	2233-05	MÉDICO VETERINÁRIO
02	20	2233-05	MÉDICO VETERINÁRIO
01	20	2237-10	NUTRICIONISTA
02	40	2237-10	NUTRICIONISTA
01	20	2412-25	PROCURADOR MUNICIPAL
01	40	2412-25	PROCURADOR MUNICIPAL
08	20	2515-10	PSICOLÓGO
10	40	2515-10	PSICOLÓGO
03	20	2239-05	TERAPEUTA OCUPACIONAL

Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000 Chopinzinho Paraná

ANEXO IV

QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

G.O. GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
08	40, 12x36, 24x48 ou outra carga horária que melhor atenda ao interesse público, a critério da Administração	5162-15	EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL
05	40	4110-05	ESCRITURÁRIO **(em extinção)**
10	40	2544-10	FISCAL DE TRIBUTOS
01	20	3241-15	OPERADOR DE RAIO X **(em extinção)**
06	40	3211-05	TÉCNICO AGRÍCOLA
13	40	3222-05	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
03	40	1422-10	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS
03	40	3121-05	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
01	40	3516-05	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
03	20	3516-05	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
01	40	5162-15	VISITADOR DOMICILIAR

Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000 Chopinzinho Paraná

ANEXO V
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO
RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
G.O. ADMINISTRATIVO

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
15	40	3224-15	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
06	40	5211-30	AUXILIAR DE FARMÁCIA
60	40	4110-05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
07	40	3222-30	AUXILIAR DE ENFERMAGEM **(em extinção)**
02	40	5152-15	AUXILIAR DE LABORATÓRIO
03	40	5151-20	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
05	40	4222-05	TELEFONISTA **(em extinção)**

ANEXO VI

QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

G.O. SERVIÇOS GERAIS

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
06	40, 12x36, 24x48 ou outra carga horária que melhor atenda ao interesse público a critério da Administração	5162-15	AUXILIAR DE EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL
01	40	7170-20	AUXILIAR DE PEDREIRO **(EM EXTINÇÃO)**
200	40	5142-10	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS **(EM EXTINÇÃO)**
01	40	7156-15	ELETRICISTA/ENCANADOR **(EM EXTINÇÃO)**
01	40	9191-10	LUBRIFICADOR **(EM EXTINÇÃO)**
02	40	9113-05	MECÂNICO
03	40	9131-20	MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA
55	40	7825-10	MOTORISTA
38	40	7151-30	OPERADOR DE MÁQUINAS **(EM EXTINÇÃO)**
60	40	9922-25	OPERÁRIO **(EM EXTINÇÃO)**
07	40	5174-20	VIGIA **(EM EXTINÇÃO)**

Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000 Chopinzinho Paraná

ANEXO VII

QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

G.O. MAGISTÉRIO

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
50	40	3311-10	AUXILIAR DE CRECHE
04	20	2394-10	ORIENTADOR EDUCACIONAL **(EM EXTINÇÃO)**
400	20	2312-05	PROFESSOR
10	20	2313-15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - BACHARELADO
15	20	2313-15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - LICENCIATURA
16	40	4110-05	SECRETÁRIO ESCOLAR
01	20	2241-25	TÉCNICO DE ESPORTES (**EM EXTINÇÃO**)

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

Art. 1º O cargo de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, como específica:

§ 1º Formação em Graduação em Administração e registro no CRA.

§ 2º O cargo de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS tem como descrição sumária, realizar estudos, análises, interpretações, planejamento, execução coordenação e controle de trabalhos nos diversos órgãos e secretarias que compõem a Administração Pública Municipal; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa conforme necessidade da Municipalidade.

§ 3º São consideradas atribuições típicas:

I - Operar terminal de computador, calculadora, aparelhos telefônico e de fax;

II - Administrar setores ou unidades no que se refere à gerência de materiais, recursos humanos, patrimônio, recursos financeiros e orçamentários, tecnologia e informações;

III - Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Municipalidade nas suas diversas áreas;

IV - Acompanhar e coordenar a prestação de serviços técnico-administrativos;

V - Interpretar e fazer cumprir Leis e regulamentos de interesse público e a serviço da comunidade;

VI - Participar de estudos de política organizacional diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos;

VII - Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos e outros em que se faça necessário a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas organizacionais;

VIII - Desenvolver planos, programas, projetos e estudos nas diversas áreas da administração, coordenando as diretrizes e políticas definidas;

IX - Acompanhar a execução dos serviços, avaliando a funcionalidade da organização do trabalho e propondo correções, quando necessário, com o objetivo de manter a estrutura ágil, eficaz e eficiente;

X - Pesquisar, analisar, e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação;

XI - Elaborar planejamento organizacional, monitorando e avaliando sua execução;

XII - Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;

XIII - Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;

XIV - Verificar o funcionamento das unidades segundo os regimentos, normas e regulamentos vigentes;

XV - Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;

XVI - Assistir aos demais setores da Prefeitura, dentro de sua área de atuação;

XVII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;

XVIII - Desempenhar outras atividades correlatas. (EM EXTINÇÃO).

Art. 2º O cargo de ADMINISTRADOR DE REDE, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Informática.
§ 2º O cargo de ADMINISTRADOR DE REDE tem como descrição sumária, Executar tarefas inerentes a área de informática.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz, imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta e Indireta;
II - Apoiar e influenciar o Gestor nas decisões sobre políticas corporativas da Tecnologia da Informação consideradas críticas;
III - Proficiência em leitura de inglês técnico;
IV - Configurar, manter e atualizar o equipamento do Data Center, bem como todos os ativos de rede da Prefeitura;
V - Dar suporte às unidades administrativas na implementação de soluções da Tecnologia da Informação, quanto ao uso de aplicativos/sistemas;
VI - Administrar os ambientes operacionais, promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas;
VII - Monitorar os ambientes visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções;
VIII - Contribuir para a disponibilidade, segurança e performance do CTI, através da criação de scripts e dos procedimentos de acesso, otimização e recuperação;
IX - Dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente;
X - Garantir o funcionamento adequado da infra-estrutura tecnológica da Prefeitura;
XI - Garantir a integridade na administração de dados e objetos corporativos;
XII - Garantir a manutenção dos sistemas e sites/portais da Prefeitura;
XIII - Orientar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação, bem como de serviços de desenvolvimento de sistemas e programas de computador, para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município;
XIV - Coordenar o processo de contratação de produtos e serviços da Tecnologia da informação;
XV - Elaborar e implementar a política de segurança da informação e o plano de continuidade de prestação de serviços públicos;
XVI - Manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada;
XVII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XVIII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 3º O cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO, como específica:
§ 1º Formação em Ensino Superior Completo.
§ 2º O cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO tem como descrição sumária, Executar tarefas variadas na área administrativa, nas diversas unidades e órgão da municipalidade, que requeiram tomar decisões simples, baseado em precedentes.

§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
II - Datilografar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a datilografia, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;
III - Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
IV - Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
V - Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
VI - Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos;
VII - Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
VIII - Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
IX - Elaborar redações simples;
X - Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;
XI - Entregar quando solicitado notificações e correspondências diversas;
XII - Efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto;
XIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIV - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 4º O cargo de AGENTE FISCAL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Bacharel em Direito, Engenheiro Civil ou Arquiteto.
§ 2º O cargo de AGENTE FISCAL tem como descrição sumária, executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, pavimentação e galerias, e outros serviços.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
a) Quanto a Fiscalização de obras, posturas e tributária:
1. Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
2. Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
3. Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";

4. Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
5. Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística;
6. Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
7. Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;
8. Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;
9. Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;
10. Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;
11. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
12. Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;
13. Fiscalizar, lançar e notificar créditos tributários no âmbito municipal;
14. Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;
15. Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
16. Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
17. Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;
18. Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
19. Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
20. Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos;
21. Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
22. Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;
23. Aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
24. Receber as mercadorias aprendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais;
25. Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;

26. Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
27. Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
28. Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras;
29. Efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante;
30. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
31. Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;
32. Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
33. Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
34. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
35. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
36. Executar outras tarefas correlatas.
b) Quanto a fiscalização sanitária:
1. Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da população;
2. Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
3. Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
4. Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
5. Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
6. Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
7. Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);
8. Realizar levantamento 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;

9. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
10. Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
11. Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
12. Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
13. Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
14. Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
15. Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
16. Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
17. Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
18. Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
19. Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
20. Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
21. Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
22. Inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
23. Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
24. Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
25. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
26. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
27. Executar outras tarefas correlatas.
c) Quanto a fiscalização de transporte:
1. Exercer atividades de fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte;
2. Acompanhar a execução dos serviços regularmente implantados de transporte de passageiros, conforme normas estabelecidas;

3. Exercer fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte, procedendo a vistorias nos veículos utilizados no transporte de passageiros, verificando o estado de limpeza e a observância dos limites de lotação;
4. Exercer a fiscalização referente à tarifa de embarque, controlando o número de passageiros embarcados, bem como as saídas de ônibus;
5. Efetuar a autuação de infratores que descumprirem o regulamento de transporte de passageiros;
6. Elaborar relatórios de irregularidades cometidas pelas empresas e usuários do terminal rodoviário, cumprindo e fazendo cumprir as normas regulamentares;
7. Impedir acesso de veículos particulares que não estejam devidamente credenciados ou autorizados;
8. Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente;
9. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
10. Executar outras tarefas correlatas.

d) Quanto a fiscalização de pavimentação e galerias:
1. Fiscalizar os serviços de pavimentação asfáltica realizados pelas empreiteiras, tais como: Terraplenagem de terreno a ser pavimentado, colocação de meio-fio e sarjeta, verificação da espessura da base, pintura de ligação, copa, colocação de boca-de-lobo, largura, etc;
2. Fiscalizar serviços de Galeria, assentamento de tubos, caixa de ligação, poço de visita e medição da profundidade e largura das galerias;
3. Apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas;
4. Eventualmente ministrar treinamentos para os servidores da área;
5. Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente;
6. Fiscalizar qualidade do serviço;
7. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
8. Executar outras tarefas correlatas.

e) Quanto a fiscalização do Meio Ambiente:
1. Fiscalizar as determinações estabelecidas pela legislação ambiental, em especial as da política municipal do meio ambiente e as legislações vigentes (estaduais e federais);
2. Vistoriar locais, atividades e obras, verificando documentação do vistoriado, informações do processo administrativo, dados geográficos e cartográficos, existência de irregularidades ambientais e avaliar o impacto da atividade, visando contribuir com o cumprimento das exigências legais e técnicas;
3. Fiscalizar, autuar, embargar, notificar, aplicar multas, apreender equipamentos, instrumentos, materiais, produtos, animais, interditar estabelecimentos e aplicar demais sanções legais nos casos de construções, obras e outras atividades irregularidades realizadas em desacordo com a legislação ou em desconformidade com as próprias licenças, cientificando seus superiores imediatos sobre decisões tomadas e sua atuação através de relatórios;

4. Identificar e classificar fontes de poluição existentes no Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz de efluentes, visitando periodicamente os parques industriais;
5. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
6. Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 5º O cargo de ARQUITETO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Graduação em Arquitetura - Inscrição CREA.
§ 2º O cargo de ARQUITETO tem como descrição sumária, desempenhar atividades de coordenação e elaboração de projetos e execução de trabalhos especializados referentes a regiões, zonas, obras, estruturas, exploração e conservação de recursos naturais, supervisão, planejamento e estudos referentes à construção, elaboração de normas e fiscalização de obras; efetuar análises, estudos e vistorias " *in loco* " relativas a projetos arquitetônicos de engenharia sob a ótica da legislação vigente. Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Pode estabelecer políticas de gestão ambiental.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar ou projetar regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;
II - Elaborar estudos, projetos, orçamentos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e outros documentos de divulgação técnica;
III - Dirigir, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos;
IV - Elaborar planos, programas e projetos conforme necessidade da Administração Pública Municipal;
V - Analisar dados e informações a fim de compatibilizar planos, programas e projetos setoriais e/ou complementares definindo técnicas e materiais necessários à execução dos mesmos;
VI - Elaborar estudos preliminares de ocupação urbana;
VII - Registrar responsabilidade técnica (ART);
VIII - Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico;
IX - Coordenar, organizar e executar diretrizes básicas, visando a expansão e ocupação racional do espaço físico do Município;
X - Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto;
XI - Efetuar análises, estudos e vistorias " *in loco* " relativas a projetos arquitetônicos em conformidade com a legislação vigente;
XII - Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de construção ou reforma de edificações e demais obras públicas municipais;

XIII - Consultar especialistas das diversas áreas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
XIV - Compor plantas, layouts, maquetes e demais representações, gráficas ou em escala, para orientar a execução dos trabalhos;
XV - Prestar assistência técnica a obras em construção;
XVI - Planejar, orientar e fiscalizar vistorias, perícias e emitir laudos técnicos;
XVII - Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e demais variáveis que compõem o perfil de desenvolvimento do Município para a realização dos estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano;
XVIII - Projetar a paisagem, harmonizando o novo traçado com as características do terreno e dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar o equilíbrio do ecossistema;
XIX - Desenvolver e coordenar a implantação de projetos, visando a produção de dados gráficos digitais para o geoprocessamento, a partir de levantamentos cadastrais e ambientais;
XX - Analisar os projetos que envolvam o parcelamento do uso do solo;
XXI - Controlar, coordenar e participar de programas e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente;
XXII - Avaliar a documentação quanto aos dados técnicos dos imóveis, verificando a sua validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;
XXIII - Analisar projetos arquitetônicos de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a legislação urbanística vigente;
XXIV - Elaborar e emitir pareceres técnicos em processos;
XXV - Atender o público em geral e profissionais da construção civil realizando consultas em Leis, decretos, normas, memoriais, informações técnicas, cartas topográficas e demais documentos cadastrais, visando atender as solicitações e demandas;
XXVI - Verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas, apreciando as solicitações de loteamentos, consultando Leis;
XXVII - Realizar vistorias "*in loco*" em áreas e imóveis, visando conferir as suas características físicas, topográficas e arquitetônicas;
XXVIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXIX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 6º O cargo de ASSESSOR DE IMPRENSA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Jornalismo - Registro na Delegacia Regional do Trabalho.
§ 2º O cargo de ASSESSOR DE IMPRENSA tem como descrição sumária, organizar e dirigir os trabalhos de divulgação das atividades realizadas pelo Município.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Assessorar a Administração na elaboração da estratégia de comunicação do Município, propondo as alternativas existentes;

II - Selecionar, diariamente, notícias de interesse do Município veiculadas através da mídia impressa (jornais e internet), agrupando-as posteriormente em uma sinopse;
III - Divulgar informações institucionais, enviando informativos, por e-mail ou fax, para os profissionais da imprensa;
IV - Atender às solicitações encaminhadas pela imprensa, levantando o material necessário para a elaboração de respostas que satisfaçam às indagações formuladas;
V - Supervisionar a elaboração de Boletins Informativos ou outras publicações do Município;
VI - Selecionar, revisar e preparar matérias para os veículos de comunicação;
VII - Realizar cobertura jornalística de eventos realizados pelo Município;
VIII - Analisar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais;
IX - Coordenar e organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse do Município;
X - Executar os serviços de relações públicas, articulando-se com outros órgãos públicos;
XI - Responsabilizar-se por todos os equipamentos sob sua guarda;
XII - Publicar os atos oficiais;
XIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIV - Executar outras atividades correlatas.

Art. 7º O cargo de ASSISTENTE SOCIAL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Serviço Social.
§ 2º O cargo de ASSISTENTE SOCIAL tem como descrição sumária, elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; Desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (seguridade, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares;
II - Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
III - Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
IV - Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
V - Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
VI - Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
VII - Assessorar e prestar consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta;
VIII - Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais mantidas pela administração pública no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

IX - Planejar, organizar e administrar o Serviço Social dos setores onde este se fizer necessário e também de Unidade de Serviço Social;
X - Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;
XI - Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
XII - Assessorar e prestar consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta em matéria de Serviço Social;
XIII - Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
XIV - Desenvolver ações integradas com outros órgãos, possibilitando o recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes;
XV - Desenvolver ações no sentido de alocar recursos financeiros para a execução de projetos sociais;
XVI - Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos;
XVII - Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que objetivem a melhora das condições socioeconômicos dos servidores do Município de Chopinzinho;
XVIII - Promover acompanhamento individual de servidores, através de entrevistas com a família, visando diagnosticar a situação sócio-econômica dos mesmos;
XIX - Organizar o cadastro funcional dos servidores atendidos, registrando dados referentes às doenças, afastamentos, problemas apresentados e outros;
XX - Acompanhar famílias de servidores que necessitem de atendimento funerário, por ocasião do falecimento de ente, na tentativa de minimizar angústias;
XXI - Participar das avaliações da Coordenadoria de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho, quando solicitado, através da complementação de dados, orientação e acompanhamento de casos;
XXII - Realizar ações educativas junto a servidores e chefias;
XXIII - Prestar atendimento direto aos servidores e chefias no ambiente de trabalho, em Unidades de Saúde ou no domicílio;
XXIV - Realizar entrevistas com familiares de servidores;
XXV - Avaliar e orientar os servidores, encaminhando-os ou acompanhando-os ao setor competente, quando necessário;
XXVI - Realizar pesquisas na área de saúde ocupacional;
XVII - Assessorar os superiores em assuntos de sua competência;
XXVIII - Prestar assistência às crianças nos Centros de Educação Infantil e Escolas Municipais, participando de projetos e/ou prestando atendimentos atinentes ao Serviço Social;
XXIX - Promover a organização de grupos de famílias na comunidade para discussão de problemas relativos à prevenção de excepcionalidade, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas portadoras de necessidades especiais;
XXX - Atuar nos postos de saúde, colaborando no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;

XXXI - Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
XXXII - Supervisionar o desempenho de estagiários de serviço social;
XXXIII - Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;
XXXIV - Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores;
XXXV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXVI - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 8º O cargo de BIBLIOTECÁRIO, como específica: § 1º Formação em Graduação em Biblioteconomia.
§ 2º O cargo de BIBLIOTECÁRIO tem como descrição sumária, planejar, implementar, administrar e organizar bibliotecas e sistemas de acesso e recuperação de informação.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir sistemas biblioteconômicos e de informação e de unidades de serviços afins;
II - Realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte;
III - Realizar estudos administrativos para dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e lay-out das unidades da área blibiotecômica e ou de informação;
IV - Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia e ou ciência da informação;
V - Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços;
VI - Estruturar e executar de dados e a pesquisa documental;
VII - Participar de programas de treinamentos, quando convocado;
VIII - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
IX - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
X - Promover ação cultural e atividades de fomento à leitura;
XI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Art. 9º O cargo de BIOQUÍMICO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em área específica e registro em órgão da classe.
§ 2º O cargo de BIOQUÍMICO tem como descrição sumária, realizar tarefas inerentes à área de análises clínicas.

§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais (bioquímica, imunologia, microbiologia, hematologia e urinálise);
II - Coletar amostras de material e prepará-la para análise, segundo a padronização;
III - Realizar e interpretar exames de análises clínica-hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas para complementar o diagnóstico de doenças;
IV - Manter controle de qualidade no setor laboratorial; orientar, supervisionar e controlar os auxiliares e técnicos de laboratório quanto ao desempenho das suas funções, planejando, programando e avaliando todas as atividades de atuação na área;
V - Preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica;
VI - Dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias;
VII - Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros, para aplicação em análises clínicas;
VIII - Orientar e supervisionar a coleta de materiais biológicos nas unidades de saúde;
IX - Identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse da saúde, relacionando-os com as condições de vida da população;
X - Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionadas ao controle de produtos e serviços de interesse da saúde;
XI - Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos de interesse da saúde;
XII - Realizar levantamento de produtos e serviços de interesse da saúde, disponível e de maior demanda, bem como identificar os hábitos de consumo da população;
XIII - Classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico;
XIV - Programar atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, segundo prioridades definidas;
XV - Participar da programação das atividades de coleta de amostras;
XVI - Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina emergencial nos estabelecimentos prestadora de serviços de saúde e outros estabelecimentos de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas usando-se em conta os pontos críticos de controle;
XVII - Realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscal, de controle de rotina;
XVIII - Aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;
XIX - Validar e/ou conceder a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
XX - Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas, bem como do seu redirecionamento;
XXI - Promover atividades de informações e debates com a população e/ou grupos organizados sobre temas de interesse da saúde;

XXII - Promover integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de controle sanitário de outros serviços e produtos de interesse da saúde;
XXIII - Orientar ao público e estabelecimentos quanto à montagem de processo para fins de autorização de funcionamento e registro de produtos;
XXIV - Criar mecanismos de notificação de caso e/ou surtos de doenças veiculadas por medicamentos, saneantes, domissanitários, cosméticos, sangue, infecção hospitalar e outros de interesse da vigilância sanitária;
XXV - Receber e conferir balancetes (mapas de entrada e saída) de produtos e substâncias psicotrópicas e entorpecentes, dos estabelecimentos (farmácias, hospitais, distribuidoras, etc.) mantendo em controle efetivo o consumo mensal;
XXVI - Participar no controle sanitário de estabelecimentos hospitalares, hemoterápicos e de radiações ionizantes;
XXVII - Vistar receitas de produtos psicotrópicos e/ou entorpecentes e manter atualizado o cadastro de profissionais e as fichas de pacientes e usuários;
XXVIII - Elaborar relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à área;
XXIX - Realizar a divulgação pública de assuntos de interesse coletivo com objetivo de promover as ações preventivas de saúde;
XXX - Assinar os laudos de exames laboratoriais;
XXXI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 10 O cargo de CIRURGIÃO DENTISTA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Odontologia e registro no CRO.
§ 2º O cargo de CIRURGIÃO DENTISTA tem como descrição sumária, proceder a realização de exames nos dentes e na cavidade bucal, diagnosticando a tratando afecções, visando promover e recuperar a saúde bucal.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar exames de cavidade oral, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções;
II - Efetuar administração de anestésicos, restaurações, extrações e demais procedimentos;
III - Promover educação em saúde, proferindo palestras;
IV - Participar da equipe multiprofissional, efetuando treinamentos e desenvolvimento de programas e projetos;
V - Prescrever medicamentos, quando necessários;
VI - Emitir atestado, quando necessário;
VII - Providenciar o preenchimento das ficas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados;
VIII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e a critério do Secretário;
IX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 11 O cargo de CIRURGIÃO DENTISTA ESB, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Odontologia e registro no CRO.

§ 2º O cargo de CIRURGIÃO DENTISTA ESB tem como descrição sumária, atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos. Aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde bucal, individual e coletiva; estabelecer diagnóstico e prognóstico de saúde bucal, interagindo com profissionais de outras áreas da saúde. Zelar pela proteção, recuperação e/ou reabilitação bucal da população.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver suas atividades junto às equipes estratégia de saúde bucal;
II - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e a critério do Secretário;
III - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 12 O cargo de CONTADOR, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Ciências Contábeis, inscrição CRC.
§ 2º O cargo de CONTADOR tem como descrição sumária, organizar e dirigir trabalhos ligados à contabilidade pública, planejando, supervisionando, orientando e participando de sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária anual, do plano plurianual da administração e os controles das situações patrimonial e financeira da administração e de seus órgãos e fundos; registrar atos e fatos contábeis:
ontrolar o ativo permanente; elaborar relatórios, balancetes, demonstrativos contábeis, balanços, prestações de contas; prestar consultoria, assessoramento e informações; realizar auditoria interna; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
II - Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas;
III - Calcular e reavaliar ativo, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
IV - Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados, utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;
V - Prestar esclarecimentos a auditores do Tribunal de Contas e de empresas particulares;
VI - Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas e palestras, esclarecimento à população e a grupos específicos de pessoas;
VII - Programar atividades de integração e treinamento de agentes públicos, técnicos e servidores;
VIII - Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc;
IX - Participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação de políticas públicas, programas e projetos na administração pública;
X - Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações;
XI - Reavaliar e medir os efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades;

XII - Realizar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processo;

XIII - Classificar os fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações;

XIV - Controlar a formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registros contábeis, bem como dos documentos relativos á vida patrimonial;

XV - Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;

XVI - Levantar balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidade, como balanços patrimoniais, balanços de fundos, balanços financeiros, e outros;

XVII - Controlar, avaliar e estudar as gestões econômica, financeira e patrimonial;

XVIII - Analisar o comportamento das receitas e as variações orçamentárias;

XIX - Determinar a capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa;

XX - Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;

XXI - Realizar a programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução de orçamentos programa, tanto na parte física, quanto na monetária;

XXII - Organizar os processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública, autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;

XXIII - Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;

XXIV - Realizar perícias contábeis, judiciais, extrajudiciais e auditoria interna operacional;

XXV - Proceder à fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;

XXVI - Realizar a organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;

XXVII - Proceder à planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;

XXVIII - Atuar em consonância com o sistema de controle interno e com o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;

XXIX - Prestar assistência aos conselhos fiscais das entidades e aos conselhos dos fundos;

XXX - Realizar declaração de Imposto de Renda, pessoa jurídica;

XXXI - Elaborar planos técnicos de financiamento e amortização de empréstimos, incluídos no campo da matemática financeira;

XXXII - Prestar assessoria fiscal, assistência aos órgãos administrativos das entidades e participar de planejamento tributário;

XXXIII - Elaborar cálculos, análises e interpretação de amostragens aleatórias ou probabilísticas;

XXXIV - Elaborar e analisar projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica;
XXXV - Realizar demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações;
XXXVI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXVII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 13 O cargo de COORDENADOR DE PROJETOS, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.
§ 2º O cargo de COORDENADOR DE PROJETOS tem como descrição sumária, planejar, executar e finalizar projetos de acordo com prazos rigorosos e dentro do orçamento. Isso inclui a aquisição de recursos e coordenação de esforços dos membros da equipe e de terceiros contratados ou consultores, para entregar projetos de acordo com o plano e prazo estabelecido. O Coordenador de Projetos também irá definir os objetivos do projeto e supervisionar o controle de qualidade.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Orientar e gerenciar o desenvolvimento de projetos do começo ao fim;
II - Definir escopo de projetos, objetivos e resultados que suportam os objetivos de negócio em colaboração com as secretarias interessadas;
III - Desenvolver planos de grande escala de projetos e documentos associados;
IV - Comunicar expectativas de projetos aos membros da equipe e das partes interessadas;
V - Colaborar com os participantes de projetos em uma base contínua;
VI - Estimar os recursos e os participantes necessários para alcançar os objetivos dos projetos;
VII - Elaborar e apresentar propostas de orçamento, e recomendar alterações orçamentais subsequentes, sempre que necessário;
VIII - Caso seja necessário, negociar com as secretarias envolvidas dentro da administração;
IX - Determinar e avaliar a necessidade de pessoal adicional e/ou consultores e propor o recrutamentos se for necessário durante o ciclo dos projetos;
X - Definir e gerenciar continuamente as expectativas dos projetos com os membros da equipe e outros as partes interessadas;
XI - Delegar responsabilidades para o pessoal adequado;
XII - Identificar e resolver problemas e conflitos dentro da equipe de projetos;
XIII - Identificar e gerir dependências dos projetos e o caminho crítico;
XIV - Planejar e definir prazos do cronograma dos projetos e metas, utilizando ferramentas adequadas;
XV - Acompanhar os marcos dos projetos e resultados;
XVI - Elaborar e apresentar relatórios, propostas, requisitos, documentação e apresentações;
XVII - Determinar a frequência e o conteúdo dos relatórios de status da equipe de projetos, analisar os resultados e solucionar problemas em áreas problemáticas;
XVIII - Proativamente gerenciar mudanças no escopo dos projetos, identificar crises potenciais, e elaborar planos de contingência;
XIX - Definir critérios de sucesso dos projetos e divulgá-las para as partes envolvidas ao longo do ciclo de vida do projeto;

XX - Treinar, motivar e supervisionar membros da equipe de projetos e influenciá-los a ter uma ação positiva e responsabilidade para com seu trabalho;
XXI - Criar, desenvolver e crescer todos os relacionamentos de negócios vitais para o sucesso dos projetos;
XXII - Realizar autópsia dos projetos e criar um relatório de recomendações, a fim de identificar os elementos do projeto bem e mal sucedidos;
XXIII - Desenvolver melhores práticas e ferramentas para execução de projetos e gestão;
XXIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXV - Desempenhar outras atividades correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Art. 14 O cargo de ENFERMEIRO ESF, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Enfermagem e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de ENFERMEIRO ESF tem como descrição sumária, prestar assistência ao paciente em clínicas, ambulatórios, postos de saúde e domicílios; realizar procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem nas unidades de saúde; planejar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde; efetuar pesquisas.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver suas atividades junto às equipes estratégia de saúde da família;
II - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 15 O cargo de ENGENHEIRO AGRÔNOMO, como específica:
§ 1º Formação em Terceiro Grau em Agronomia e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de ENGENHEIRO AGRÔNOMO tem como descrição sumária, elaborar projetos de construções e instalações complementares, irrigação e drenagem para fins agrícolas; desenvolver estudos relacionados a fitotecnia, zootecnia, melhoramento animal e vegetal. Promover a sustentabilidade dos recursos naturais renováveis; atuar na defesa sanitária e tecnologia de transformação de alimentos. Pesquisar e desenvolver projetos referentes à mecanização agrícola, nutrição animal, economia e crédito rural.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver e implantar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos;
II - Pesquisar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas;
III - Realizar experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
IV - Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimorar os já existentes;
V - Analisar projetos e requerimentos relativos ao uso e ocupação de áreas cobertas por vegetação legalmente protegida;

VI - Elaborar e implantar projetos de horticultura, floricultura, olericultura, mecanização agrícola, administração rural e criação de pequenos animais;
VII - Acompanhar os resultados de pesquisas realizadas com produtos para o desenvolvimento da flora e fauna locais;
VIII - Prestar assistência técnica no campo do abastecimento, através de técnicas de extensão rural, com vistas ao desenvolvimento de produção e comercialização de produtos agrícolas;
IX - Programar a aquisição de insumos necessários, como sementes, defensivos e produtos que melhorem a fertilidade do solo, aos projetos implantados pela Municipalidade;
X - Elaborar projetos a fim de obter recursos tecnológicos para correção do solo, adubação, compostagem e práticas agrícolas;
XI - Pesquisar e desenvolver métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima;
XII - Realizar experimentos a fim de para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
XIII - Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas às políticas públicas mantidas pela Administração Pública Municipal;
XIV - Elaborar e supervisionar projetos de recuperação de área degradada com vistas a sua recuperação;
XV - Pesquisar e propor processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente;
XVI - Promover ações de vigilância sanitária na área de atuação;
XVII - Registrar responsabilidade técnica (ART);
XVIII - Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia agronômica;
XIX - Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
XX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXI - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 16 O cargo de ENGENHEIRO CIVIL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Engenharia Civil e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de ENGENHEIRO CIVIL tem como descrição sumária, elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos; definir técnicas de construção e mão-de-obra adequada; elaborar orçamentos de custos com insumos necessários à obra; Coordenar a operação e manutenção do empreendimento.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;

II - Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações;
III - Preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras;
VI - Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;
V - Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;
VI - Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais;
VII - Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil;
VIII - Inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Administração Pública Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos;
IX - Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;
X - Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
XI - Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
XII - Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a Legislação Urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos;
XIII - Atender o público em geral, realizando consultas em Leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas;
XIV - Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;
XV - Realizar vistorias " *in loco* " em áreas e imóveis visando conferir as características e topográficas;
XVI - Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário;
XVII - Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município;
XVIII - Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços;
XIX - Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Prefeitura;
XX - Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos;
XXI - Registrar responsabilidade técnica (ART);
XXII - Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil;

XXIII - Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
XXIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 17 O cargo de FARMACÊUTICO, como específica:
§ 1º Formação em Terceiro Grau em Farmácia e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de FARMACÊUTICO tem como descrição sumária, realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura;
II - Subministrar produtos médicos e cirúrgicos conforme prescrição medica;
III - Selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação;
IV - Avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional;
V - Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada;
VI - Instruir sobre medicamentos genéricos, conforme necessário;
VII - Pesquisar e avaliar eficácia de tratamento;
VIII - Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos;
IX - Definir especificações técnicas de matéria - prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações;
X - Selecionar e/ou qualificar fornecedores;
XI - Opinar na aquisição de fármacos;
XII - Estabelecer e programar procedimentos de produção e manipulação;
XIII - Controlar dispensação de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado;
XIV - Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos verificando qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
XV - Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais;
XVI - Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade;
XVII - Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos;
XVIII - Administrar estoque de medicamentos observando condições de armazenagem e prazo de validade;
XIX - Coordenar política de medicamento e de serviços farmacológicos;
XX - Participar na elaboração de políticas de fármacos propondo protocolos de tratamento e normatização para o uso de medicamentos;

XXI - Planejar, implementar e coordenar ações de assistência farmacêutica;
XXII - Elaborar e coordenar ações de fármaco-vigilância;
XXIII - Participar de ações de vigilância epidemiológica;
XXIV - Fiscalizar estabelecimentos, produtos e serviços;
XXV - Instituir normas de fiscalização e orientar quanto ao cumprimento da legislação atinente à matéria;
XXVI - Inspecionar estabelecimentos, produtos e serviços, emitindo parecer em processos de alvará de funcionamento;
XXVII - Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
XXVIII - Responder tecnicamente pelo serviço prestado na Unidade, nos termos da Resolução 236/1992;
XXIX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 18 O cargo de FISIOTERAPEUTA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Fisioterapia e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de FISIOTERAPEUTA tem como descrição sumária, tratar de sequelas de doenças diversas que comprometem a motricidade dos pacientes, empregando técnicas especiais de reeducação muscular, visando a recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e outros, para verificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
II - Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, astesartose, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielites, encefalite, meningite de traumatismos raquidemulares, de paralisias cerebrais, motoras, neuróginas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
III - Tratar as devidas infecções, sequelas, paralisias, miopatias, e outras que possam ser diagnosticadas, utilizando-se de meios físicos especiais, visando reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
IV - Prestar atendimento a pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independentes com o uso de próteses;
V - Ensinar, orientar, treinar pacientes em correções de posturas ou exercícios ginásticos especiais, visando promover correção, recuperação ou ainda, reeducação funcional dos órgãos afetados;
VI - Manipular aparelhos de utilidade fisioterápicos;
VII - Controlar o registro de dados, para elaborar boletins estatísticos;
VIII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e ao critério de seu superior;
IX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 19 O cargo de FONOAUDIÓLOGO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Fonoaudiologia e registro no órgão da classe.

§ 2º O cargo de FONOAUDIÓLOGO tem como descrição sumária, identificar problemas relacionados a comunicação humana e tanto verbal, quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético de dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Participar da equipe multidisciplinar;
II - Elaborar programas de prevenção auditiva;
III - Avaliar as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita;
IV - Realizar exames fonéticos da linguagem, audiometria e outras técnicas próprias, para diagnóstico de liminares auditivos e bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia;
V - Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros;
VI - Fazer demonstrações técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente;
VII - Auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médico e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos;
VIII - Emitir pareceres em sua especialidade para estabelecer diagnósticos e tratamentos;
IX - Desenvolver atividades para atendimento aos alunos da educação inclusiva;
X - Responsabilidade: por equipamentos e aparelhos;
XI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 20 O cargo de MÉDICO CLINICO GERAL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO CLINICO GERAL tem como descrição sumária, realizar atendimentos ambulatoriais de urgência/ emergência médica, no Pronto Atendimento Municipal ou em Unidades que integram a Secretaria Municipal de Saúde, efetuar exames clínicos, avaliando o estado geral em que se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de Serviços de Apoio e Diagnose e Terapia, assim como atuações em medicina preventiva, visando a promoção da saúde e bem estar dos usuários.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Receber a analisar os dados da ficha de pré - consulta do paciente, observando dados como: temperatura e pressão arterial;
II - Examinar os pacientes para determinar o diagnóstico clínico e conforme necessidades requisitar exames complementares conforme normatização;
III - Encaminhar o paciente para área especificada conforme normatização;
Interpretar resultados dos Serviços de Apoio e Diagnose e Terapia solicitados para confirmar diagnósticos;
IV - Prescrever medicamentos informando os modos de administração dos mesmos, bem como, cuidados a serem observados para melhor recuperação do paciente;

V - Atender urgências e emergências;
VI - Dar orientação aos pacientes sobre os meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;
VII - Anotar e registrar em fichas específicas, dados observados sobre os pacientes examinados, anotando conclusões, diagnósticos, evolução das enfermidades e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica, adequada a cada caso, conforme normatização;
VIII - Atender determinações legais, conforme necessidade de cada caso;
IX - Todas as anotações realizadas pelo profissional seja em prontuários, receituários, atestados, encaminhamentos e outros, devem ser prescritos de forma digitada ou em letra de forma;
X - Encaminhar pacientes para internação hospitalar ou domiciliar, efetuando notificação conforme as normas de internação vigentes;
XI - Realizar trabalhos de conscientização pública para promoção à saúde;
XII - Utilizar os meios informatizados para alimentos de banco de dados;
XIII - Efetuar outras atividades correlatas ao cargo conforme solicitação do nível hierárquico superior;
XIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XV - Responsabilidade por equipamento e aparelhos.

Art. 21 O cargo de MÉDICO DO TRABALHO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina, com especialização em Medicina do Trabalho e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO DO TRABALHO tem como descrição sumária, coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Examinar e controlar o estado de saúde dos servidores desde a fase admissional. Realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional. Implementar ações para promoção da saúde ocupacional e correção e/ou prevenção de agentes causais de doenças.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar exames admissionais, de retorno ao trabalho, periódicos e demissionais fazendo exame clínico, interpretando os resultados dos exames e os comparando com as exigências psicográficas de cada tipo de atividade;
II - Proceder a exames periódicos de todos os empregados conforme necessidade e/legislação pertinente, com ênfase para os cargos expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e interpretando os resultados dos exames complementares;
III - Realizar exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, idosos ou portadores de necessidades especiais, fazendo análise, exame clínico e interpretando os resultados de exames complementares;
IV - Fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde;

V - Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à Administração medidas destinadas a remover e atenuar os riscos existentes;
VI - Participar, com outros profissionais, da elaboração e execução de programas sobre proteção a saúde e prevenção de acidentes dos trabalhadores, sobre as condições de trabalho, fatores de insalubridade, de fadiga e outros;
VII - Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses;
VIII - Elaborar e executar ações para promoção da saúde;
IX - Prescrever medidas higiênicas e dietéticas e ministrar tratamentos preventivos;
X - Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo o setor competente para mudança de atividade do servidor;
XI - Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 22 O cargo de MÉDICO ESF, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO ESF tem como descrição sumária, compreende as tarefas que destinam a atender as famílias da área sob jurisdição de sua equipe, desenvolvendo atividades preventivas e curativas.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, demográficas e epidemiológicas;
II - Identificar os problemas de saúde prevalentes e situações de risco aos quais a população está exposta;
III - Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos determinantes do processo saúde/doença;
IV - Prestar assistência integral, respondendo de forma contínua e racionalizada a demanda organizada ou espontânea, com ênfase nas ações de promoção a saúde;
V - Resolver, através da adequada utilização do sistema de referência e contra referência, os principais problemas detectados;
VI - Desenvolver processos educativos para a saúde, voltados a melhoria do auto cuidado dos indivíduos;
VII - Promover ações intersetoriais para o enfrentamento dos problemas identificados;
VIII - Realizar visita domiciliar com a finalidade de monitorar a situação de saúde das famílias;
IX - Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade;
X - Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança;

XI - Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária;
XII - Empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham as consultas ou não;
XIII - Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência;
XIV - Executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros;
XV - Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável;
XVI - Discutir de forma permanente - junto à equipe de trabalho e comunidade - o conceito de cidadania, enfatizando os direitos a saúde e as bases legais que os legitimam;
XVII - Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família;
XVIII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo ou conforme necessidade e a critério do Diretor do Departamento de Assistência à Saúde e Secretário Municipal de Saúde;
XIX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 23 O cargo de MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina, com especialização em Obstetrícia e registro no órgão de classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA tem como descrição sumária, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Examina o cliente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos;
II - Realiza exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;
III - Executa biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anatomopatológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica;
IV - Faz cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;
V - Executa cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;
VI - Participa de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital. Pode colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial. Pode fazer aplicações de quimioterapia para tratamento de tumores malignos, em conjunto com o médico radioterapêutica;
VII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
VIII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Art. 24 O cargo de MÉDICO OFTALMOLOGISTA, como específica:

§ 1º Formação em Graduação em Oftalmologia e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO OFTALMOLOGISTA tem como descrição sumária, fazer exames médicos, emitem diagnósticos prescrevendo medicamentos e outras formas de tratamento das afecções oftálmicas congênitas ou adquiridas, apresentação de receitas (óculos), conferência de óculos (grau), e serviços afins.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Examina 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; efetua cirurgias como oftalmoplastia e oftalmotomia, utilizando oftalmostato, oftalmoscópio, oftalmoxistro e outros instrumentos e aparelhos apropriados, para regenerar ou substituir o olho, partes dele ou de seus apêndices e realizar enxerto ou prótese ocular e incisões do globo ocular; 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; realiza exames clínicos, utilizando técnicas e aparelhagem apropriadas, para determinar a acuidade visual e detectar vícios de refração, visando à admissão de candidatos a empregos, concessão de carteria de habilitação de motorista e outros fins; 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;
II - Executar outras tarefas correlatas ao cargo;
III - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 25 O cargo de MÉDICO ORTOPEDISTA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina, com especialização em Ortopedia e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO ORTOPEDISTA tem como descrição sumária, diagnostica e trata de afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Avalia as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento;
II - Orienta ou executa a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamentos, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou região do corpo afetado;
III - Orienta ou executa a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção ósteo-articular;
IV - Realiza cirurgias em ossos e anexos, empregando técnicas indicadas para cada caso, para corrigir desvios, extrair áreas patológicas ou destruídas do osso, colocar pinos, placas, parafusos, hastes e outros, a fim de restabelecer a continuidade óssea;

V - Indica ou encaminha pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação;
VI - Participa de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento;
VII - Executa tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente;
VIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
IX - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Art. 26 O cargo de MÉDICO PEDIATRA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina, com especialização em Pediatria e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO PEDIATRA tem como descrição sumária, presta assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Examina a criança, auscultando-as, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico;
II - Avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;
III - Estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;
IV - Trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;
V - Participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças;
VI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
VII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Art. 27 O cargo de MÉDICO VETERINÁRIO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina Veterinária e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO VETERINÁRIO tem como descrição sumária, praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar na área de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente.

§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar exame, diagnóstico e aplicações de terapêutica médica e cirúrgica veterinária;
II - Dimensionar plantel e estudar viabilidade econômica da atividade;
III - Realizar análise zootécnica para subsidiar diagnóstico de eficiência produtiva;
IV - Desenvolver programas de controle sanitário de plantéis;
V - Elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos;
VI - Desenvolver programas de melhoramento genético;
VII - Avaliar características reprodutivas de animais;
VIII - Elaborar programas de nutrição animal e supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal;
IX - Selecionar linhagens vegetais e desenvolver produção de forragens;
X - Controlar serviços de inseminação artificial;
XI - Atestar o estado de sanidade de animais domésticos e dos produtos de origem animal, em suas fontes da produção, fabricação ou de manipulação;
XII - Realizar exame clínico de animais, efetuar coleta de material para exame laboratorial ou solicitar exames auxiliares de diagnóstico, se necessário;
XIII - Orientar técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises anatomopatológicas, histopatológica, hematológica, imunológica e demais que se fizerem necessárias, quando necessário;
XIV - Interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico e diagnosticar patologias;
XV - Prescrever tratamento e indicar medidas de proteção e prevenção;
XVI - Realizar sedação, anestesia, tranquilização e cirurgias em animais;
XVII - Realizar eutanásia e necropsia animal;
XVIII - Realizar intervenções de odontologia veterinária;
XIX - Elaborar, implementar e monitorar projetos e programas de controle e erradicação de zoonoses;
XX - Executar atividades de vigilância epidemiológica;
XXI - Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário;
XXII - Notificar doenças de interesse à saúde animal;
XXIII - Vistoriar e controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades rurais;
XXIV - Promover ações de profilaxia zoológica;
XXV - Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais;
XXVI - Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária;
XXVII - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
XXVIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXIX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 28 O cargo de NUTRICIONISTA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Nutrição e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de NUTRICIONISTA tem como descrição sumária, planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de

contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e consequente melhoria da saúde coletiva.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Examina o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população;
II - Procede ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
III - Programa e desenvolve o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
IV - Orienta o trabalho do pessoal, auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
V - Atua no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade;
VI - Prepara programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e incutir bons hábitos alimentares;
VII - Efetua o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação;
VIII - Zela pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
IX - Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;
X - Participa de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;
XI - Elabora mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Art. 29 O cargo de PROCURADOR MUNICIPAL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Direito e registro na OAB.

§ 2º O cargo de PROCURADOR MUNICIPAL tem como descrição sumária, o Procurador Municipal desempenha sua função junto a Procuradoria Geral do Município que é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do Município e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Executivo órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo ou a este vinculado, sendo orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da indisponibilidade do interesse público.
§ 3º São funções institucionais da Procuradoria Geral do Município:
I - Representar judicial e extrajudicialmente o Município;
II - Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral, referente às licitações, desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pelo município, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município;
III - Prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal;
IV - Propor e preparar ações diretas de inconstitucionalidade pelo Prefeito Municipal, contra leis ou atos normativos municipais em face da Constituição Estadual;
V - Propor ação civil pública representando o Município;
VI - Efetuar a cobrança judicial ou extrajudicialmente da dívida ativa municipal e de quaisquer outros créditos do município;
VII - Requisitar dos departamentos, divisões e autoridades municipais, informações, esclarecimentos, certidões e documentos de interesse do Município e da Procuradoria, bem como expedir recomendações administrativas;
VIII - Exercer privativamente a defesa da administração junto ao Tribunal de Contas do Estado;
IX - Participar de sindicâncias e processos administrativos, dando-lhes orientações jurídicas;
X - Zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor, valores artísticos, paisagísticos, históricos, culturais e urbanísticos, propondo, para tanto, as medidas administrativas e judiciais cabíveis;
XI - Gerir recursos humanos e materiais da Procuradoria Geral do Município;
XII - Defender os agentes políticos e o funcionalismo público municipal quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções, desde que não haja conflito de interesse com a Municipalidade;
XIII - Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
XIV - Atender o público em geral;
XV - Exercer outras funções que lhe forem conferidas por Lei.

Art. 30 O cargo de PSICÓLOGO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Psicologia e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de PSICÓLOGO tem como descrição sumária, estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e

avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins.

§ 3º São consideradas atribuições típicas:

I - Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação;

II - Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e usuários identificados;

III - Participar de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de ações integradas voltadas a prevenção e/ou reabilitação de pessoas com distúrbios do comportamento;

IV - Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e demais áreas do comportamento humano;

V - Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;

VI - Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;

VII - Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;

VIII - Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e aos mecanismos mentais;

IX - Fazer observações, exames e experiências para medir certas capacidades físicas e mentais;

X - Analisar os efeitos da hereditariedade e do ambiente, a vinculação com grupos sociais e outros fatores sobre a mentalidade e o comportamento do indivíduo;

XI - Definir e avaliar características afetivas, intelectuais, sensoriais e motoras para orientação, seleção e treinamento;

XII - Planejar e executar planos e programas, visando estimular uma maior produtividade no trabalho, realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos;

XIII - Orientar e encaminhar indivíduos para atendimento curativo e/ou preventivo, no âmbito da saúde mental;

XIV - Orientar pais e responsáveis, sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específico, de crianças e adolescentes;

XV - Planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários e/ ou comunidade, visando a resolução de problemas referentes ao convívio sócio-cultural;

XVI - Avaliar crianças, através da aplicação de testes psicológicos de inteligência, maturidade psicomotora, sensório-motor, bem como testes informais utilizando-se de entrevista

operativa centrada na aprendizagem, diagnóstico operatório, aquisição da linguagem escrita e provas acadêmicas, conforme encaminhamento;
VII - Orientar pais e professores sobre processos de integração de crianças em salas de aulas, escolas especiais e outros;
XVIII - Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos professores junto as crianças, através de orientações, visando a melhoria da qualidade do ensino especial;
XIX - Elaborar e executar planos e programas de trabalho referentes à educação especial, através de levantamentos de necessidades, pesquisas e outros;
XX - Realizar ações de promoção ao desenvolvimento e acompanhamento de equipes;
XXI - Realizar intervenção em situações de conflitos no trabalho;
XXII - Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo;
XXIII - Assessorar as diversas Secretarias para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;
XXIV - Planejar, desenvolver e avaliar ações destinadas a facilitar as relações trabalhistas, produtivas e de promoção da satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;
XXV - Propor o desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do usuário;
XXVI - Atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaborar, implementar, desenvolver e avaliar de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;
XXVII - Participar em recrutamento e seleção de pessoal;
XXVIII - Participar em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;
XXIX - Realizar pesquisas relacionadas à Psicologia Organizacional e do Trabalho;
XXX - Participar de processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;
XXXI - Cooperar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho);
XXXII - Realizar avaliação psicológica em candidatos ao ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura por meio de concurso público, bem como em servidores, utilizando instrumentos e técnicas específicas;
XXXIII - Elaborar laudos psicológicos de candidatos e servidores, envolvendo diagnósticos e prognósticos, sugerindo avaliações complementares e psiquiátricas, com a finalidade de informar sobre as condições psicológicas;
XXXIV - Realizar o encaminhamento de candidatos e servidores a instituições especializadas, indicando as necessidades terapêuticas, quando necessário;
XXXV - Emitir diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com profissionais da equipe multidisciplinar, os indicadores necessários à readaptação, recapacitação funcional, bem como indicar as funções compatíveis com as condições do servidor a ser reabilitado;
XXXVI - Realizar ações preventivas na área da saúde do servidor;
XXXVII - Realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de servidores, com problemas referentes à ingestão de álcool e outras drogas;

XXXVIII - Elaborar análise profissiográfica de funções do quadro da Prefeitura, determinando os requisitos psicológicos necessários para as mesmas;
XXXIX - Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;
XL - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
XLI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XLII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 31 O cargo de TERAPEUTA OCUPACIONAL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação Terapia Ocupacional e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de TERAPEUTA OCUPACIONAL tem como descrição sumária, elaborar o diagnóstico Terapêutico Ocupacional, compreendido como avaliação cinética-ocupacional, sendo esta um processo pelo qual, através de metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais, são analisadas e estudadas as alterações psico-físico-ocupacionais, em todas as suas expressões e potencialidade, objetivando uma intervenção terapêutica específica; prescrever baseado no constatado na avaliação cinética-ocupacional, as condutas próprias da Terapia Ocupacional, qualificando-as e quantificando-as; ordenar todo processo terapêutico, fazer sua indução no paciente a nível individual ou de grupo, dar alta nos serviços de Terapia Ocupacional, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade destas práticas terapêuticas.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Reavaliar sistematicamente o paciente para fins de reajuste ou alterações das condutas terapêuticas próprias empregadas, adequando-as à evolução da metodologia adotada;
II - Buscar todas as informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do tratamento do paciente sob sua responsabilidade, recorrendo a outros profissionais da Equipe de Saúde, através de solicitação de laudos técnicos especializados acompanhados dos resultados dos exames complementares, a eles inerentes;
III - Ter como meta restaurar a capacidade físico-mental do indivíduo;
IV - Lançar mão de conhecimentos e recursos próprios, com os quais, em razão das condições psico-físico-social, busca promover ou adaptar, através de uma relação terapêutica-ocupacional, o indivíduo a uma melhor qualidade de vida;
V - Atuar juntamente com outros profissionais nos diversos níveis de assistência à Saúde, na administração de serviços, na área educacional e no desenvolvimento de pesquisas;
VI - Utilizar avaliação cinética-ocupacional, prescrição terapêutica ocupacional, programação e uso dos recursos terapêuticos, tratamento, reavaliação, e alta terapêutica ocupacional;
VII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
VIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

ANEXO IX
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Art. 1º O cargo de EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL tem como descrição sumária, atender crianças e/ou adolescentes que estejam abrigados na Casa Lar, bem como exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, nos demais órgãos da Administração.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os menores colocados sob seus cuidados
II - Administrar o lar, realizando e organizando as tarefas a eles pertinentes;
III - Dedicar-se, com exclusividade, aos menores e a casa lar que lhes forem confiados;
IV - Acolher e tratar afetivamente as crianças ou adolescente que chegaram através de encaminhamento do Conselho Tutelar ou Autoridade Judiciária e apresentá-los aos residentes e toda a equipe de trabalho, bem como o espaço físico da casa;
V - Fornecer materiais de higiene pessoal, artigos de cama, banho e roupas;
VI - Notar a existência de marcas e hematomas, bem como escabiose e piolho, os quais deverão ser comunicados a Coordenação;
VII - Promover os cuidados básicos de saúde, higiene e alimentação;
VIII - Acompanhar a alimentação das crianças e adolescentes, observando a aceitação adequada da dieta;
IX - Acompanhar o desenvolvimento afetivo e psicomotor;
X - Informar aos residentes sobre a dinâmica do Abrigo;
XI - Manter sigilo do trabalho prestado relativo aos casos específicos das crianças e adolescente, bem como de seus encaminhamentos;
XII - Organizar os materiais utilizados nas atividades diárias;
XIII - Solicitar à Coordenação a compra de material didático, de higiene, vestuário e outros que se fizerem necessários;
XIV - Organizar o ambiente de modo a facilitar o bom andamento dos trabalhos e o bem estar de todos;
XV - Observar os horários da escala de trabalho elaborada pela chefia imediata ou autoridade competente, devendo comunicar com antecedência mínima de 02 dias possíveis faltas ou trocas;
XVI - Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos;
XVII - Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade;
XVIII - Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
IX - Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;

XX - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
XXI - Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
XXII - Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.
XXIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIV - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

Art. 2º O cargo de ESCRITURÁRIO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de ESCRITURÁRIO tem como descrição sumária, efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo rotinas estabelecidas.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Prestar atendimento ao público em geral esclarecendo dúvidas e/ou prestando informações;
II - Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários;
III - Efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
IV - Atualizar fichários e arquivos;
V - Prestar informações rotineiras, atendendo chamadas telefônicas;
VI - Redigir cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município;
VII - Efetuar cobrança do IPTU;
VIII - Verificar negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção de negativa e guias de cobrança;
IX - Emitir avisos de expedição de Alvarás;
X - Realizar pesquisa do débito, cálculo, emissão de aviso de cobrança
XI - Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. (EM EXTINÇÃO)

Art. 3º O cargo de FISCAL DE TRIBUTOS, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de FISCAL DE TRIBUTOS tem como descrição sumária, fiscalizar o recolhimento de taxas e contribuições de melhorias, impostos imobiliários e demais tributos de âmbito municipal; Fazer cumprir a Legislação que trata da prestação de serviços, comércio e indústria de bens de consumo, regulamentando o funcionamento destes.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:

I - Regular o funcionamento de estabelecimentos comerciais, obedecendo às limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território;
II - Ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação;
III - Regular o funcionamento da indústria, comércio e prestação de serviços, bem como de mercados públicos, feiras e abatedouros;
IV - Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do Município quanto a camelôs, ambulantes, feiras livres, feiras de comidas e bebidas, feiras de automóveis, feiras de plantas naturais, feiras de flores artificiais, feiras de arte e artesanato, feiras de antiguidades, comércio eventual, atividades eventuais públicas e privadas, engraxates, lavadores de carro, e demais atividades em vias públicas, cujo licenciamento esteja previsto na legislação municipal;
V - Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado, em logradouro público e em demais bens públicos do Município;
VI - Proceder a levantamentos de débitos fiscais;
VII - Fiscalizar, lançar e notificar créditos tributários no âmbito municipal;
VIII - Fiscalizar, junto às empresas e profissionais autônomos, o recolhimento do ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza;
IX - Lavrar autos de infração em conformidade com a Legislação vigente;
X - Coordenar e acompanhar apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos em desconformidade com a legislação vigente;
XI - Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas, exceto as previstas como atribuições do cargo do fiscal municipal de posturas, do fiscal municipal de obras e do fiscal de limpeza urbana;
XII - Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente;
XIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 4º O cargo de OPERADOR DE RAIO X, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio e curso específico.
§ 2º O cargo de OPERADOR DE RAIO X tem como descrição sumária, preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Podem supervisionar equipes de trabalho.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Operar tomógrafo e aparelhos de Raio-X em conformidade com instruções e funcionamento a fim de provocar a descarga de radioatividade correta;
II - Organizar equipamento, sala de exame e material, conferindo condições técnicas de equipamentos e acessórios e calibrando o aparelho segundo especificação técnica;

III - Organizar os materiais necessários ao exame, bem como câmaras clara e escura.
IV - Planejar o atendimento de forma a priorizar os pacientes segundo gravidade do caso;
V - Conferir exame a ser realizado, identificar o paciente, instruí-lo sobre preparação para o exame e verificar sua aptidão ao exame (contra-indicações);
VI - Orientar paciente, acompanhantes e auxiliares acerca do exame e procedimentos deste;
VII - Observar e descrever as condições e reações do paciente durante a realização do exame, orientando-o sobre cuidados após o mesmo;
VIII - Ajustar o aparelho conforme paciente e tipo de exame, adequar a posição deste, imobilizá-lo, se necessário, e proceder ao exame de radiografia;
IX - Administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica e acompanhar as reações do paciente;
X - Revelar chapas e filmes radiológicos, observando a qualidade das imagens;
XI - Processar filme na câmara escura e avaliar a qualidade do exame;
XII - Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;
XIII - Prestar atendimento fora da sala de exame, deslocar equipamento, isolar a área de trabalho para exame e determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame;
XIV - Requisitar manutenção, preditiva e corretiva, dos equipamentos;
XV - Solicitar reposição de material, mantendo-o em perfeitas condições de armazenagem;
XVI - Seguir os procedimentos técnicos de biossegurança e código de conduta;
XVII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XVIII - Desempenhar outras atividades correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Art. 5º O cargo de TÉCNICO AGRÍCOLA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio Específico, registro no registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de TÉCNICO AGRÍCOLA tem como descrição sumária, prestar assistência e consultoria técnicas, orientando produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições e dafoclimáticas e infra-estrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria;
II - Elaborar orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;
III - Executar e fiscalizar procedimentos relativos ao cultivo agrícola desde o preparo do solo até colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;
IV - Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas segundo suas características, alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais;

V - Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos relativos à obtenção e preparo da produção animal e também nas atividades referentes à aquisição, preparo, conservação e armazenagem da matéria prima e dos produtos agroindustriais;
VI - Elaborar programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos;
VII - Planejar e organizar a produção de mudas (viveiros) e sementes, comuns e melhoradas, de cultivares diversos;
VIII - Dar assistência técnica na compra venda e utilização de equipamentos e materiais especializados mediante assessoria, padronização, conferência e mensuração de especificações técnicas;
IX - Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
X - Prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos;
XI - Treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção;
XII - Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
XIII - Emitir receituário agronômico segundo Legislação específica;
XIV - Realizar cultura experimental através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculo para adubação e preparo da terra;
XV - Informar e treinar os agricultores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura;
XVI - Orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, criação e contenção de animais, e também sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, e demais dependências de animais;
XVII - Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando temperatura, administrando remédios, aplicando injeções e supervisionando a distribuição de alimentos;
XVIII - Colaborar na organização de exposições rurais;
XIX - Acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura;
XX - Orientar e treinar interessados a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas e equipamentos, uso de defensivos e similares, colheitas e beneficiamento das espécies vegetais;
XXI - Coletar e tabular informações e demais dados pertinentes à produção agrícola;
XXII - Coordenar as atividades da Casa Familiar Rural, quando expressamente designado por ato do Chefe do Poder Executivo.
XXIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXIV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 6º O cargo de TÉCNICO DE ENFERMAGEM, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio e Curso de técnico de enfermagem.

§ 2º O cargo de TÉCNICO DE ENFERMAGEM tem como descrição sumária, atender as necessidades dos pacientes portadores de diferentes doenças preparando-os para exames, consultas e outras. Atua sob a supervisão do enfermeiro, para auxiliar no bom atendimento aos pacientes.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar trabalhos dentro dos setores a que forem determinados, conforme determinação do enfermeiro;
II - Preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, pequenas intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;
III - Aplicar injeções intra-musculares e endovenosas conforme determinações médicas para tratamento de pacientes, orientando-os sobre reações físicas que poderão ocorrer;
IV - Prestar atendimento domiciliares, conforme solicitações e sob ordens da chefia imediata;
V - Fazer coletas de materiais para exames de Laboratórios;
VI - Executar tarefas correlatas ao cargo e a critério do seu chefe imediato;
VII - Realizar atividades de Enfermagem em geral, em especial a pacientes de maior risco e com cuidados mais complexos;
VIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
IX - Auxiliar o enfermeiro no planejamento e organização das atividades de Enfermagem, a nível preventivo e curativo;
X - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 7º O cargo de TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS tem como descrição sumária, exerce a gerência dos serviços da área de pessoal, como os relacionados à contratação formação profissionais, salário, segurança e outros, planejando, organizando e controlando programas e sua execução e avaliando resultados, para possibilitar a seleção de trabalhadores qualificados, dando aos mesmos condições de desempenho de suas tarefas e em consequência, assegurar o processamento ordenado e eficaz dos trabalhos.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Prestar atendimento a Servidores, ex-Servidores;
II - Expedir certidões de tempo de serviço de Servidores;
III - Elaborar o plano de atividades de pessoal, como as referentes à formação profissional, contratação, promoção, estrutura salarial, regulamentos, normas de segurança, higiene e bem estar dos trabalhadores;
IV - Manter atualizada a ficha funcional do servidor (salário, férias, suspensão, advertências, etc.);
V - Propõe transferências, afastamentos e demissões, ao interesse do Município;
VI - Realizar tarefas gerais de escritório, coordenando e executando o fluxo de rotinas administrativas;

VII - Coordenar, organizar e executar outras atividades relativas à Divisão de Pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalhos;
VIII - Analisar o funcionamento das diversas rotinas relativas a divisão, efetuando estudos e ponderações sobre a prioridade de cada uma delas e a melhor forma de executa-las;
IX - Fazer a soma das horas trabalhadas por cada Servidor de acordo com seus cartões-ponto, bem como faltas, férias, plantões e outras ocorrências para elaboração da folha de pagamento mensal;
X - Conferir previamente a folha de pagamento e após a extração dos formulários relativos;
XI - Enviar folha de pagamento para realização de empenho;
XII - Separar e entregar os contracheques de pagamentos;
XIII - Digitar decretos, portarias, editais, convocações, memorandos e outros documentos;
XIV - Atualizar CTPS dos Servidores pelo regime CLT;
XV - Fazer registro funcional dos novos Servidores;
XVI - Calcular as rescisões de contrato, fazendo a devida prestação de contas, para Servidores demissionários;
XVII - Arquivar papéis referentes à Divisão de Pessoal;
XVIII - Fazer o controle das férias e horários de trabalho por cartão ponto;
XIX - Controlar e organizar o livro ponto, dos Servidores que não batem cartão;
XX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXI - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

Art. 8º O cargo de TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio Específico.
§ 2º O cargo de TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES tem como descrição sumária, desenvolve e executa projetos de edificações conforme normas técnicas de segurança e de acordo com legislação específica. Planeja a execução de obras; elabora orçamento de obras. Presta assistência técnica na análise, estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas na área de edificações. Orienta e coordena a execução de serviços de manutenção ou reparo em edificações.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar levantamentos de campo, tais como medições planialtimétricas, localização de instalações civis e respectivas descrições perimétricas;
II - Desenvolver atividades relativas a estudos de viabilidade técnica de empreendimentos de construção civil, em observância à legislação de uso e ocupação do solo e ambiental;
III - Aplicar normas, métodos, técnicas e procedimentos estabelecidos, visando à qualidade e produtividade dos processos construtivos e de segurança dos trabalhadores;
IV - Elaborar representação gráfica de projetos de instalações hidrossanitárias e elétricas;
V - Representar graficamente os serviços a serem executados, como também redigir documentos comerciais técnicos;
VI - Desenvolver atividades relativas a estudos, programação, acompanhamento e controle dos serviços de instalações civis;
VII - Elaborar memoriais técnico-descritivos;
VIII - Examinar projetos de unificação e subdivisão de terrenos para fins cadastrais;

IX - Supervisionar os serviços de organização, segurança e limpeza da obra;
X - Analisar interfaces das plantas e especificações de um projeto, integrando-as de forma sistêmica, detectando inconsistências, superposições e incompatibilidades de execução;
XI - Propor alternativas de uso de materiais, técnicas e fluxos de circulação de materiais, pessoas e equipamentos, tanto em escritórios quanto em canteiros de obras, visando à melhoria contínua dos processos de construção;
XII - Elaborar projetos arquitetônicos, estruturais e de instalações prediais, com respectivos detalhamentos, cálculos e desenho para edificações;
XIII - Elaborar representação gráfica de projeto e supervisionar a execução dos mesmos, coordenando equipes de trabalho;
XIV - Elaborar cronogramas e orçamentos, orientando, acompanhando e controlando as etapas da construção;
XV - Controlar a qualidade dos materiais de construção civil em conformidade com as normas técnicas;
XVI - Coordenar manuseio, preparo e armazenagem dos materiais e equipamentos de construção civil;
XVII - Executar e auxiliar trabalhos de levantamentos topográficos, locações e demarcações de terrenos;
XVIII - Acompanhar a execução de sondagens e realizar suas medições;
XIX - Executar, orientar e coordenar diretamente serviços de construção, instalações e manutenção;
XX - Controlar o estoque e o armazenamento de materiais;
XXI - Selecionar documentação específica para processos construtivos;
XXII - Dimensionar e conduzir equipes de trabalho;
XXIII - Elaborar relatórios técnicos e diários de obras;
XXIV - Realizar medições e vistorias;
XXV - Controlar a qualidade de materiais e sistemas construtivos;
XXVI - Elaborar orçamentos de materiais, equipamentos e mão-de-obra, com cotação de preços de insumos e serviços;
XXVII - Elaborar planilha de quantidade e de custos e fazer composição de custos diretos e indiretos;
XXVIII - Elaborar e cumprir cronograma de suprimentos e de compras, bem como supervisionar o cumprimento do cronograma físico-financeiro;
XXIX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 9º O cargo de TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio e Curso Técnico Específico.
§ 2º O cargo de TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO tem como descrição sumária, executar tarefas inerentes à área de segurança do trabalho.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Executar e controlar os programas de segurança do trabalho, verificando esquemas de prevenção, apresentando sugestões e opinando sobre a viabilidade de novas medidas de

segurança;
II - Inspecionar locais, instalações e equipamentos observando as condições de trabalho para identificar riscos de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo eventuais modificações nos equipamentos e instalações para eliminação ou seu controle;
III - Informar ao empregador e empregado, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
IV - Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
V - Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doença profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
VI - Inspecionar os postos de combate a incêndio examinando as mangueiras, hidrantes, extintores, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;
VII - Verificar e orientar o cumprimento das normas e medidas de segurança estabelecidas para o órgão;
VIII - Manter o controle estatístico das ocorrências, anotando dados em formulários apropriados, para subsidiar estudos, visando à melhoria das medidas de segurança;
IX - Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, treinamentos, utilizando outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, visando evitar acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
X - Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
XI - Encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultado de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador;
XII - Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
XIII - Cooperar com as atividades do meio ambiente orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador de sua importância para a vida;
XIV - Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto ao procedimento de segurança e higiene do trabalho previsto na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços;
XV - Efetuar o levantamento de dados junto aos setores, visando fornecer subsídios para elaboração de relatórios e laudos de responsabilidade da medicina e segurança do trabalho;

XVI - Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
XVII - Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligadas à prevenção de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
XVIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIX - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 10 O cargo de VISITADOR DOMICILIAR, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de VISITADOR DOMICILIAR tem como descrição sumária, observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas. Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário. Registrar as visitas em formulário próprio e identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social).
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar o trabalho de visitação juntos às famílias;
II - Identificar necessidades de acesso a serviços e direitos das gestantes e crianças e suas famílias;
III - Apoiar a família/cuidadores, compreendendo suas demandas e reconhecendo seu potencial;
IV - Apoiar e orientar as famílias, valorizando os seus esforços com os cuidados para o desenvolvimento integral da criança;
V - Identificar a interação entre a criança e um familiar responsável direito pelos cuidados e a proteção ou construção de vínculos e de estímulos ao desenvolvimento das habilidades da criança e da família;
VI - Orientar a família sobre brincadeiras, atividades comunicativas, entre outras que estimulam o crescimento e desenvolvimento integral da criança;
VII - Orientar a família sobre: cuidados pessoais, interação e vínculo; alimentação, nutrição, interação e vínculo; leitura interativa e vínculo; prevenção de acidentes domésticos/ambiente seguro; documentação e cidadania; prevenção à violência contra a criança; acesso a serviços e direitos;
VIII - Orientar as famílias para acesso ao CRAS e a recursos da rede e da comunidade, sempre que necessário;
IX - Ter senso crítico para examinar suas próprias limitações e dificuldades e abertura para dialogar como supervisor, estando aberto às suas orientações e sugestões;
X - Organizar o Plano mensal de trabalho sob orientação do supervisor;
XI - Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca da visita;
XII - Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
XIII - Acolher, registrar, identificar e discutir com supervisor situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social);

XIV - Participar das reuniões (semanais) de supervisão e formação permanente, compartilhando experiências e dificuldades, mantendo-se atualizado e aprofundando seus conhecimentos e habilidades;

XV - Identificar e comunicar ao Supervisor a existência de instituições formais e não formais do território (rede e comunidade) que possam contribuir a promoção do desenvolvimento infantil e apoio às famílias;

XVI - Repassar ao Supervisor informações necessárias acompanhamento e boa execução do Programa no território;

XVII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;

XVIII - Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

Art. 1º O cargo de ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio e Curso de específico.
§ 2º O cargo de ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO tem como descrição sumária, realizar tarefas auxiliares e de apoio ao Odontólogo e ao Técnico de Higiene Dental em consultórios convencionais e clínicas.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Ligar e desligar aparelhos e equipamentos;
II - Agendar pacientes;
III - Preencher e anotar fichas clínicas;
IV - Auxiliar no atendimento ao paciente;
V - Efetuar o preparo de bandeja e mesas;
VI - Realizar controle de placa e escovação supervisionada;
VII - Participar de atividades de educação e promoção a saúde;
VIII - Fazer a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos;
IX - Preparar os pacientes para atendimento;
X - Instrumentar o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental junto a cadeira operatória;
XI - Manipular substâncias restauradoras e outros componentes químicos;
XII - Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentais e materiais odontológicos existentes;
XIII - Revelar e montar radiografias intra-orais;
XIV - Selecionar moldeiras;
XV - Realizar a profilaxia;
XVI - Preencher relatórios das atividades de serviços prestados;
XVII - Organizar arquivos e fichários;
XVIII - Manter o controle e pedido de estoque de todos materiais e instrumentais odontológicos;
XIX - Orientar os pacientes sobre a higiene bucal;
XX - Manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho;
XXI - Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos;
XXII - Efetuar retirada de ponto sutura;
XXIII - Fornecer dados para levantamentos estatísticos;
XXIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXV - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 2º O cargo de AUXILIAR DE FARMÁCIA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE FARMÁCIA tem como descrição sumária, realizar tarefas de atendimento aos pacientes que solicitam medicamentos mediante a apresentação da receita médica.

§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Atender no balcão da farmácia pessoas que chegam solicitando medicamentos;
II - Verificar a receita e fornecer medicamentos, orientando o paciente sobre o uso corretos;
III - Armazenar os produtos nas prateleiras da farmácia, desempacotando-os e colocando-os ordenadamente para facilitar da identificação e controle dos mesmos;
IV - Fazer pedidos de medicamentos que há necessidades de reposição;
V - Verificar sempre o prazo de validade dos produtos em estoques;
VI - Zelar pela limpeza das prateleiras e outras áreas de trabalho, conservando em boas condições de aparência e uso.
VII - Procurar formas de resolver os problemas de falta de medicamento para pessoas carentes, verificando com o médico a possível troca por um produto equivalente e/ ou encaminhar os pacientes para a assistência social;
VIII - Comunicar por escritos diariamente em todos os consultórios os medicamentos e dosagens que existem no posto;
IX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
X - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critérios do superior hierárquico.

Art. 3º O cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO tem como descrição sumária, executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
II - Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários;
III - Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação;
IV - Elaborar e datilografar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
V - Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos;
VI - Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
VII - Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
VIII - Efetuar cálculos e conferências numéricas;
IX - Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;
X - Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros;
XI - Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão;
XII - Participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;

XIII - Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações;
XIV - Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
XV - Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros;
XVI - Efetuar pagamento e recebimento de numerário;
XVII - Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros;
XVIII - Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;
XIX - Emitir listagens e relatórios, quando necessário;
XX - Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
XXI - Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto;
XXII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXIII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 4º O cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio, Curso de Especialização.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM tem como descrição sumária, prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos em nível de prevenção e assistência, tanto a nível ambulatorial quanto do Pronto Atendimento.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo;
II - Arrumar e manter em ordem a limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros;
III - Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, retirada de pontos, etc;
IV - Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;
V - Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar;
VI - Fazer coleta para exame de câncer ginecológico;
VII - Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;
VIII - Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação;
IX - Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios;
X - Preencher e acondicionar materiais para esterilização em autoclave e estufa;
XI - Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções;
XII - Orientar o paciente no período pós-consulta;
XIII - Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente;
XIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.
XV - Quanto a Epidemiologia:

a) Conhecer os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas;
b) Acompanhar junto com a equipe, a tratamento dos pacientes com doenças-contagiosas notificadas para o devido controle das mesmas;
c) Realizar visitas aos hospitais para a notificação dos mesmos.
XVI - Quanto ao Pronto atendimento:
a) Observar o quadro apresentado pelos pacientes que chegam, dando prioridade aos de maior gravidade;
b) Encaminhar o paciente ao consultório médico, juntamente com a ficha;
c) Prestar assistência imediata e direta de enfermagem aos pacientes graves, assistindo ao médico plantonista e enfermeiro sob sua orientação;
d) Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos;
e) Executar outras atividades correlatas ao cargo a critério do Diretor do Departamento de Assistência à Saúde;
XVII - Executar outras tarefas correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Art. 5º O cargo de AUXILIAR DE LABORATÓRIO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio e Curso de Especialização.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE LABORATÓRIO tem como descrição sumária, executar tarefas auxiliares em laboratório de análises clínicas na área de saúde pública.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Auxiliar nas análises mais complexas, desenvolvendo os trabalhos de apoio necessários para possibilitar o diagnóstico de doenças;
II - Proceder à coleta de material empregando os meios e instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos;
III - Executar exames e outros trabalhos de natureza simples que não exigem interpretação técnica dos resultados, como elaboração de lâminas;
IV - Auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros, seguindo orientação superior;
V - Coletar e preparar amostras e matéria prima para serem utilizados conforme instruções;
VI - Registrar e arquivar as cópias de resultados dos exames;
VII - Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas, mantendo o equipamento em estado funcional para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
VIII - Auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório conforme instruções recebidas;
IX - Preparar, limpar e esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos e proceder a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e demais instalações do laboratório;
X - Listar, prover e manter o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório;
XI - Proceder à rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 6º O cargo de FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio, Curso de Especialização.
§ 2º O cargo de FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA tem como descrição sumária, o ocupante do cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária desenvolve atividades de fiscalização e orientação dos estabelecimentos de atividades econômicas em geral, de ambulantes, de feirantes, e de pessoas sujeitas às ações da Vigilância Sanitária de baixa e média complexidade, principalmente quanto às disposições da Legislação de Saúde Pública, Sanitária e Ambiental relacionadas com a saúde, emite relatórios, laudos, termos, pareceres, lavra peças fiscais próprias do ato fiscalizador, realiza serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a Administração Sanitária em geral.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;
II - Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
III - Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
IV - Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
V - Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
VI - Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
VII - Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);
VIII - Realizar levantamento 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;
IX - Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
X - Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
XI - Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
XII - Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
XIII - Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;

XIV - Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
XV - Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
XVI - Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
XVII - Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
XVIII - Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
XIX - Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
XX - Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
XXI - Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
XXII - Inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
XXIII - Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
XXIV - Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
XXV - Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
XXVI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXVII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 7° O cargo de TELEFONISTA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de TELEFONISTA tem como descrição sumária, operar equipamentos telefônicos ou de fax, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas comunicando-se formalmente. Atender chamadas para o Serviço de Atendimento e Informação, preenchendo programa específico para registrar denúncias, sugestões e/ou reclamações, com posterior retorno ao Munícipe. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Operar mesas e aparelhos telefônicos e/ou de fax;
II - Receber e realizar chamadas telefônicas internas e externas;
III - Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;
IV - Realizar transferências aos ramais;
V - Receber, anotar e transmitir recados;

VI - Elaborar e atualizar agenda telefônica;
VII - Conhecer o organograma da Instituição a fim de viabilizar o atendimento rápida e eficazmente;
VIII - Operar terminal de computador, preencher campos com códigos próprios em programa específico, imprimir solicitação e encaminhá-la à Secretaria ou Órgão reclamado, via protocolo;
IX - Retornar ao munícipe a resposta para a reclamação ou denúncia formulada, no prazo hábil;
X - Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
XI - Executar tarefas de apoio administrativo, rotineiras e padronizadas, referente à sua área de trabalho;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 8° O cargo de TELEFONISTA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de TELEFONISTA tem como descrição sumária, operar equipamentos telefônicos ou de fax, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas comunicando-se formalmente. Atender chamadas para o Serviço de Atendimento e Informação, preenchendo programa específico para registrar denúncias, sugestões e/ou reclamações, com posterior retorno ao Munícipe. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Operar mesas e aparelhos telefônicos e/ou de fax;
II - Receber e realizar chamadas telefônicas internas e externas;
III - Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;
IV - Realizar transferências aos ramais;
V - Receber, anotar e transmitir recados;
VI - Elaborar e atualizar agenda telefônica;
VII - Conhecer o organograma da Instituição a fim de viabilizar o atendimento rápida e eficazmente;
VIII - Operar terminal de computador, preencher campos com códigos próprios em programa específico, imprimir solicitação e encaminhá-la à Secretaria ou Órgão reclamado, via protocolo;
IX - Retornar ao munícipe a resposta para a reclamação ou denúncia formulada, no prazo hábil;
X - Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
XI - Executar tarefas de apoio administrativo, rotineiras e padronizadas, referente à sua área de trabalho;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Desempenhar outras atividades correlatas. (EM EXTINÇÃO)

ANEXO XI
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

Art. 1º O cargo de AUXILIAR DE EDUCADOR/ CUIDADOR SOCIAL, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental Completo.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE EDUCADOR/ CUIDADOR SOCIAL tem como descrição sumária, atender crianças e/ou adolescentes que estejam abrigados na Casa Lar, bem como exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, nos demais órgãos da Administração.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Ocupação é o conjunto articulado de funções ou atribuições destinadas à realização da gestão, do controle social, do provimento dos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;
II - Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
III - Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
IV - Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer
V - Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
VI - Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
VII - Potencializar a convivência familiar e comunitária;
VIII - Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados;
IX - Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas;
X - Recepcionar e organizar as peças ou artefatos;
XI - Desempenhar atividades de lavanderia e passadoria;
XII - Inspecionar o serviço e organizar a devolução das roupas e artefatos;
XIII - Desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições;
XIV - Apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, o preparo e a finalização e na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades;
XV - Servir e manipular alimentos e bebidas e realizar serviços de café;
XVI - Observar os horários da escala de trabalho elaborada pela chefia imediata ou autoridade competente, devendo comunicar com antecedência mínima de 02 dias possíveis faltas ou trocas;
XVII - Atender as equipes de referência e os usuários;
XVIII - Auxiliar no serviço de atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos;

XIX - Auxiliar na organização, facilitando as oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade;
XX - Auxiliar e acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
XXI - Auxiliar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
XXII - Auxiliar e participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
XXIII - Auxiliar no desenvolvimento de atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
XXIV - Auxiliar no acompanhamento e registro da assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc;
XXV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXVI - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

Art. 2º O cargo de AUXILIAR DE PEDREIRO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE PEDREIRO tem como descrição sumária, auxiliar na construção e reparação de alicerces, muros, paredes e obras completas, utilizando tijolos, ladrilhos, pedras e materiais análogos que revestem as paredes, tetos e pisos dos edifícios com vários tipos de argamassa.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Assentar tijolos maciços ou ocos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, calçadas, bueiros, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos;
II - Construir passeios, ruas e meios fios;
III - Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar;
IV - Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarias, tijolos, ladrilhos e material afins;
V - Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo instruções do pedreiro;
VI - Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;
VII - Fazer as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras;
VIII - Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, fossas, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;
IX - Realizar pintura de faixas de trânsito para sinalização (faixa de pedestre, faixa de estacionamento, pintura de meio-fio entre outros);
X - Fazer reparos em caixas sanitárias e outros aparelhos sanitários;

XI - Instalar e efetuar a manutenção de linhas, circuitos de luz e força, separando, substituindo e fixando tomadas, interruptores, fusíveis, lâmpadas e reatores, quadros e acessórios;
XII - Realizar trabalhos de hidráulica, montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos;
XIII - Preparar argamassa, auxiliar no levantamento e reboco de paredes;
XIV - Efetuar carregamento de areia, cascalho, canos de ferro etc;
XV - Executar trabalhos de pinturas em interiores e exteriores;
XVI - Conduzir ao local de serviço todo o material necessário à execução dos trabalhos;
XVII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XVIII - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. (EM EXTINÇÃO)

Art. 3º O cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS tem como descrição sumária, executar tarefas manuais de caráter simples.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc,
II - Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
II - Executar atividades de capinação e retirada de mato;
IV - Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
V - Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
VI - Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
VII - Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
VIII - Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
IX - Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
X - Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
XI - Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
XII - Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
XIII - Efetuar a limpeza e consertos de galerias, esgotos, "boca de lobo", bueiros entre outros;
XIV - Efetuar e auxiliar na construção de muros, calçadas, "boca de lobo", bueiros, pontes, paralelepípedos, britagem de pedras, capinagem, roçadas e colocação de meio-fio;
XV - Fazer mudanças;
XVI - Executar serviços de limpeza de estradas;

XVII - Realizar pintura de faixas de trânsito para sinalização (faixa de pedestre, faixa de estacionamento, pintura de meio-fio entre outros);
XVIII - Operar máquinas de pequeno porte, como: serras, cortador de grama, roçadeira entre outros;
XIX - Auxiliar na preparação de asfalto;
XX - Fazer reparos em caixas sanitárias e outros aparelhos sanitários;
XXI - Instalar e efetuar a manutenção de linhas, circuitos de luz e força, separando, substituindo e fixando tomadas, interruptores, fusíveis, lâmpadas e reatores, quadros e acessórios;
XXII - Realizar trabalhos de eletricidade, hidráulica, montar, ajustar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos;
XXIII - Efetuar quando necessários desentupimentos, limpeza de caixas d`água e limpeza de caixas de gorduras;
XXIV - Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado;
XXV - Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros;
XXVI - Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;
XXVII - Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha;
XXVIII - Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
XXIX - Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
XXX - Executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação;
XXXI - Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
XXXII - Lavara e arrumar banheiros e toaletes;
XXXIII - Fazer o serviço de faxina em geral;
XXXIV - Lavar e encerrar assoalhos;
XXXV - Coletar lixos das repartições municipais e depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;
XXXVI - Lavar vidros, espelhos, persianas, paredes internas e externas dos prédios públicos, manter os ambientes arejados;
XXXVII - Fechar portas, janelas e vias de acesso;
XXXVIII - Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;
XXXIX - Conduzir ao local de serviço todo o material necessário à execução dos trabalhos;
XL - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XLI - Executar outras tarefas correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Art. 4º O cargo de ELETRICISTA/ENCANADOR, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de ELETRICISTA/ENCANADOR tem como descrição sumária, executar tarefas inerentes aos serviços de instalação e manutenção elétrica dos prédios e logradouros públicos Municipais; executar tarefas inerentes à instalação e manutenção de sistemas hidráulicos.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
II - Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
III - Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
IV - Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
V - Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
VI - Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
VII - Substituir ou reparar refletores e antenas;
VIII - Reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos;
IX - Testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado;
X - Executar trabalhos em rede telefônica;
XI - Executar atividades de implantação de tubulações, passar cabos e ligações para novos semáforos;
XII - Executar atividades de implantação de tubulações, passar cabos para ligações de controladores de velocidade (pardais);
XIII - Efetuar a manutenção de semáforos mecânicos;
XIV - Efetuar vistoria e troca de lâmpadas de semáforos;
XV - Efetuar vistoria e manutenção de cancelas de passagens de nível;
XVI - Instalar e/ou reparar redes de esgotos nos próprios públicos, utilizando tubos galvanizados ou plásticos;

XVII - Montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d`água, união, registros, caixa d`água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas;
XVIII - Efetuar a colocação de encanamentos em instalações sanitárias e outros, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações;
XIX - Inspecionar instalações hidráulicas, verificando tubos, junções, válvulas, torneiras e outros para efetuar reparos, nos casos em que se observarem defeitos e problemas;

XX - Realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir funcionamento e uso adequados das instalações;
XXI - Efetuar quando necessários desentupimentos, limpeza de caixas d`água e limpeza de caixas de gorduras;
XXII - Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
XXIII - Auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas;
XXIV - Instalar ou reparar calhas e condutores de águas pluviais;
XXV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXVI - Executar outras tarefas correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Art. 5º. O cargo de LUBRIFICADOR, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de LUBRIFICADOR tem como descrição sumária, lubrificar veículos automotores, completando, injetando ou trocando óleos ou graxas lubrificantes, utilizando engraxadeiras, almotolias e outros equipamentos, para evitar desgastes anormais e prolongar o funcionamento dos veículos.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar a limpeza de ônibus;
II - Estudar as características do veículo a ser lubrificado, (interpretando catálogos, manuais e outras especificações, para programar a operação);
III - Verificar o sistema de lubrificação dos veículos;
IV - Suspender o veículo a uma altura determinada, colocando-o sobre o elevador hidráulico ou pneumático e operando os comandos do elevador, para facilitar os trabalhos de lubrificação;
V - Verificar o nível e a viscosidade do óleo do Carter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, retirando bujões de descarga e utilizando ferramentas apropriadas;
VI - Planejar a manutenção (semanal) dos veículos;
VII - Efetuar a troca de óleo e lavagens;
VIII - Encher de óleo lubrificante o Carter do motor, eixo do motor, eixo de motriz, caixa de velocidades e outros elementos, obedecendo aos níveis adequados e utilizando sondas nível, para melhorar o funcionamento dessas partes;
IX - Retirar e limpar os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, utilizando ferramentas comuns, jatos de água ou ar sob pressão, para assegurar a qualidade da lubrificação;
X - Lubrificar distribuidores, dínamos, alternadores, bomba, d` água e outros acessórios do motor, valendo-se de utensílios e lubrificantes específicos, para tornar mais eficiente o funcionamento desses componentes;
XI - Lubrificar as dobradiças, fechaduras e outras ferragens da carroceria, injetando óleos através de engraxadeiras especiais para eliminar ruídos e prolongar a duração dessas peças;

XII - Lubrificar a caixa de direção, as articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, servindo-se de graxa, engraxadeiras sob pressão, almotolias e outros equipamentos apropriados para completar a lubrificação geral;
XIII - Registrar as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados e quilometragem percorrida, organizando fichas e mapas de controle, para possibilitar o cálculo dos serviços prestados;
XIV - Zelar pela preservação dos equipamentos de lubrificação, revisando-os e lavando-os água e solventes para mantê-los em perfeitas condições de uso;
XV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XVI - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. (EM EXTINÇÃO)

Art. 6º. O cargo de MECÂNICO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de MECÂNICO tem como descrição sumária, efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias, implementos agrícolas e similares. Realizar manutenções, inspecionar e testar o funcionamento de máquinas e equipamentos. Planejar as atividades de manutenção e registrar informações técnicas. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;
II - Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;
III - Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados;
IV - Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados;
V - Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas;
VI - Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados;
VII - Testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado;
VIII - Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque;
IX - Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos;
X - Ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico;
XI - Ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica;
XII - Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;

XIII - Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade;
XIV - Elaborar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva das máquinas e veículos do Município;
XV - Preparar peças para montagem de equipamentos, adaptando-as e conferindo-as;
XVI - Realizar manutenção em máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;
XVII - Trocar embuchamento e correias;
XVIII - Regular motores, conjuntos de peças e sistema de freios;
XIX - Recuperar redutores, alinhar conjuntos de transmissão, montar rolamentos, ajustar peças, desmontar equipamentos e substituir conectores eletrônicos;
XX - Reparar motores;
XXI - Restaurar cilindros hidráulicos, sanar vazamentos hidráulicos e pneumáticos;
XXII - Trocar cabos de aço e roldanas, bem como revestimentos de máquinas e equipamentos;
XXIII - Inspecionar funcionamento de máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;
XXIV - Analisar informações do operador e proceder a devida verificação do equipamento, identificando falhas no mesmo e corrigindo-as;
XXV - Verificar desgaste nas peças e demais componentes das máquinas, identificando necessidade de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo;
XXVI - Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos;
XXVII - Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;
XXVIII - Executar a manutenção de motores elétricos, moto-bombas, e demais componentes, efetuando a troca de selo mecânico e buchas;
XIX - Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados;
XXX - Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas;
XXXI - Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeitos de controle de dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;

XXXII - Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
XXXIII - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
XXXIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 7º O cargo de MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.

§ 2º O cargo de MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS tem como descrição sumária, efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias, implementos agrícolas e similares. Realizar manutenções, inspecionar e testar o funcionamento de máquinas e equipamentos. Planejar as atividades de manutenção e registrar informações técnicas. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.

§ 3º São consideradas atribuições típicas:

I - Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;

II - Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;

III - Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados;

IV - Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados;

V - Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas;

VI - Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados;

VII - Testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado;

VIII - Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque;

IX - Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos;

X - Ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico;

XI - Ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica;

XII - Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;

XIII - Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças ecessárias ao desempenho da atividade;

XIV - Elaborar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva das máquinas e veículos do Município;

XV - Preparar peças para montagem de equipamentos, adaptando-as e conferindo-as;

XVI - Realizar manutenção em máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;

XVII - Trocar embuchamento e correias;

XVIII - Regular motores, conjuntos de peças e sistema de freios;

XIX - Recuperar redutores, alinhar conjuntos de transmissão, montar rolamentos, ajustar peças, desmontar equipamentos e substituir conectores eletrônicos;

XX - Reparar motores;

XXI - Restaurar cilindros hidráulicos, sanar vazamentos hidráulicos e pneumáticos;

XXII - Trocar cabos de aço e roldanas, bem como revestimentos de máquinas e equipamentos;
XXIII - Inspecionar funcionamento de máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;
XXIV - Analisar informações do operador e proceder a devida verificação do equipamento, identificando falhas no mesmo e corrigindo-as;
XXV - Verificar desgaste nas peças e demais componentes das máquinas, identificando necessidade de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo;
XXVI - Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos;
XXVII - Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;
XXVIII - Executar a manutenção de motores elétricos, moto-bombas, e demais componentes, efetuando a troca de selo mecânico e buchas;
XXIX - Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados;
XXX - Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas;
XXXI - Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeitos de controle de dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;
XXXII - Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
XXXIII - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
XXXIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 8º O cargo de MOTORISTA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental e CNH categoria D ou E.
§ 2º O cargo de MOTORISTA tem como descrição sumária, conduzir veículo motorizado de carga ou transporte de passageiro.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas;
II - Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;
III - Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento;
IV - Fazer reparos de emergência;
V - Zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, providenciando a lubrificação, quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como a calibragem dos pneus;
VI - Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;
VII - Verificar o funcionamento do sistema elétrico;

VIII - Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
IX - Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;
X - Operar, eventualmente, rádio transceptor;
XI - Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;
XII - Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;
XIII - Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
XIV - Providenciar carga e descarga no interior do veículo;
XV - Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;
XVI - Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.
XVII - Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
XVIII - Dirigir veículos abaixo de três mil e quinhentos quilogramas quando determinado pelo seu superior, de acordo com as necessidades da municipalidade;
XIX - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 9º O cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria mínima C.
§ 2º O cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS tem como descrição sumária, operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: motoniveladora, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira e outros.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros;
II - Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
III - Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;
IV - Efetuar a remoção de terras o outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;
V - Relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle;
VI - Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para istribuição no solo durante as operações;

VII - Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina;
VIII - Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;
IX - Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço;
X - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XI - Executar outras tarefas correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Art. 10 O cargo de OPERÁRIO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental Incompleto.
§ 2º O cargo de OPERÁRIO tem como descrição sumária, executar tarefas manuais simples, na construção civil, na limpeza de parques, jardins e outros próprios públicos, promovendo a limpeza, manutenção, reparo e conservação para mantê-los dentro dos padrões de ordem, higiene e segurança.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
- Efetuar a limpeza e remoção de resíduos para embelezamento de jardins, parques e construções;
II - Efetuar pequenos reparos, onde for designado;
III - Cuidar da conservação dos próprios municipais ao qual for designado;
IV - Realizar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando o carrinho de mão e ferramentas adequadas;
V - Escavar valas e fossas, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;
VI - Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e outras armações;
VII - Trabalhar na produção e conservação de mudas e de flores, fazendo o controle de entrada e saída das mesmas;
VIII - Auxiliar na construção de muros, calçadas, "boca de lobo", bueiros, pontes, paralelepípedos, britagem de pedras, capinagem, roçadas e colocação de meio-fio;
IX - Executar limpeza e consertos de esgotos, "boca de lobo", bueiros etc;
X - Fazer mudanças;
XI - Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e prédios municipais;
XII - Aplicar inseticidas e fungicidas;
XIII - Cuidar de terrenos baldios e praças;
XIV - Preparar argamassa, auxiliar no levantamento e reboco de paredes;
XV - Fazer formas de madeira, vasos, calhas, capas de bueiros, armação de ferro, placas de sinalização, abrigo de ponto de ônibus e táxi e outros;
XVI - Efetuar carregamento de areia, cascalho, canos de ferro etc;
XVII - Reparar pisos de cimento, bueiro e fossas;
XVIII - Executar serviços de jardinagens, vigilância de jardins, praças e canteiros e conservação de gramados;
XIX - Executar trabalhos de pinturas em interiores e exteriores;
XX - Limpar estátuas e monumentos;
XXI - Efetuar serviços de limpeza de estradas;

XXII - Executar pintura de faixas de trânsito para sinalização (faixa de pedestre, faixa de estacionamento, pintura de meio-fio entre outros);
XXIII - Executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores e máquinas;
XXIV - Operar máquinas de pequeno porte, como: serras, cortador de grama, roçadeira entre outros;
XXV - Auxiliar na preparação de asfalto;
XXVI - Fazer reparos em caixas sanitárias e outros aparelhos sanitários;
XXVII - Instalar e efetuar a manutenção de linhas, circuitos de luz e força, separando, substituindo e fixando tomadas, interruptores, fusíveis, lâmpadas e reatores, quadros e acessórios;
XXVIII - Realizar trabalhos de eletricidade, hidráulica, montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos;
XXIX - Efetuar quando necessários desentupimentos, limpeza de caixas d`água e limpeza de caixas de gorduras;
XXX - Conduzir ao local de serviço todo o material necessário à execução dos trabalhos;
XXXI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXII - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato (EM EXTINÇÃO).

Art. 11. O cargo de VIGIA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de VIGIA tem como descrição sumária, executar a vigilância dos próprios municipais, percorrendo-os sistematicamente e observando se não há irregularidade e verificando a segurança dos mesmos quanto a incêndios e outras anormalidades.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Executar a ronda diurna ou noturna das dependências e local para o qual está designado, verificando se as portas ou janelas bem como outras vias de acesso estão devidamente fechadas;
II - Observar sempre se a rede elétrica e hidráulica seta em bom estado de funcionamento, evitando incêndios, vazamentos e outras irregularidades;
III - Verificar e controlar a movimentação de pessoas e veículos nas dependências que estão sob sua responsabilidade;
IV - Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio ponto para comprovação da regularidade de sua ronda;
V - Atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados;
VI - Cortar a grama, queimar lixo e fazer a devida limpeza para manter em ordem os próprios municipais;
VII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
VIII - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato (EM EXTINÇÃO)

ANEXO XII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

Art. 1º. O cargo de ORIENTADOR (A) EDUCACIONAL, como específica:
§ 1º Formação: Pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação específica para o exercício das funções de supervisão, orientação e coordenação educacionais.
§ 2º O cargo de ORIENTADOR (A) EDUCACIONAL tem como descrição sumária, compreende e executa suas tarefas primando pelo desenvolvimento cultural do Município.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar as atividades a serem realizadas durante o ano letivo estabelecendo os objetivos, as estratégias e o cronograma;
II - Manter atualizado o arquivo, com as pastas individuais dos alunos e o sistema de fichário com o registro de entrevistas (pais, alunos, professores e demais pessoas), sondagem de aptidões, informes médicos, etc,
III - Implantar os Serviços e Orientação Educacional, estruturando a filosofia de trabalho;
IV - Preparar o material para o Conselho de Classe;
V - Ajudar o educando na solução de suas dificuldades no aspecto. Estudantil: aprendizagem e escolha acertada do curso a seguir. Pessoal, familiar e social: adaptação, análises de suas potencialidades, seus interesses, sua estrutura de personalidade, temperamento e caráter;
VI - Profissional: análise do mercado de trabalho, das profissões e das oportunidades;
VII - Realizar sessões coletivas, atendimento individual e aconselhamento vocacional e profissional;
VIII - Supervisionar estágios de alunos em sua habilitação;
IX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
X - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. (EM EXTINÇÃO)

Art. 2°. O cargo de PROFESSOR, como específica:
§ 1º Formação: Para atuação multidisciplinar na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental: nível médio, na modalidade normal; nível superior, em curso de graduação em pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; curso normal superior.
Para atuação em campos específicos do conhecimento ou componente curricular:
nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena específica; ou outra graduação correspondente às áreas do conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.
§ 2º O cargo de PROFESSOR tem como descrição sumária, ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nos cincos primeiros anos do ensino fundamental. Preparar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e

atividades sociais, culturais e pedagógicas. Reger classes de Ensino Fundamental, Ensino Infantil e Educação Especial; Exercer auxílio pedagógico na Regência de Classe; Coordenar escolas e CMEIs; Atuar como Coordenador Pedagógico Municipal; Atuar como diretor escolar.

§ 3º São consideradas atribuições típicas:

I - Quanto a Função regência de classe:

a) Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade;

b) Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;

c) Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;

d) Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos;

e) Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula;

f) Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem;

g) Participar de reuniões e eventos da unidade escolar;

h) Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo;

i) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento;

j) Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra;

k) Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado;

l) Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a secretaria de educação;

m) Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;

n) Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;

o) Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos;

p) Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequencia pedagógica;

q) Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;

r) Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;

s) Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
t) Desempenhar outras atividades correlatas.
II - Quanto a Função auxiliar de regência de classe:
a) Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
b) Desenvolver atividades de auxilio e complementação da ação de regência de classe;
c) Planejar atividades de auxílio ao desenvolvimento do processo pedagógico em conjunto com o coordenador pedagógico;
d) Substituir o Professor regente de classe, titular da turma, quando da sua ausência, dando continuidade no cumprimento do programa dos conteúdos a serem desenvolvidos na série que hora substitui;
e) Dar atendimento coletivo e individual ao educando, orientando em suas dificuldades;
f) Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;
g) Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
h) Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
i) Desempenhar outras atividades correlatas.
III - Quanto a Função coordenação pedagógica de escola:
a) Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
b) Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto pedagógico em conjunto com o corpo docente da unidade escolar;
c) Coordenar os pré-conselhos e Conselhos de Classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na unidade escolar;
d) Assessorar com subsídios pedagógicos o professor na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo;
e) Orientar o corpo docente (professores) e técnico (instrutor de informática, auxiliar de biblioteca, monitor de saúde) no desenvolvimento do projeto político pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação);
f) Participar e envolver todos os setores da unidade, na avaliação do processo ensino aprendizagem;
g) Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico para os profissionais da educação que fazem parte da unidade escolar;
h) Compor com os demais elementos da equipe administrativa a comissão de avaliação profissional periódica. (Ver linguagem apropriada);
i) Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica para a realização da avaliação psicoeducacional;
j) Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando;
k) Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;

l) Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade escolar;
m) Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar;
n) Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento;
o) Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede municipal de ensino;
p) Participar de reuniões e cursos convocados pela direção da escola;
q) Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos em diferentes momentos: na hora atividade, sala de aula, pré-conselho, dentre outros;
r) Desempenhar outras atividades correlatas.
IV - Quanto a Função coordenação pedagógica municipal:
a) Assessorar Escolas e CMEIs quanto à proposta curricular adotada pela Rede Pública Municipal de Ensino;
b) Propor e desenvolver trabalho a partir da analise de dados coletados no cotidiano escolar em conjunto com a equipe administrativo-pedagógica das escolas e CMEIs visando a melhoria do ensino/aprendizagem da Rede Pública Municipal de Ensino;
c) Assessorar a equipe administrativo-pedagógica das escolas e CMEIs no processo de elaboração, reelaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
d) Elaborar e desenvolver projetos de formação continuada aos professores, monitores e monitores educacionais da Rede Pública Municipal de Ensino;
e) Assessorar na elaboração de projetos de formação continuada dos demais profissionais de educação que atuam na escola e CMEIs;
f) Propor, planejar e atuar em eventos (fóruns, seminários, encontros de educação...) a serem desenvolvidos no decorrer do ano letivo;
g) Participar do processo de avaliação de desempenho do diretor e do coordenador pedagógico escolar;
h) Representar a Secretaria Municipal de Educação e Cultura junto a outras entidades/instituições;
i) Participar em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura na elaboração e execução de projetos desenvolvidos em parceria com outras instituições que estejam em consonância com a proposta curricular da rede;
j) Orientar, conduzir as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede pública municipal de ensino;
k) Assessorar e coordenar as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela rede pública municipal de ensino;
l) Opinar e emitir parecer sobre projetos propostos por outras entidades e instituições;
m) Participar ativamente do planejamento das ações da Secretaria Municipal de Educação;
n) Participar de reuniões, cursos e eventos programados pela escola e CMEI;
o) Assessorar as escolas e os CMEIs;
p) Coordenar a área específica de atuação de acordo com o nível e modalidade de ensino, conforme organograma da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
q) Coordenar as áreas do conhecimento;

r) Entrevistar, avaliar e emitir parecer sobre candidatos que pretendam exercer a função de coordenador pedagógico escolar e de coordenador administrativo-pedagógico do CMEI;
s) Desempenhar outras atividades correlatas.
V - Quanto a função direção de escola:
a) Conduzir a construção e realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação;
b) Dirigir o Conselho Escolar;
c) Cumprir com as determinações do Conselho Escolar;
d) Administrar a Unidade Escolar nos aspectos administrativos e pedagógicos;
e) Promover a integração entre escola, família e comunidade, criando condições propícias para melhor atendimento ao educando;
f) Participar das atividades do Conselho da Unidade Escolar;
g) Enviar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios e demais documentações formais, rotineiras, exigidas pelo Sistema;
h) Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da Unidade Escolar;
i) Analisar e avaliar constantemente e coletivamente a proposta da escola, detectando as dificuldades e propondo encaminhamentos para a resolução dos problemas;
j) Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica da escola;
k) Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários, grupos de estudo organizados pela Secretaria Municipal de Educação;
l) Conduzir, em conjunto com o coordenador pedagógico, o conselho de classe, grupos de estudo, reuniões pedagógicas;
m) Comunicar à Secretaria Municipal de Educação as irregularidades verificadas na escola, aplicando as medidas cabíveis á sua competência;
n) Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais da escola;
o) Participar das discussões pedagógicas com o coordenador e o professor (pré-conselho, reuniões com pais, dentre outras) visando o desenvolvimento do processo educativo - efetivação do projeto político pedagógico;
p) Solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação sempre que houver necessidade;
q) Desempenhar outras atividades correlatas.
VI - Quanto a função coordenação administrativo-pedagógico do CMEI:
1. Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
2. Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto pedagógico em conjunto com o corpo docente da unidade escolar;
3. Coordenar os pré-conselhos e Conselhos de Classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na unidade escolar;
4. Assessorar com subsídios pedagógicos o professor na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo;

5. Orientar o corpo docente (professores) e técnico (instrutor de informática, auxiliar de biblioteca, monitor de saúde) no desenvolvimento do projeto político pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação);
6. Participar e envolver todos os setores da unidade, na avaliação do processo ensino aprendizagem;
7. Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico para os profissionais da educação que fazem parte da unidade escolar;
8. Compor com os demais elementos da equipe administrativa a comissão de avaliação profissional periódica. (Ver linguagem apropriada);
9. Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica da Secretaria Municipal de Educação para a realização da avaliação psicoeducacional;
10. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando;
11. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
12. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade escolar;
13. Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar;
14. Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento;
15. Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede municipal de ensino;
16. Participar de reuniões e cursos convocados pela Secretaria Municipal de Educação e direção da escola;
17. Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos em diferentes momentos: na hora atividade, sala de aula, pré-conselho, dentre outros;
18. Conduzir a construção e realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação;
19. Dirigir o Conselho Escolar;
20. Cumprir com as determinações do Conselho Escolar;
21. Administrar a Unidade Escolar nos aspectos administrativos e pedagógicos;
22. Promover a integração entre escola, família e comunidade, criando condições propícias para melhor atendimento ao educando;
23. Participar das atividades do Conselho da Unidade Escolar;
24. Enviar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios e demais documentações formais, rotineiras, exigidas pelo Sistema;
25. Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da Unidade Escolar;
26. Analisar e avaliar constantemente e coletivamente a proposta da escola, detectando as dificuldades e propondo encaminhamentos para a resolução dos problemas;
27. Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica da escola;

28. Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários, grupos de estudo organizados pela Secretaria Municipal de Educação;
29. Conduzir, em conjunto com o coordenador pedagógico, o conselho de classe, grupos de estudo, reuniões pedagógicas;
30. Comunicar à Secretaria Municipal de Educação as irregularidades verificadas na escola, aplicando as medidas cabíveis à sua competência;
31. Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais da escola;
32. Participar das discussões pedagógicas com o coordenador e o professor (pré-conselho, reuniões com pais, dentre outras) visando o desenvolvimento do processo educativo - efetivação do projeto político pedagógico;
33. Solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação sempre que houver necessidade;
34. Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 3º. O cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA-BACHARELADO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Superior Completo (Licenciatura Plena ou Bacharelado) em Educação Física com registro no órgão de classe (CREF).
§ 2º O cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA-BACHARELADO tem como descrição sumária, promover a prática de exercícios físicos em geral, e nas diversas modalidades esportivas, com intuito de possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e manutenção das capacidades motoras, cognitivas e mentais.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar e ministrar as aulas de exercícios físicos sistemáticos. de iniciação esportiva e
II - Treinamento desportivo;
III - Promover e prestar apoio técnico na realização de eventos recreativos e esportivos;
IV - Prescrever treinos, acompanhar e orientar a realização dos exercícios por parte dos alunos e controlar a frequência;
V - Intervir no contexto da avaliação e prescrição de exercícios, na atividade física, na promoção da saúde, no treinamento esportivo, na recreação e lazer e na gestão e organização de eventos;
VI - Determinar e aplicar programa esportivo adequado para cada faixa etária;
VII - Fomentar a parte técnica e tática das diversas modalidades esportivas;
VIII - Promover a prática de exercícios sistematizados com intuito de melhorar a qualidade de vida de seus praticantes;
IX - Desenvolver um trabalho de rendimento que vise a participação nos jogos oficiais do estado;
X - Executar atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato;
XI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 4º. O cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - LICENCIATURA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Superior Completo (Licenciatura Plena ou Licenciatura Curta) em Educação Física.

§ 2º O cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - LICENCIATURA tem como descrição sumária, promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral, entre estudante 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. Desenvolver os conhecimentos da cultura corporal de movimento, buscando criar um cidadão crítico, participativo e autônomo.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Promover a prática de atividades físicas no âmbito escolar, utilizando as formas básicas de locomoção desenvolvendo a coordenação motora, agilidade, flexibilidade dos praticantes;
II - Adquirir conhecimento de como melhorar a qualidade do movimento, conhecendo as informações essenciais das habilidades motoras básicas e suas combinações, para aplicá-las na organização espacial e temporal dos diferentes jogos;
III - Ampliar seu repertório motor, demonstrando capacidade de executar as habilidades básicas de locomoção, manipulação, estabilização e suas combinações;
IV - Ter acesso à cultura do movimento, conhecendo a história, as regras e as curiosidades sobre jogos, esportes, atividades rítmicas e expressivas, ginástica e lutas;
V - Adquirir conhecimentos acerca das dimensões biológicas, comporta mentais e socioculturais do movimento, suas implicações e os aspectos conceituais inerentes a ela;
VI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
VII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 5º. O cargo de SECRETÁRIO ESCOLAR, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de SECRETÁRIO ESCOLAR tem como descrição sumária, executar tarefas de rotina de secretaria escolar - inscrição de novos alunos, efetivação de matrículas e transferências, atualização de documentos, emissão de histórico escolar, certificados e declarações diversas, atendimento a alunos, docentes e pais. Lançamentos e conferência de notas e falta para boletins, montagem de turmas para aulas extracurriculares, documentos para a diretoria de ensino, controle de documentação de alunos e professores.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar todas as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
II - Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar;
III - Elaborar e manter atualizado o registro de assentamento dos alunos e pastas individuais destes, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade de seus documentos escolares;
IV - Manter a movimentação escolar atualizada (matrículas, transferências, abandono/desistência);
V - Manter o sistema SERE atualizado;
VI - Manter informações pertinentes ao Censo Escolar atualizadas;
VII - Emitir documentação escolar do aluno segundo requerimento do mesmo ou responsável;

VIII - Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos pertinentes à escola;
IX - Redigir correspondência e lavrar atas e termos nos livros próprios instruindo expedientes e fundamentando o parecer conclusivo na legislação especifica e dando o correto encaminhamento;
X - Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
XI - Elaborar mapa de merenda escolar;
XII - Efetuar controle patrimonial dos bens móveis da unidade escolar;
III - Participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do Plano de Gestão Escolar;
XIV - Elaborar e publicar editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;
XV - Participar de reuniões administrativas e de Conselho de Classe da escola, inteirando-se das decisões e executando as tarefas de sua competência;
XVI - Rever e assinar a documentação escolar, desde que devidamente designado pela autoridade competente;
XVII - Comunicar à equipe técnica e corpo docente, os casos de alunos que necessitem regularizar sua vida Escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação ou outros aspectos pertinentes;
XVIII - Elaborar e encaminhar relatórios de atividades, atas de reuniões, quadros estatísticos e demais documentos para as áreas de competência;
XIX - Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
XX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 6º. O cargo de TÉCNICO DE ESPORTES, como específica:
§ 1º Formação: Graduação em Educação Física e registro no órgão da Classe.
§ 2º O cargo de TÉCNICO DE ESPORTES tem como descrição sumária, desenvolver e ministrar ações voltadas à prática de atividades físicas; ensinar técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; avaliar e supervisionar o preparo físico dos usuários do programa; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Organizar, supervisionar e coordenar jogos e eventos esportivos;
II - Participar de comissões técnicas correlatas ao cargo;
III - Planejar, organizar e supervisionar projetos na área esportiva;
IV - Elaborar programas de treinamento das diversas modalidades desportivas;
V - Coordenar e assessorar as atividades dos centros esportivos do Município;
VI - Elaborar boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de esportes;
VII - Realizar vistorias nos locais de competições, preparar os locais de jogos e competições, verificar número de árbitros necessários, e demais variáveis necessárias à atividade;
VIII - Ministrar e/ou coordenar aulas, cursos, seminários e treinamentos na área de esporte;

X - Avaliar o desenvolvimento e crescimento das atividades desportivas nos centros esportivos;
X - Disseminar o hábito da atividade física;
XI - Educar os movimentos, desenvolver a força, aumentar a flexibilidade e prevenir atrofias musculares;
XII - Auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de deficiência física e de necessidades especiais;
XIII - Organizar grupos esportivos e recreativos;
XIV - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
XV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XVI - Desempenhar outras atividades correlatas. (EM EXTINÇÃO)

ANEXO XIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

Art. 1º O cargo de AUXILIAR DE CRECHE, como específica:
1º Formação: Ensino Fundamental Completo.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE CRECHE tem como descrição sumária, funções de caráter permanente, auxiliar de atendimento às crianças nos Centros Municipais de Educação Infantil e atendimento aos alunos com deficiência.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
a) Atuar nos Centros Municipais de Educação Infantil - CMEIs (creche e pré-escola) e/ou Escolas que ofertam Pré-escola:
b) Auxiliar o professor no processo ensino-aprendizagem auxiliando as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias;
c) Cuidar da higiene das crianças, preparar mamadeiras, auxiliar e orientar o processo de alimentação, repouso e bem estar das crianças;
d) Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças;
e) Permanecer no local onde as crianças dormem em todo o período da hora do sono;
f) Auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças;
g) Auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e anutenção do material didático e pedagógico, bem como dos brinquedos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades;
h) Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias ou levando-as até os veículos do transporte escolar, mantendo um diálogo constante entre a família e a instituição de ensino;
i) Acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela escola ou CMEI;
j) Participar de capacitações de formação continuada;
k) Auxiliar na organização da sala de aula e dos espaços escolares utilizados pelas crianças;
l) Executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município;
m) Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente;
n) Responsabilizar-se por crianças da turma ou período correspondentes ao seu turno de trabalho;
o) Zelar pela segurança, alimentação, saúde e higiene das crianças;
p) Distribuir a alimentação no horário determinado, auxiliar e orientar as crianças durante o momento das refeições, recolher mamadeiras, talheres e outros, providenciar sua limpeza e esterilização se necessário;
q) Manter a organização, conservação e higienização no local de trabalho, segundo normas e instruções;

r) Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar;

s) Efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola ou CMEI;

t) Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;

u) Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;

v) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;

w) Todas as funções acima relacionadas devem ser executadas com a supervisão e orientação direta dos professores responsáveis pelas turmas.

ANEXO XIV
DOS DIRETORES DE ESCOLAS E COORDENADORES PEDAGÓGICOS
PROVIMENTO EFETIVO

Art. 1º O (A) DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO INFANTIL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I. Dirigir o Conselho Escolar, garantindo que suas decisões e orientações sejam seguidas.
II. Cumprir as determinações estabelecidas pelo Conselho Escolar.
III. Administrar a Unidade Escolar nos aspectos pedagógicos e administrativos, assegurando a execução do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
IV. Organizar e fazer cumprir o calendário interno da unidade, depois de discutido e aprovado pela APMF (Associação de Pais, Mestres e Funcionários).
V. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos.
VI. Promover a integração entre o CMEI (Centro Municipal de Educação Infantil), família e comunidade, criando condições favoráveis ao melhor atendimento ao educando.
VII. Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica do CMEI, promovendo a participação ativa da família no processo educativo.
VIII. Enviar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios e demais documentos formais exigidos pelo sistema.
IX. Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da Unidade Escolar.
X. Analisar e avaliar constantemente a proposta pedagógica do CMEI, identificando dificuldades e propondo soluções para a resolução dos problemas.
XI. Acompanhar e vistoriar os instrumentos avaliativos referentes à aprendizagem das crianças.
XII. Participar das discussões pedagógicas com coordenadores e professores (pré-conselhos, reuniões com pais, etc.), visando à efetivação do projeto político-pedagógico.
XIII. Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários e grupos de estudos organizados pela Secretaria Municipal de Educação.
XIV. Promover grupos de trabalho, estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas pedagógico-administrativos no âmbito escolar.
XV. Deferir os requerimentos de matrícula e garantir a organização administrativa da unidade.
XVI. Organizar e definir horários e escalas de trabalho da equipe auxiliar administrativa e de serviços gerais.
XVII. Supervisionar o preparo da merenda escolar, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas por nutricionista responsável e conforme as exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional.
XVIII. Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica.

XIX. Disponibilizar espaço físico adequado para a oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, conforme as necessidades do Atendimento Educacional Especializado (AEE) no CMEI.
XX. Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelos representantes da comunidade escolar.
XXI. Acionar serviços de proteção à criança e adolescente sempre que necessário, realizando os encaminhamentos adequados.
XXII. Zelar pelo sigilo das informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias, garantindo a privacidade e proteção dos dados.
XXIII. Manter um relacionamento cooperativo com os colegas de trabalho, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar.
XXIV. Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais do CMEI, promovendo um ambiente colaborativo e eficaz.
XXV. Solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação sempre que necessário para garantir o bom andamento das atividades escolares.
XXVI. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade.
XXVII. Ser responsável por todo e qualquer aluno da unidade escolar, garantindo seu atendimento integral durante o horário de funcionamento, assegurando o ambiente de aprendizagem e bem-estar de todos os educandos.
XXVIII. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, visando ao aprimoramento profissional e à atualização das práticas pedagógicas.
XXIX. Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo os relatórios financeiros à apreciação dos representantes da Comunidade Escolar e órgãos competentes.
XXX. Solicitar à Secretaria Municipal de Educação o suprimento ou cancelamento de demanda de funcionários e professores da unidade escolar, conforme as necessidades pedagógicas e administrativas.
XXXI. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 2º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO INFANTIL, como específica:
I. Coordenar e acompanhar o planejamento pedagógico, assegurando sua coerência com a Proposta Pedagógica do CMEI e com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
II. Assessorar os professores no desenvolvimento de estratégias de ensino-aprendizagem adequadas à faixa etária das crianças, garantindo um ambiente pedagógico estimulante e inclusivo.
III. Promover e participar da formação continuada dos professores da Educação Infantil, contribuindo para a atualização e aprimoramento das práticas pedagógicas.
IV. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das crianças, apoiando os professores na elaboração e aplicação de estratégias que favoreçam seu crescimento integral.
V. Mediar o processo de elaboração e reelaboração dos planejamentos dos professores, garantindo alinhamento com o currículo e as necessidades do grupo.

VI. Realizar observações nas salas de aula para analisar a prática pedagógica, propondo intervenções e ajustes sempre que necessário.
VII. Auxiliar na organização de ambientes de aprendizagem que estimulem a curiosidade, a criatividade e o desenvolvimento das crianças.
VIII. Atuar na articulação entre os diferentes profissionais do CMEI, promovendo o trabalho em equipe e a troca de experiências pedagógicas.
IX. Estimular e promover reuniões pedagógicas, grupos de estudo e momentos de reflexão sobre as práticas educacionais.
X. Manter registros das atividades pedagógicas, garantindo a documentação e análise dos processos educativos desenvolvidos no CMEI.
XI. Acompanhar o desenvolvimento dos alunos com necessidades educacionais específicas, orientando professores sobre estratégias de ensino inclusivo e apoiando o encaminhamento para serviços especializados, quando necessário.
XII. Fortalecer a parceria entre família e escola, promovendo momentos de diálogo e participação ativa dos responsáveis na vida escolar das crianças.
XIII. Auxiliar na mediação de conflitos entre crianças, professores e familiares, garantindo um ambiente harmonioso e respeitoso no CMEI.
XIV. Apoiar a equipe gestora na implementação de projetos e atividades pedagógicas que favoreçam a aprendizagem e o bem-estar infantil.
XV. Zelar pelo cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e do Regimento Escolar da unidade.
XVI. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo atualização profissional contínua.
XVII. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 3º O (A) DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO FUNDAMENTAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I. Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente, assegurando a efetivação das diretrizes nacionais, estaduais e municipais para o Ensino Fundamental I.
II. Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse, zelando pela sua conservação e uso adequado.
III. Coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, promovendo sua construção coletiva e submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Educação.
IV. Incentivar e promover a qualificação contínua dos profissionais da educação, garantindo a formação pedagógica necessária para o aprimoramento das práticas de ensino.
V. Implementar a proposta pedagógica da escola, alinhada às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais, assegurando metodologias inovadoras e práticas inclusivas.
VI. Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo os relatórios financeiros à apreciação dos representantes da Comunidade Escolar e órgãos competentes.

VII. Coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, garantindo alinhamento com a legislação vigente, submetendo-o à análise da Secretaria Municipal de Educação e posteriormente ao Conselho Municipal de Educação para aprovação.

VIII. Garantir o fluxo de informações dentro da escola e entre a unidade escolar e os órgãos da administração municipal, fortalecendo a transparência e a comunicação institucional.

IX. Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações na estrutura e ambiente escolar, sempre que necessárias e aprovadas pela Comunidade Escolar.

X. Deferir os requerimentos de matrícula, assegurando o atendimento equitativo e acessível a todos os alunos.

XI. Participar da elaboração do Plano de Ação, em conformidade com as orientações da Secretaria Municipal de Educação, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar para homologação.

XII. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, da carga horária mínima estabelecida e das atividades pedagógicas previstas no planejamento escolar.

XIII. Promover e coordenar grupos de trabalho, estudos ou comissões encarregadas de analisar e propor alternativas para solucionar problemas de ordem pedagógica e administrativa no ambiente escolar.

XIV. Supervisionar o preparo da merenda escolar, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas por nutricionistas, respeitando as exigências sanitárias e os padrões de qualidade nutricional.

XV. Presidir as Reuniões Pedagógicas, acompanhando e encaminhando as decisões tomadas coletivamente pela equipe escolar.

XVI. Definir horários e escalas de trabalho da equipe técnico-administrativa e dos profissionais de serviços gerais, garantindo o funcionamento adequado da escola.

XVII. Articular e promover processos de integração entre a escola e a comunidade, fortalecendo o envolvimento das famílias e promovendo ações que contribuam para o desenvolvimento dos estudantes.

XVIII. Solicitar à Secretaria Municipal de Educação o suprimento ou cancelamento de demanda de funcionários e professores da unidade escolar, conforme as necessidades pedagógicas e administrativas.

XIX. Participar ativamente, junto à equipe pedagógica, da análise e definição de estratégias a serem implementadas no Projeto Político-Pedagógico da escola, garantindo a participação da comunidade escolar nesse processo.

XX. Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas dos órgãos de vigilância sanitária e epidemiológica, assegurando um ambiente escolar saudável e seguro para todos.

XXI. Disponibilizar espaço físico adequado para a oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, garantindo o atendimento às diferentes áreas da Educação Especial e promovendo a inclusão dos alunos com necessidades educacionais específicas.

XXII. Zelar pelo sigilo das informações pessoais de alunos, professores, funcionários e suas famílias, garantindo a privacidade e proteção de dados.

XXIII. Manter e promover um relacionamento cooperativo e respeitoso com os colegas de trabalho, estudantes, famílias e demais segmentos da comunidade escolar.

XXIV. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a atualização constante sobre práticas e diretrizes educacionais.
XXV. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade, garantindo a organização e funcionamento eficiente da escola.
XXVI. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 4º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL, como específica:
I. Acompanhar e assessorar a prática pedagógica dos professores, garantindo a aplicação das diretrizes curriculares e metodológicas estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
II. Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do planejamento pedagógico, alinhando-o às Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais.
III. Promover e incentivar a formação continuada dos professores, garantindo a participação em toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação.
IV. Orientar e mediar o processo de ensino-aprendizagem, analisando os resultados das avaliações e propondo estratégias para a melhoria da qualidade do ensino.
V. Articular estratégias pedagógicas que garantam o sucesso na alfabetização e no desenvolvimento das competências e habilidades dos estudantes do Ensino Fundamental I.
VI. Auxiliar os docentes na elaboração e revisão dos planos de ensino e das sequências didáticas, promovendo a troca de experiências e boas práticas educacionais.
VII. Participar ativamente da construção e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, garantindo sua efetividade na rotina escolar.
VIII. Coordenar e promover reuniões pedagógicas, incentivando o diálogo, a reflexão e o planejamento conjunto entre os professores e demais membros da equipe escolar.
IX. Acompanhar e analisar os registros pedagógicos, instrumentos avaliativos e relatórios de desempenho dos alunos, subsidiando os professores com informações relevantes para o processo de ensino.
X. Estimular o uso de metodologias ativas e recursos tecnológicos que favoreçam o engajamento dos estudantes e a inovação na prática docente.
XI. Apoiar a implementação de projetos e programas voltados à alfabetização e ao desenvolvimento das habilidades leitoras, matemáticas e socioemocionais dos alunos.
XII. Favorecer a integração entre a escola, a família e a comunidade, promovendo ações que fortaleçam a participação dos responsáveis no acompanhamento da vida escolar dos estudantes.
XIII. Identificar dificuldades de aprendizagem e coordenar ações de intervenção pedagógica, em parceria com professores, equipe gestora e profissionais da educação especial, quando necessário.
XIV. Garantir a inclusão e o atendimento educacional especializado dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, assegurando a oferta de suporte adequado.

XV. Participar da organização e acompanhamento de eventos pedagógicos, como feiras, seminários, mostras culturais e ações interdisciplinares que contribuam para a ampliação do repertório cultural dos alunos.
XVI. Atuar na mediação e resolução de conflitos relacionados ao ambiente pedagógico, promovendo um clima escolar positivo e respeitoso.
XVII. Auxiliar a equipe gestora na organização e execução do Plano de Ação, assegurando o cumprimento dos dias letivos e da carga horária mínima exigida.
XVIII. Garantir o cumprimento das orientações pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e colaborar na implementação de políticas públicas voltadas para o Ensino Fundamental I.
XIX. Monitorar os programas e projetos educacionais implementados na escola, avaliando seu impacto na aprendizagem dos alunos e propondo ajustes quando necessário.
XX. Manter-se atualizado quanto às políticas e tendências educacionais, promovendo reflexões e inovações pedagógicas na escola.
XXI. Participar do processo de acolhimento e integração de novos professores na escola, orientando-os sobre as diretrizes e práticas pedagógicas adotadas.
XXII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos alunos, professores e famílias, garantindo a ética e o respeito na condução do trabalho pedagógico.
XXIII. Colaborar com a gestão escolar no planejamento de melhorias estruturais e pedagógicas para a escola, encaminhando sugestões e demandas aos órgãos competentes.
XXIV. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade, garantindo sua aplicabilidade na rotina pedagógica.
XXV. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 5º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE TEMPO INTEGRAL, como específica:
I. Coordenar e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) no contexto do Tempo Integral, garantindo sua execução conforme as diretrizes educacionais municipais, estaduais e nacionais.
II. Articular, junto à equipe pedagógica e gestora, estratégias para a integração do currículo da Educação em Tempo Integral, promovendo a interdisciplinaridade e a diversificação das atividades pedagógicas.
III. Planejar e desenvolver metodologias ativas e inovadoras que favoreçam o aprendizado significativo, a autonomia e o protagonismo dos alunos no Tempo Integral.
IV. Acompanhar e orientar a prática docente, oferecendo suporte pedagógico aos professores e demais profissionais envolvidos na Educação em Tempo Integral.
V. Promover e participar das formações pedagógicas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a qualificação contínua da equipe escolar.
VI. Elaborar e acompanhar os planos de ação pedagógica do Tempo Integral, propondo intervenções para aprimorar o processo de ensino-aprendizagem.
VII. Monitorar e avaliar o desempenho dos alunos no Tempo Integral, propondo estratégias de reforço e recuperação de aprendizagem quando necessário.

VIII. Incentivar a utilização de diferentes recursos didáticos e tecnológicos que potencializem a aprendizagem dos alunos e tornem as atividades mais dinâmicas e atrativas.
IX. Fomentar a realização de projetos interdisciplinares, oficinas, atividades culturais, esportivas, tecnológicas e socioemocionais, garantindo uma formação integral dos estudantes.
X. Promover ações voltadas ao desenvolvimento socioemocional dos alunos, contribuindo para um ambiente escolar acolhedor e estimulante.
XI. Apoiar a equipe escolar na organização e gestão do tempo escolar, assegurando a adequada distribuição das atividades do Tempo Integral.
XII. Acompanhar e incentivar a participação ativa das famílias no processo educativo, promovendo encontros, reuniões e eventos que fortaleçam a relação escola-família-comunidade.
XIII. Garantir a inclusão e a acessibilidade dos alunos público-alvo da Educação Especial no Tempo Integral, promovendo adaptações pedagógicas necessárias.
XIV. Participar do planejamento e acompanhamento da alimentação escolar no Tempo Integral, garantindo que as refeições atendam às normas nutricionais e sanitárias.
XV. Contribuir para a criação de um ambiente escolar que favoreça a convivência harmoniosa e o respeito à diversidade.
XVI. Analisar indicadores de frequência e desempenho escolar dos alunos do Tempo Integral, propondo estratégias para minimizar a evasão e fortalecer o aprendizado.
XVII. Estimular o uso de avaliações diagnósticas e formativas para identificar as necessidades dos alunos e embasar práticas pedagógicas mais eficazes.
XVIII. Promover reuniões pedagógicas periódicas para avaliação e ajustes das práticas pedagógicas do Tempo Integral.
XIX. Atuar em parceria com gestores escolares, professores e demais profissionais da unidade para fortalecer a proposta educacional do Tempo Integral.
XX. Colaborar com a implementação de projetos e programas educacionais voltados à ampliação das oportunidades de aprendizagem no Tempo Integral.
XXI. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e nas normativas da Secretaria Municipal de Educação.
XXII. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 6º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, como específica:
I. Coordenar, orientar e acompanhar a implementação das práticas pedagógicas inclusivas nas unidades escolares.
II. Assessorar os professores no planejamento e na adaptação curricular, garantindo estratégias pedagógicas que atendam às necessidades dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
III. Participar da elaboração, acompanhamento e revisão do Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) para os estudantes que necessitam de apoio especializado e sala de recurso multifuncional.

IV. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos estudantes público-alvo da Educação Especial, propondo estratégias para sua permanência e aprendizagem na escola.
V. Atuar junto à equipe gestora e pedagógica das escolas e CMEIs para garantir a efetivação das políticas de inclusão educacional.
VI. Promover formações continuadas para professores e demais profissionais da educação, abordando práticas inclusivas, adaptações curriculares e uso de tecnologias assistivas.
VII. Auxiliar na identificação de estudantes que necessitam de atendimento especializado e garantir o devido encaminhamento aos serviços adequados.
VIII. Orientar e apoiar professores e equipes escolares na construção e aplicação de instrumentos avaliativos acessíveis e compatíveis com as necessidades dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
IX. Articular o trabalho pedagógico com a equipe multiprofissional (psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais, entre outros), garantindo o suporte necessário para os estudantes.
X. Apoiar as escolas na organização dos espaços do Atendimento Educacional Especializado (AEE), garantindo materiais e recursos acessíveis.
XI. Colaborar na elaboração de relatórios e documentações pedagógicas relacionadas ao atendimento dos estudantes da Educação Especial.
XII. Estimular ações que favoreçam a sensibilização e conscientização da comunidade escolar sobre inclusão e respeito à diversidade.
XIII. Apoiar as famílias, promovendo encontros e orientações sobre o desenvolvimento e aprendizado dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
XIV. Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e demais instâncias escolares para garantir o alinhamento das práticas inclusivas.
XV. Acompanhar a atuação dos profissionais de apoio escolar, garantindo que ofereçam suporte adequado aos estudantes.
XVI. Orientar e incentivar o uso de recursos e metodologias que favoreçam a acessibilidade e autonomia dos estudantes no ambiente escolar.
XVII. Trabalhar em parceria com instituições especializadas e demais órgãos para fortalecer as ações voltadas à Educação Especial.
XVIII. Auxiliar na organização do processo de matrícula e adaptação dos estudantes público-alvo da Educação Especial na rede municipal.
XIX. Zelar pelo cumprimento das normativas municipais, estaduais e federais voltadas à inclusão educacional.
XX. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
XXI. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000 Chopinzinho Paraná

ANEXO XV

TABELA DE VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL DE CC	VALOR R$
CC –10	21.082,27
CC – 9	16.300,00
CC – 8	14.300,00
CC –7	11.300,00
CC – 6	9.110,79
CC – 5	7.500,00
CC – 4	6.519,06
CC – 3	5.469,66
CC – 2	3.657,03
CC – 1	2.800,00

TABELA DE VALORES DOS CARGOS EM FUNÇÃO GRATIFICADA

NÍVEL DE FG	VALOR R$
FG – 11	5.000,00
FG – 10	4.000,00
FG – 9	3.500,00
FG – 8	3.000,00
FG –7	2.500,00
FG – 6	2.000,00
FG – 5	1.500,00
FG – 4	1.200,00
FG – 3	900,00
FG – 2	600,00
FG – 1	300,00

ANEXO XVI

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS
ASSESSORIA / DIREÇÃO / CHEFIA / COORDENADORIA
SIMBOLOGIA FG/CC

VAGAS	ASSESSORIA	CARGO	VINCULADO
01	Procuradoria Geral do Município	Procurador(a) Geral	Gabinete do Prefeito
01	Assessoria Jurídica 20 h	Assessor Jurídico 20 h	Procuradoria Geral/Gabinete do Prefeito
03	Assessoria Jurídica 40 h	Assessor Jurídico 40 h	Procuradoria Geral/Gabinete do Prefeito
01	Coordenadoria de Proteção ao Consumidor – PROCON	Coordenador(a) do PROCON	Procuradoria Geral/Gabinete do Prefeito
01	Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	Gabinete do Prefeito
02	Assessoria Executiva	Assessor(a) Executivo(a)	Gabinete do Prefeito
01	Assessoria Executiva da Secretaria de Administração e Finanças	Assessor Executivo	Administração e Finanças
01	Assessoria Executiva da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte	Assessor Executivo	Educação, Cultura e Esporte
01	Assessoria Executiva do Departamento de Esportes	Assessor Executivo	Educação, Cultura e Esporte
01	Assessoria Executiva da Secretaria de Saúde	Assessor Executivo	Saúde
01	Assessor Executivo da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos	Assessor Executivo	Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Assessor Executivo da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	Assessor Executivo	Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Assessor Executivo da Secretaria de Desenvolvimento Econômico	Assessor Executivo	Secretaria de Desenvolvimento Econômico
01	Assessor Executivo da	Assessor Executivo	Secretaria de

	Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas		Infraestrutura Rural e Frotas
01	Assessor Executivo da Secretaria de Obras e Urbanismo	Assessor Executivo	Secretaria de Obras e Urbanismo
02	Assessoria de Captação de Recursos	Assessor de Captação de Recursos	Administração e Finanças
01	Assessoria de Programas e Metas	Assessor de Programas e Metas	Administração e Finanças
02	Assessor de Comunicação Integrada	Assessor de Comunicação Integrada	Gabinete do Prefeito
01	Comunicação	Diretor(a) do Departamento de Comunicação	Gabinete do Prefeito
01	PREVCHOPIM	Diretor(a)-Presidente	Gabinete do Prefeito
01	PREVCHOPIM	Diretor(a) de Previdência	Gabinete do Prefeito
01	DEFESA CIVIL	Coordenador da Defesa Civil	Secretaria de Obras e Urbanismo
01	PREVCIDADE	Coordenador do PREVCIDADE	Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	CASA FAMILIAR	Coordenador da Casa Familiar Rural	Secretaria de Educação, Cultura e Esporte

VAGAS	DEPARTAMENTO/DIVISÃO	CARGO	VINCULADO AO DEPARTAMENTO/SECRETARIA DE
01	**Departamento de Administração**	**Diretor do Departamento de Administração**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Segurança, Vigilância e Monitoramento de Espaços Públicos	Chefe da Divisão de Segurança, Vigilância e Monitoramento de Espaços Públicos	Departamento de Administração/ Administração e Finanças
01	Divisão de Patrimônio	Chefe da Divisão de Patrimônio	Departamento de Administração/ Administração e Finanças

01	Divisão de Recurso Humanos e Segurança no Trabalho	Chefe da Divisão de Recurso Humanos e Segurança no Trabalho	Departamento de Administração/ Administração e Finanças
01	Divisão de TI	Chefe da Divisão de TI	Departamento de Administração/ Administração e Finanças
01	**Departamento de Compras**	**Diretor do Departamento de Compras**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Licitações e Contratos	Chefe da Divisão de Licitações e Contratos	Departamento de Compras/ Administração e Finanças
01	Divisão de Planejamento de Contratos Anuais	Chefe da Divisão de Planejamento de Contratações Anuais	Departamento de Compras/ Administração e Finanças
01	Divisão de Análise de Compras e Formação de Preços	Chefe da Divisão de Análise de Compras e Formação de Preços	Departamento de Compras/ Administração e Finanças
01	Divisão de Almoxarifado	Chefe da Divisão de Almoxarifado	Departamento de Compras/ Administração e Finanças
01	**Departamento Financeiro**	**Diretor do Departamento Financeiro**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Finanças, Orçamento, Receitas e Despesas	Chefe da Divisão de Finanças, Orçamento, Receitas e Despesas	Departamento Financeiro /Administração e Finanças
01	Divisão de Tesouraria	Chefe da Divisão de Tesouraria	Departamento Financeiro/ Administração e Finanças

01	Divisão de Contabilidade	Chefe da Divisão de Contabilidade	Departamento Financeiro/ Administração e Finanças
01	**Departamento de Tributação**	**Diretor do Departamento de Tributação**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Arrecadação de Tributos	Divisão de Arrecadação de Tributos	Departamento de Tributação/ Administração e Finanças
01	Divisão de Fiscalização de Tributos	Chefe da Divisão de Fiscalização de Tributos	Departamento de Tributação/ Administração e Finanças
01	**Departamento de Programa de Desenvolvimento Rural**	**Diretor do Departamento de Programa de Desenvolvimento Rural**	**Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente**
01	**Departamento de Agricultura**	**Diretor do Departamento de Agricultura**	**Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente**
01	Divisão de Programas e Fomentos	Chefe da Divisão de Programas e Fomentos	Departamento de Agricultura/ Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Agroindústria	Chefe da Divisão de Agroindústria	Departamento de Agricultura/ Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Serviço de Inspeção	Chefe da Divisão de Serviço de Inspeção	Departamento de Agricultura/ Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Agricultura Familiar	Chefe da Divisão de Agricultura Familiar	Departamento de Agricultura/ Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Hortifruti	Chefe da Divisão de Hortifruti	Departamento de Agricultura/ Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	**Departamento de Produção Animal**	**Diretor de Departamento de Produção**	**Agricultura, Pecuáia e Meio Ambiente**

		Animal	
01	Divisão de Desenvolvimento Pecuário e Produção de Leite	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Pecuário e Produção de Leite	Departamento de Produção Animal/ Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	**Departamento de Meio Ambiente**	**Diretor do Departamento de Meio Ambiente**	**Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente**
01	Divisão de Controle e Resíduos	Chefe da Divisão de Controle e Resíduos	Departamento de Meio Ambiente/Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Programas Ambientais	Chefe da Divisão de Programas Ambientais	Departamento de Meio Ambiente/Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Proteção Animal	Chefe da Divisão de Proteção Animal	Departamento de Meio Ambiente/Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Compras, Licitação, Infraestrutura, Frequência e Almoxarifado	Chefe da Divisão de Compras, Licitação, Infraestrutura, Frequência e Almoxarifado	Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	**Departamento de Gestão SUAS**	**Diretor do Departamento de Gestão SUAS**	**Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos**
01	Divisão de Proteção Social Básica	Chefe da Divisão de Proteção Social Básica	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
03	Coordenadoria do CRAS	Coordenador do CRAS	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Proteção Especializada de Média	Chefe da Divisão de	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência

	Complexidade	Proteção Especializada de Média Complexidade	Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Coordenadoria do CREAS	Coordenador do CREAS	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Proteção Especializada de Alta Complexidade	Chefe da Divisão de Proteção Especializada de Alta Complexidade	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Coordenadoria da Casa Lar	Coordenador da Casa Lar	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Central de Óbitos	Chefe da Divisão de Central de Óbitos	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Chefe da Divisão de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Cadastro Único	Chefe da Divisão de Cadastro ÚNICO	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	**Departamento de Políticas e Direitos Humanos**	**Diretor do Departamento de Políticas e Direitos Humanos**	**Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos**
01	Divisão da Mulher	Chefe da Divisão da Mulher	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão da Juventude	Chefe da Divisão da Juventude	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos

01	Divisão da pessoa idosa	Chefe da Divisão da pessoa idosa	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão da Criança	Chefe da Divisão da Criança	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Assuntos Comunitários	Chefe da Divisão de Assuntos Comunitários	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Povos Indígenas	Chefe da Divisão de Povos Indígenas	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Clube de Mães	Chefe da Divisão de Clube de Mães	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Igualdade Racial	Chefe da Divisão de Igualdade Racial	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	**Departamento de Habitação**	**Diretor do Departamento de Habitação**	**Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos**
01	**Departamento de Gestão da Saúde**	**Diretor do Departamento de Gestão da Saúde**	**Secretaria de Saúde**
01	Divisão de Compras, Licitação e Infraestrutura	Chefe da Divisão de Compras, Licitação e Infraestrutura	Departamento de Gestão da Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão de TI da Saúde	Chefe da Divisão de TI da Saúde	Departamento de Gestão da Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão de Faturamento e Prestação de Contas	Chefe da Divisão de Faturamento e Prestação de	Departamento de Gestão da Saúde/Secretaria de Saúde

		Contas	
01	**Departamento de Assistência à Saúde**	**Diretor do Departamento de Assistência à Saúde**	**Secretaria Saúde**
01	Divisão de Assistência Farmacêutica	Chefe da Divisão Assistência Farmacêutica	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Coordenação de Controle de Estoque de Farmácia	Coordenador de Controle de Estoque de Farmácia	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Divisão de Atendimento Domiciliar	Chefe da Divisão de Atendimento Domiciliar	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão do CAPS	Chefe da Divisão do CAPS	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde
01	Divisão de Enfermagem	Chefe da Divisão de Enfermagem	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde
01	Divisão de Odontologia	Chefe da Divisão de Odontologia	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Coordenação de Compras, Controle de Estoques de Materiais Odontológicos	Coordenador de Compras, Controle de Estoques de Materiais Odontológicos	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão de Agendamento	Chefe da Divisão de Agendamento	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão de Atenção Primária	Chefe da Divisão de Atenção Primária	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Coordenação de ACS	Coordenador de ACS	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão de Saúde da Mulher e da Criança	Chefe da Divisão Clínica da Saúde da	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde

		Mulher e da Criança	
01	Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação	Chefe da Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde
01	Divisão de TFD	Chefe da Divisão de TFD	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde
02	Coordenação de Agendamento	Coordenador de Agendamento	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde
01	**Departamento de Vigilância em Saúde**	**Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde**	**Secretaria de Saúde**
01	Divisão de Vigilância Epidemiológica	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	Departamento de Vigilância em Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão de Vigilância Sanitária Ambiental e Saúde do Trabalhador	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária Ambiental e Saúde do Trabalhador	Departamento de Vigilância em Saúde/ Secretaria de Saúde
01	**Departamento de Urgência e Emergência**	**Diretor do Departamento de Urgência e Emergência**	**Secretaria de Saúde**
01	Divisão de Pronto Atendimento	Chefe da Divisão de Pronto Atendimento	Departamento de Urgência e Emergência/Secretaria de Saúde
01	Coordenação Clinica e técnica de Urgência e Emergência	Coordenador Clínico e Técnico da Unidade de Urgência e Emergência	Departamento de Urgência e Emergência/Secretaria de Saúde
01	**Departamento de Gestão da Estrutura da Educação**	**Diretor do Departamento**	**Educação, Cultura e Esporte**

		de Gestão da Estrutura da Educação	
01	Divisão de Licitações e Contratos da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte	Chefe da Divisão de Licitações e Contratos da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Alimentação Escolar	Chefe da Divisão de Alimentação Escolar	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Transporte Escolar e Frota	Chefe da Divisão de Transporte Escolar e Frota	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão da Documentação	Chefe da Divisão da Documentação	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de Coordenação Pedagógica**	**Diretor do Departamento de Coordenação Pedagógica**	**Educação, Cultura e Esporte**
01	Divisão de Ensino Infantil	Chefe da Divisão de Educação Infantil	Departamento de Coordenação Pedagógica/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Ensino Fundamental	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Ensino em Tempo Integral	Chefe da Divisão de Ensino em Tempo Integral	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Educação Especial	Chefe da Divisão de Educação Especial	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte

01	Divisão de Ensino Superior e Educação de Jovens e Adultos	Chefe de Divisão de Ensino Superior e Educação de Jovens e Adultos	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de Cultura**	**Diretor do Departamento de Cultura**	**Educação, Cultura e Esporte**
01	Divisão de Eventos Culturais	Chefe da Divisão de Eventos Culturais	Departamento de Cultura/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de gestão de projetos, fomentos e repasses	Chefe da Divisão de gestão de projetos, fomentos e repasses	Departamento de Cultura/ Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de Esportes**	**Diretor do Departamento de Esportes**	**Educação, Cultura e Esporte**
01	Divisão de escolinhas	Chefe da Divisão de escolas	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de eventos e transportes	Chefe da Divisão de eventos e transportes	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Esporte de Alto Rendimento	Chefe da Divisão de Esporte de Alto Rendimento	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Lazer	Chefe da Divisão de Lazer	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de turismo**	**Diretor do Departamento de turismo**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**
01	**Departamento de Inovação e Tecnologia**	**Diretor do Departamento de Inovação e Tecnologia**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**

01	**Departamento de Capacitação**	**Diretor do Departamento de Capacitação**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**
01	**Departamento de geração de emprego e renda**	**Diretor do Departamento de geração de emprego e renda**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**
01	Divisão de acesso ao crédito	Chefe da Divisão de acesso ao crédito	Departamento de geração de emprego e renda/Secretaria de Desenvolvimento Econômico
01	Divisão de apoio às micro e pequenas empresas	Chefe da Divisão de apoio às micro e pequenas empresas	Departamento de geração de emprego e renda/Secretaria de Desenvolvimento Econômico
01	**Departamento de Estradas Rurais**	**Diretor do Departamento de Estradas Rurais**	**Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas**
01	Divisão de Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Chefe da Divisão da Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Departamento de Estradas Rurais/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
02	Coordenação de Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Coordenador de Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Departamento de Estradas Rurais/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
01	Divisão de Obras, Pontes e Bueiros	Chefe da Divisão de Obras, Pontes e Bueiros	Departamento de Estradas Rurais/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
01	**Departamento da Frota Municipal**	**Diretor do Departamento da Frota Municipal**	**Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas**
02	Divisão de Oficina	Chefe da Divisão de Oficina	Departamento da Frota Municipal/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
01	Divisão de almoxarifado	Chefe da Divisão de	Departamento da Frota Municipal/Secretaria de

		almoxarifado	Infraestrutura Rural e Frotas
01	**Departamento de Engenharia**	**Diretor do Departamento de Engenharia**	**Secretaria de Obras e Urbanismo**
01	Divisão de Planejamento e Projetos	Chefe da Divisão de Planejamento e Projetos	Departamento de Engenharia/ Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de Fiscalização de Obras	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras	Departamento de Engenharia/ Secretaria de Obras e Urbanismo
01	**Departamento de manutenção de patrimônio público**	**Diretor do Departamento de manutenção de patrimônio público**	**Secretaria de Obras e Urbanismo**
01	**Departamento de Serviços Urbanos**	**Diretor do Departamento de Serviços Urbanos**	**Secretaria de Obras e Urbanismo**
01	Divisão de limpeza pública	Chefe da Divisão de limpeza pública	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de urbanismo	Chefe da Divisão de urbanismo	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de viação urbana e trânsito	Chefe da Divisão de viação urbana e trânsito	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de almoxarifado	Chefe da Divisão de almoxarifado	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo

ANEXO XVII

DESCRIÇÃO CARGOS DE ASSESSORES E DIRETORES DE DEPARTAMENTOS

Art. 1º O cargo de CHEFE DE GABINETE, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - exercer a direção geral, organizar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete;

II- promover o atendimento ao público em geral que procurar o Prefeito, encaminhando-os para os setores competentes, orientando-os no que for possível e marcando reuniões, quando necessário;

III- marcar reuniões/audiências do Prefeito, selecionando datas, horários e assuntos;

IV - representar o Prefeito sempre que para isso for credenciado;

V - auxiliar o Prefeito a proferir despachos e decisões;

VI- comunicar diretamente ao Prefeito todo expediente dos serviços que dirige;

VII- prorrogar, cancelar ou adiar o expediente do gabinete, quando necessário;

VIII- desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito, na direção superior da Administração Municipal;

IX- coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, Sociedade Civil e outras esferas de governo;

X- assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;

XI- assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a Sociedade Civil e suas organizações;

XII- coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às Secretarias, Divisões e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

XIII - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;

XIV- assistir ao Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações políticas com o Poder Legislativo;

XV - acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito Estadual e Federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;

XVI - prestar assistência pessoal ao Prefeito;

XVII - coordenar e promover a publicação dos atos oficiais do Município;

XVIII- desenvolver relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município;

XIX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 2º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - assistir ao Chefe do Poder Executivo na coordenação das atividades do Gabinete do Prefeito;

II - organizar a agenda de audiências do Chefe do Poder Executivo Municipal, de conformidade com os compromissos já marcados pelo Chefe de Gabinete;
III - executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;
IV - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto aos diversos órgãos do Poder Executivo;
V - coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do Prefeito;
VI - auxiliar o Prefeito em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VII - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Chefe do Executivo;
VIII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Prefeito;
IX - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
X - executar outras tarefas correlatas.

Art.3º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assistir a Secretaria de Administração e Finanças na coordenação de suas atividades;
II - Organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Administração e Finanças, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
III - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Administração e Finanças;
IV - coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Administração e Finanças;
V - auxiliar o Secretário de Administração e Finanças em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Secretário de Administração e Finanças;
VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Secretário de Administração e Finanças;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 4º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Assistir a Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente na coordenação de suas atividades;

II - Organizar e coordenar a agenda do (a) Secretário (a) de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede;
III - Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
IV - Coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
V - Auxiliar o (a) Secretaria (a) de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do (a) Secretário (a) de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do (a) Secretário (a) de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 5º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E DIREITOS HUMANOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assistir a Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos na coordenação de suas atividades;
II - Organizar e coordenar a agenda do (a) Secretário (a) Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
III - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
IV - coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
V - auxiliar o (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 6º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - assistir ao Secretário de Saúde na coordenação das atividades;
II - organizar a agenda de audiências e reuniões do Secretário de Saúde;
III - executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;
IV - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto a Secretaria de Saúde;
V - coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do(a) Secretário(a) de Saúde;
VI - auxiliar o(a) Secretário(a) em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VII - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do(a) Secretário(a) de Saúde;
VIII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do(a) Secretário(a) de Saúde;
IX - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
X – elaborar documentos oficiais de acordo com a necessidade do(a) Secretário(a) de Saúde;
XI – responsável por manter organizado o andamento de todos os processos dentro da plataforma utilizada pela Prefeitura para o andamento de todos os procedimentos internos (licitações, solicitações, etc.)
XII - executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Saúde.

Art. 7º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assistir a Secretaria de Educação na coordenação de suas atividades;
II - Organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Educação, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
III - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Educação;
IV - coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Educação;
V - auxiliar o Secretário de Educação em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Secretário de Educação;
VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Secretário de Educação;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 8º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - assistir o Diretor do Departamento de Esportes na coordenação de suas atividades;

II - Organizar e coordenar a agenda do Diretor do Departamento de Esportes, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.

III - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto ao Departamento de Esportes;

IV - coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede do Departamento de Esportes;

V - auxiliar o Diretor do Departamento de Esportes em suas funções administrativas, políticas e sociais;

VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Diretor do Departamento de Esportes;

VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Diretor do Departamento de Esportes;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;

IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 9º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - Assistir a Secretaria de Desenvolvimento Econômico na coordenação de suas atividades;

II - Organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.

IV - Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

V - coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Desenvolvimento Econômico;

VI - auxiliar o Secretário de Desenvolvimento Econômico em suas funções administrativas, políticas e sociais;

VII - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Secretário de Desenvolvimento Econômico;

VIII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Secretário de Desenvolvimento Econômico;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;

X - executar outras tarefas correlatas.

Art. 10 O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - assistir ao Secretário de Obras e Urbanismo na coordenação das atividades;

II - organizar a agenda de audiências e reuniões do Secretário de Obras e Urbanismo;

III - executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;

IV - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto a Secretaria de Obras e Urbanismo;

V - coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;

VI - auxiliar o(a) Secretário(a) em suas funções administrativas, políticas e sociais;

VII - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;

VIII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;

X – elaborar documentos oficiais de acordo com a necessidade do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;

XI – responsável por manter organizado o andamento de todos os processos dentro da plataforma utilizada pela Prefeitura para o andamento de todos os procedimentos internos (licitações, solicitações, etc.)

XII - executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo.

Art. 11 O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA RURAL E FROTAS, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - Assistir a Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas na coordenação de suas atividades;

II - Organizar e coordenar a agenda do (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede;

III - Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas;

IV - Coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas;

V - Auxiliar o (a) Secretaria (a) de Infraestrutura Rural e Frotas em suas funções administrativas, políticas e sociais;

VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas;

VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 12 O cargo de PROCURADOR GERAL, como específica:
§ 1º Formação: Graduação em Direito e registro na OAB.
§ 2º São consideradas atribuições típicas:
I - dirigir a Procuradoria Geral do Município, coordenando seus componentes e suas atribuições;
II - exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
III - propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município;
IV - estabelecer o Plano Anual de Trabalho do órgão e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
V - elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais;
VI - ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;
VII - deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;
VIII - propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município;
IX - assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;
X - aprovar a Lei Orgânica e o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município;
XII - indicar Procurador do Município para, em caráter excepcional, exercer a representação judicial do Município ou de órgão da Administração Indireta;
XIII - prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica, quando requisitado;
XIV - recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;
XV - Acompanhar e fiscalizar, dentro de sua esfera de competência, os demais Procuradores lotados em cargos de provimento efetivo, quanto a eventual autorização para a propositura ou não de ação, ou para a desistência desta, bem como quanto a não interposição de recursos ou desistência dos interpostos, bem como à não execução de julgados em favor do Município, devendo observar o que melhor reclamar o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas.

XVI - Acompanhar e fiscalizar, dentro de sua esfera de competência, o reconhecimento pela Procuradoria Jurídica Municipal, quanto a procedência de ação movida contra o Município de Chopinzinho;
XVII - Acompanhar e fiscalizar, dentro de sua esfera de competência, a celebração de acordo, a declaração de compromisso, de quitação, de renúncia ou de confissão, bem como todos os termos nestas delineados, em qualquer ação em que o Município de Chopinzinho figure como parte;
XVIII - Exercer a chefia, direção e assessoramento, no que lhe couber, quanto a orientações técnicas realizadas pelos demais procuradores lotados em cargo de provimento efetivo, no que for pertinente a matérias de defesa do Município de Chopinzinho e dos demais órgãos da administração indireta;
XIX - determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Chopinzinho e das entidades da Administração Indireta;
XX - Exercer a chefia, direção e assessoramento, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, desde que conveniente e oportuno para a defesa do Município de Chopinzinho, respeitado o disposto no parágrafo 3º, deste artigo.
XXI - representar a Procuradoria Geral do Município;
XXII - expedir atos de lotação e de designação de atividades e funções aos Procuradores do Município e dos Assessores Jurídicos;
XXIII - encaminhar aos Procuradores do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;
XXIV - Aprovar total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos demais Procuradores do Município, respeitado o disposto no parágrafo 3º, deste artigo.
XXV - decidir os processos que envolvam interesses funcionais dos Procuradores do Município;
XXVI - indicar ao Prefeito Municipal a nomeação para os cargos de provimento em comissão na Procuradoria Geral do Município;
XXVII - Indicar ao Prefeito Municipal a nomeação para o cargo de provimento em comissão de Coordenador do PROCON;
XXVIII - Coordenar e fiscalizar o serviço sob a responsabilidade da Coordenadoria Municipal de Defesa e Proteção do Consumidor;
XXIX - designar os ocupantes das funções de confiança na Procuradoria Geral do Município;
XXX - autorizar as despesas e ordenar os empenhos na gestão da Procuradoria Geral do Município;
XXXI - executar outras tarefas correlatas.
§ 3º As atribuições especificadas no parágrafo 2º deste artigo se justificam para o exercício de funções de direção, de chefia e de assessoramento, ficando reservado, no que couber, o desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais aos cargos em provimento

efetivo, respeitando-se sempre a hierarquia administrativa e o interesse público.

Art. 13 O cargo de ASSESSOR JURÍDICO 20H E 40H, como específica:
§ 1º Formação: Graduação em Direito.
§ 2º São consideradas atribuições típicas:
I - atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos por delegação do Procurador Geral e dos Procuradores Municipais;
II - assessorar, organizar e realizar as atividades da Procuradoria Geral do Município;
III - prestar assessoramento jurídico e técnico-administrativo ao Procurador Geral e aos Procuradores Municipais em matéria pertinente à sua área de atuação;
IV - prestar apoio operacional e Secretariar os Trabalhos da Comissão de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinar, quando for solicitado pelos Procuradores Municipais ou Procurador Geral, e ainda, excepcionalmente ao Presidente da Comissão de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinar;
V - realizar o recebimento, a organização e o controle dos processos, bem como registrar as medidas adotadas;
VI - realizar o recebimento, a organização e o controle dos processos;
VII - assessorar o Procurador Geral e os Procuradores Municipais no acompanhamento dos processos administrativos, inquéritos e investigações perante o Ministério Público Estadual, Ministério Público do Trabalho e Ministério Público Federal, Receita Federal, bem como quaisquer procedimentos administrativos externos que envolvam o Município de Chopinzinho;
VIII - confeccionar e submeter ao Procurador Geral e/ou Procuradores Municipais as respostas dos ofícios e das requisições administrativas oriundas do Ministério Público Estadual, Ministério Público do Trabalho e Ministério Público Federal, Receita Federal, bem como de outros entes públicos encaminhados ao Município de Chopinzinho;
XIX - contribuir e realizar a correta instrução de processos, especialmente pela juntada de todos os documentos e informações pertinentes ao assunto em exame e assinatura dos responsáveis;
XX - realizar o cumprimento rigoroso dos prazos estipulados para a resposta de recursos, emissão de pareceres e solução de processos colocados sob os seus cuidados;
XXI - realizar e manter a legislação local atualizada;
XXII - assessorar o desenvolvimento das atividades indispensáveis à relação legislativa entre os Poderes Executivos e Legislativos Municipais;
XXIII - assessorar a elaboração ou revisão, quando solicitado, de minutas de projetos de leis, decretos, portarias e outros atos;
XXIV - observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;
XXV - proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;
XXVI - auxiliar a Procuradoria Geral do Município na redação e elaboração de documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses do Município;

XXVII - auxiliar a Procuradoria Geral do Município na elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos e registros;
XXVIII - organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas, do interesse do Município;
XXIX - examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação, para atender os casos de interesses da instituição;
XXX - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.
XXXI - Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral, referente às licitações, desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pelo município, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município.

Art. 14 O cargo de COORDENADOR PROCON, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - acompanhar e fiscalizar as relações de consumo ocorridas entre consumidores e fornecedores, aplicar as penalidades administrativas correspondentes, orientar o consumidor sobre seus direitos, planejar e executar a política de defesa do consumidor;
II - exercitar as atividades contidas no CDC e no Decreto nº 2.181/97, destinado a efetuar a defesa e proteção dos direitos e interesses dos consumidores;
III - planejar, orientar, coordenar e fiscalizar todo o serviço sob a responsabilidade da Coordenadoria Municipal de Defesa e Proteção do Consumidor;
IV - assessorar o Prefeito na formulação da política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
V - planejar, elaborar, propor e executar a Política do Sistema Municipal de Defesa dos Direitos e interesses dos Consumidores;
VI - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
VII - orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias;
VIII - fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando ao Ministério Público, as situações não resolvidas pelo PROCON;
IX - incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor e apoiar as já existentes;
X - desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;
XI - colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;
XII - manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente (art. 44 da Lei nº **8.078**/90 e Artigos 57 a 62 do Decreto **2.181**/97), e registrando as soluções;
XIII - expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores, Art. 55, § 4º da Lei **8.078**/90; fiscalizar e aplicar as

sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº **8.078**/90 e Decreto nº **2.181**/97);
XIV - solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;
XV - implementar as recomendações da Procuradoria Geral do Município, garantindo a conformidade legal nas ações do Procon.
XVI - executar outras atividades correlatas, designadas pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 15 O cargo de DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO, como específica:
arágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar, dar apoio e orientação à assessoria e divisões vinculadas;
II - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação da Administração Direita e Indireta e de Implantação de programas informativos;
III - levar a informação ao cidadão, de forma completa, transparente e democrática, colaborando para construir um governo inovador e solidário;
IV - elaborar o planejamento operacional e execução da política de comunicação da Administração Direta e Indireta;
V - Desenvolver a política de comunicação social da Administração Direta e Indireta, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;
VI - articular com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as;
VII - articular as relações da Administração Municipal e os órgãos de imprensa;
VIII - planejar a divulgação das ações da Administração Municipal;
IX - realizar a assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto aos órgãos de comunicação;
X - planejar e organizar pequenos, médios ou grandes eventos como recepções, palestras, cursos, apresentações, congressos, feiras, workshops e seminários;
XI - organizar entrevistas coletivas e individuais;
XII - acompanhar e analisar nos noticiários locais, nacionais e internacionais matérias de interesse da Administração Municipal;
XIII - integrar a notícia em redes sociais, sites institucionais, blogs, revistas, jornais, diário oficial, etc;
XIV - exercer o controle orçamentário no âmbito do Departamento;
V - executar atividades administrativas no âmbito do Departamento;
XVI - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito do Departamento;
XVII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
XVIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 16 O cargo de ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - criar um plano de comunicação (estabelecer a importância deste instrumento tanto no relacionamento com a imprensa como os demais públicos internos e externos);
II - colaborar para a compreensão da sociedade do papel da Administração Municipal;
III - criar canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da Administração Municipal e suas atividades;
IV - detectar na Administração Municipal o que é de interesse público e o que pode ser aproveitado como material jornalístico;
V - desenvolver uma relação de confiança com os veículos de comunicação;
VI - avaliar frequentemente a atuação da equipe de comunicação, visando alcance de resultados positivos;
VII - criar instrumentos que permitam mensurar os resultados das ações desenvolvidas, tanto junto à imprensa como aos demais públicos;
III - preparar as fontes de imprensa das organizações para que atendam às demandas da equipe de comunicação de forma eficiente e ágil;
IX - realizar assessoria ao Diretor do Departamento de Imprensa nas tarefas propostas e nas atividades correlatas;
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 17 O cargo de DIRETOR-PRESIDENTE DO PREVCHOPIM, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assumir a administração geral do PREVCHOPIM;
II - assinar atos de aposentadoria, pensão e demais benefícios previdenciários previstos em lei especifica, concedidos pela Diretoria de Previdência;
III - cumprir e fazer cumprir a legislação do RPPS e normais gerais de previdência;
IV - designar, nos casos de ausência ou impedimento temporários do diretor de previdência e do diretor de administração e finanças, os servidores que devam substituí-los;
V - representar o PREVCHOPIM, em juízo ou fora dele;
VI - elaborar o orçamento anual e plurianual do PREVCHOPIM;
VII - constituir comissões;
VIII - celebrar e rescindir acordos, convênios e contratos e todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros;
IX - autorizar, conjuntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, a abertura de contas correntes, movimentações financeiras, aplicações e investimentos efetuados com os recursos do PREVCHOPIM;
X - elaborar e propor alterações no regimento interno do PREVCHOPIM, submetendo-as à aprovação pelo Conselho Deliberativo;
XI - Ordenar despesas;
XII - conceder benefícios aos segurados e seus dependentes;
XIII - praticar os atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro;
XIV - submeter as contas anuais do PREVCHOPIM para deliberação do Conselho Deliberativo, acompanhadas do parecer da auditoria independente, quando for o caso;
XV - encaminhar ao Ministério da Previdência Social e ao Poder Legislativo do Município de Chopinzinho - PR:

a) após o encerramento de cada bimestre do ano cível, demonstrativo das receitas e despesas do Regime Próprio desse período;
b) no prazo da alínea anterior, informações sobre a aplicação de recursos por intermédio do demonstrativo financeiro do Regime Próprio, de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério da Previdência Social, e
c) o Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial Anual do exercício anterior no prazo estipulado pelo Ministério da Previdência Social.
XVI - submeter ao Conselho Deliberativo proposta de política e diretrizes de investimentos das reservas garantidoras de benefícios do RPPS;
XVII - decidir, conjuntamente com a diretoria executiva, sobre os investimentos das reservas garantidoras de benefícios do RPPS, observada a política e as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Deliberativo;
XVIII - submeter ao Conselho Deliberativo e, eventualmente, à auditoria independente, balanços, balancetes mensais, relatórios semestrais da posição de investimentos em títulos e valores e das reservas técnicas, bem como quaisquer outras informações e demais elementos de que necessitarem no exercício das respectivas funções;
IX - praticar atos de gestão do PREVCHOPIM; e
XX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 18 O cargo de DIRETOR DE PREVIDÊNCIA DO PREVCHOPIM, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - exercer a direção das atividades relativas a previdência e, promover, coordenar, acompanhar, supervisionar e executar os serviços referentes a inscrição, cadastramento e atendimento dos segurados e beneficiários;
II - proceder à análise dos processos de concessão, alterações e atualizações de benefícios previdenciários, realizando a revisão dos cálculos apresentados bem como o controle de pagamento de tais benefícios;
III - acompanhar a arrecadação de recursos destinados a previdência e ao desenvolvimento e aplicação da tecnologia na área previdenciária;
IV - realizar estudos e pesquisas visando subsidiar o PREVCHOPIM com informações e análises atualizadas das mudanças e eventos ocorridos ou que venham a ocorrer, pautando as ações do mesmo no tocante a questão previdenciária;
V - analisar as Certidões de Tempo de Contribuição emitidas pelo PREVCHOPIM, atestando a veracidade das informações ali contidas.
VI - analisar questões relacionadas com os direitos previdenciários assim como assessorar os dirigentes do órgão em tal área, quando solicitado;
VII - assegurar o cumprimento da Legislação Previdenciária Municipal;
VIII - coordenar os setores que compõem a estrutura organizacional da previdência;
IX - assegurar o pagamento dos benefícios previdenciários conforme a legislação previdenciária vigente;
X - substituir o Diretor Administrativo-Financeiro nas ausências e impedimentos legais; e
XI - exercer outras atividades correlatas.
Art. 19 O cargo de ASSESSOR DE PROGRAMAS E METAS, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais do Município de Chopinzinho;
II – coordenar, controlar e planejar a execução de projetos, elaboração de metas e controle de resultados de ações vinculadas aos programas de governo;
III - Planejar e apresentar propostas de políticas públicas a serem implementadas no Município;
IV - promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas do Município de Chopinzinho;
V - desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades do Município de Chopinzinho;
VI - promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;
VII - coordenar a elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos específicos do Município de Chopinzinho;
VIII - promover a realização de estudos técnicos e de análises especializadas e a elaboração de projetos especiais de interesse do Município de Chopinzinho;
IX - elaborar o Plano de Metas e o Relatório Anual do Município de Chopinzinho;
X - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual do Município de Chopinzinho;
XI - promover a elaboração e a manutenção de sistemas de indicadores e índices de avaliação de desempenho administrativo, operacional e técnico;
XII - coordenar a coleta, a análise e o tratamento de informações sociais, políticas e econômicas para dar suporte às atividades, programas e metas do Município de Chopinzinho;
XIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
XIV - executar outras tarefas correlatas.

Art. 20 O cargo de ASSESSOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos existentes no âmbito público estadual e federal, assim como na iniciativa privada voltados à Indústria, Comércio e Serviços;
II - coordenar a elaboração de propostas de convênios a nível municipal, estadual e federal;
II - encaminhar e acompanhar projetos e processos junto aos Sistemas de Cadastros de Convênios do Governo Federal/Estadual;
IV - coordenar e dar andamento nos Contratos de Repasses, Convênios ativos ou termos de fomento;
V - coordenar o encaminhamento dos trabalhos decorrentes destes convênios junto aos profissionais de desenvolvimento internos e externos (projeto e obra);

VI - coordenar a elaboração de projetos dentro das normativas estabelecidas pela Lei das Licitações e do TCE-PR, constituído de Projetos arquitetônicos completos, memoriais descritivos, orçamentos detalhados, cronograma físico financeiro, BDI e encargos sociais, e demais peças pertinentes à execução qualificada de uma obra pública;
VII - auxiliar os órgãos/entidades do Poder Executivo Municipal no cumprimento das metas e na obtenção dos produtos previstos nos planos de trabalho;
VIII - oferecer subsídios ao processo de tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo e do Secretário Municipal de Administração e Finanças;
IX - acompanhar o processo de celebração de Convênios para monitorar a utilização das Declarações de Contrapartida;
X - sanar eventuais dúvidas e possíveis problemas na execução dos convênios;
XI - acompanhar o aporte de recursos para contrapartida;
XII - apoiar na elaboração da proposta orçamentária relativa a Convênios;
XIII - Prestar contas aos órgãos de controle competentes, em conformidade com as atribuições e responsabilidades inerentes às suas funções;
XIV - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
XV - executar outras tarefas correlatas.

Art. 21 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar, dar apoio e orientação às divisões vinculadas;
II - levar ao conhecimento do Secretário de Administração e Finanças, as notícias e problemas de relevância do município, resolvendo aqueles de sua competência, sempre em conformidade com a política de governo;
III - controlar os serviços, atos administrativos, protocolos e arquivos.
IV - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
V - gerenciar a comunicação em situações de crise;
VI - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais;
VII - planejar, desenvolver e implementar a comunicação interna e externa;
VIII - criar e editar publicações internas para colaboradores (jornais; informativos; murais; anuais) e externas para munícipes;
IX - acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do Município;
X- identificar e definir público-alvo para a comunicação interna e externa;
XI - mensurar resultados da política de comunicação desenvolvida;
XII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 22 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Elaborar e disciplinar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência;

II - Coordenar as compras municipais, assegurando que os processos sejam conduzidos de forma eficiente, transparente e em conformidade com as normas legais.
III - Gerenciar a programação de licitações para aquisição de materiais e equipamentos necessários aos diversos órgãos da Prefeitura, mantendo o cronograma de compras atualizado.
IV - Gerir e coordenar as atividades do Departamento de Compras, em colaboração com os servidores das diversas secretarias, assegurando a eficiência e conformidade nos processos de aquisição de bens e serviços para o município.
V - Supervisionar a montagem dos processos de compra, garantindo a precisão e a conformidade de todos os documentos e componentes envolvidos, desde a solicitação até a execução final.
VI - Orientar os órgãos municipais sobre os procedimentos e normas para a solicitação de materiais e contratação de serviços, assegurando que as demandas sejam corretamente formuladas.
VII - Promover pesquisas junto aos órgãos municipais, com o objetivo de alinhar as necessidades dos setores às programações de licitação e garantir a eficiência no atendimento dessas demandas.
VIII - Normatizar prazos e procedimentos para solicitação de compras, andamento de processos licitatórios e formalização de contratações, visando à celeridade e conformidade das aquisições.
IX - Acompanhar a execução dos Contratos Administrativos, em parceria com os órgãos responsáveis.
X - Exercer as atividades correlatas delegadas pelo Secretário por meio de ato específico, incluindo a assinatura de documentos e a implementação das ações determinadas, em conformidade com as diretrizes administrativas.

Art. 23 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO, como específica: Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Coordenar e organizar a administração financeira do Município;
II - comandar, planejar e executar o orçamento do Município;
III - gerenciar a gestão fiscal e controle dos gastos e despesas do Município;
V - preparar os expedientes para serem assinados pelo Secretário e pelo Prefeito;
V - Assinar expedientes quando delegados para fins específicos, por meio de portaria, conforme as atribuições estabelecidas;
VI - prestar informações periódicas sobre andamentos de atividades de sua competência, e quando convocado pelo Prefeito, organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores; supervisionar atividades e o fornecimento de informações;
VII – coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada;
VIII – propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;
IX – apresentar ao Secretário Municipal de Administração e Finanças, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem corno plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;

X – dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
XI – dar execução às decisões de caráter financeiro;
XII - Manter adequado o sistema de controle contábil, apto a fornecer informações sobre a administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
XIII – coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais;
XIV - Promover a escrituração dos bens municipais;
XV - Organizar e controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
XVI – assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias:
XVII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Financeira.
XVIII - Planejar e coordenar a estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros;
XIX - controlar os assuntos financeiros e fiscais pertencentes ao Executivo;
XX - controlar o saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações, se necessário, de conformidade com as instruções do TCE/PR;
XXI - Coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos e de abertura de créditos especiais e adicionais, no controle e acompanhamento da execução orçamentária, cabendo-lhe ainda, a elaboração de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais.
XXII - elaborar e revisar o Plano de Ação e Investimentos - PAI;
XXIII - elaborar o Plano Plurianual de Administração – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
XXIV- realizar a apresentação das audiências públicas relativas ao PPA, LOA e LDO;
XXV - Coordenar as atividades relativas à elaboração de relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, de acordo com as instruções e recomendações do TCE/PR;
XXVI - controlar o saldo bancário;
XXVII - prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, quando requisitado, ou através de sistemas desenvolvidos pelo TCE para esta finalidade;
XXVIII - Apresentar regularmente ao Secretário e ao Prefeito relatórios detalhados sobre as contas públicas, incluindo os saldos disponíveis, recursos livres e vinculados de cada secretaria, garantindo a transparência e o controle financeiro.
XXIX - Assinar documentos e realizar pagamentos quando delegados por ato específico do Prefeito ou do Secretário Municipal de Finanças, em conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos.
XXX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 24 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I – Supervisionar o lançamento de tributos Municipais;
II - Coordenar a implantação de políticas públicas que visem o incentivo de recolhimento de impostos;

III - Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas às divisões de arrecadação de tributos, fiscalização e de execução fiscal, assegurando que os processos sejam realizados de forma eficiente e conforme a legislação vigente.
IV - Supervisionar o controle e a execução administrativa da dívida ativa;
V – Supervisionar o processo de arrecadação e a emissão dos documentos tributários;
VI - promover estudos juntamente com a Divisão de Arrecadação de Tributos, objetivando o aumento da arrecadação tributária;
VII - organizar e orientar a gestão da legislação tributária;
VIII - Participar da formulação e revisão de políticas tributárias municipais, propondo alterações legislativas que visem à justiça fiscal e à eficiência na arrecadação.
XIX - Trabalhar em conjunto com outros departamentos municipais, órgãos estaduais e federais para o compartilhamento de informações e a coordenação de ações fiscais.
X - Adotar e gerenciar sistemas tecnológicos que aprimorem a eficiência na administração tributária, incluindo plataformas de pagamento eletrônico e sistemas de gestão integrada
XI - Supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação de impostos e taxas decorrentes do poder de polícia do Município;
XII - manter informado o (a) Secretário (a) Municipal de Administração e Finanças acerca da evolução das receitas dos tributos Municipais através de relatórios periódicos;
XIII - determinar a realização de levantamentos para atualizar o Cadastro Imobiliário junto aos contribuintes, objetivando os interesses do Município;
XIV - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apura-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;
XV - coordenar o fornecimento de Certidões Negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município;
XVI - providenciar a emissão e entrega do Alvará de Localização e Funcionamento.
XVII - atender ao público em geral, informando sobre o registro e a sua situação perante o Município;
XVIII- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças.

Art. 25 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO RURAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Promover a capacitação técnica e gerencial dos estabelecimentos familiares, com o objetivo de aprimorar a qualidade da produção e a eficiência econômica no setor agrícola;
II - Incentivar a proteção do meio ambiente, garantindo o uso sustentável dos recursos naturais e respeitando o bem-estar dos animais;
III - Fomentar a produção nas propriedades familiares, buscando tanto a geração de renda quanto a diversificação das atividades produtivas;
IV - Implementar mecanismos que assegurem que os incentivos públicos favoreçam a inclusão social e a permanência dos agricultores familiares na atividade rural;
V - Estimular a melhoria genética e a saúde do rebanho, promovendo o desenvolvimento zootécnico;

VI - Promover políticas que incentivem a permanência dos jovens no meio rural, garantindo a continuidade das atividades agropecuárias;
VII - Incentivar a melhoria da fertilidade do solo por meio do uso adequado de adubo orgânico e práticas sustentáveis de manejo;
VIII - Promover ações que visem a melhoria das condições de vida das famílias rurais, com foco na qualidade de vida e bem-estar social;
IX - Promover a utilização responsável e eficiente do solo, garantindo sua conservação a longo prazo;
X- Estimular a cooperação entre os produtores, fortalecendo o espírito associativo e a integração das comunidades rurais.
XI- Exercer as atividades correlatas delegadas pelo Secretário por meio de ato específico, incluindo a assinatura de documentos e a implementação das ações determinadas, em conformidade com as diretrizes administrativas.

Art. 26 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, como específica: Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Comandar, planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à agricultura, orientando os trabalhos específicos do órgão.
II - Orientar, promover cursos e palestras, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos.
III - Coordenar a política agrícola no Município, elaborando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do Município.
IV - Coordenar a elaboração, desenvolvimento e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção.
V - Propor formas de garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.
VI - Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar os projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptando à região e implementando tecnologias alternativas.
VII - Buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente.
VIII - Formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura como atividade econômica necessária ao desenvolvimento municipal.
IX - Coordenar programas de incremento na produção rural.
X - Coordenar programas de aprimoramento qualitativo e quantitativo.
XI - Promover e estimular ações de política agrícola e educação no campo, voltadas para o desenvolvimento rural sustentável.
XII - Coordenar programas de desenvolvimento agrário e melhoria da infraestrutura das propriedades da agricultura familiar.
XIII - Planejar, coordenar e executar projetos de captação de recursos e verbas.

XIV - Organizar e fomentar feiras e eventos que desenvolvam os setores primário e secundário.
XV - Coordenar ações conjuntas com órgãos de representatividade do setor primário.
XVI - Atender e manter atividades econômicas, sociais e culturais da reserva indígena.
XVII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 27 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO ANIMAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Comandar, planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à pecuária, orientando os trabalhos específicos do órgão.
II - Orientar e promover cursos e palestras, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando desenvolvimento de raças, produção e comercialização dos produtos.
III - Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, pastoris e industriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção.
IV - Coordenar a formulação e o desenvolvimento de políticas de abastecimento do Município, melhorando a qualidade de vida de seus habitantes, considerando a pecuária como atividade econômica de desenvolvimento municipal.
V - Coordenar a assistência técnica prestada aos pecuaristas.
VI - Coordenar a cadeia produtiva na área animal que envolva a avicultura de corte, piscicultura, bovinocultura, suinocultura e outras atividades relacionadas à ordenação da cadeia alimentar.
VII - Fomentar e promover a pecuária no Município através de ações que incentivem a produção de leite, carne, ovos e outros produtos de origem animal.
VIII - Desenvolver ações que incentivem a diversificação do rebanho do Município, ampliando a competitividade do produtor local no mercado consumidor.
IX - Coordenar o serviço de assistência técnica, com planejamento simples e racional, aos criadores do Município, assegurando exploração zootécnica econômica.
X - Supervisionar e executar as campanhas de testes e vacinação no rebanho municipal.
XI - Supervisionar as atividades de inseminação artificial e melhoramento genético.
XII - Acompanhar a sanidade pecuária do rebanho bovino do Município.
XIII - Coordenar e supervisionar o funcionamento do laboratório de exames de brucelose e tuberculose bovina.
XIV - Coordenar e supervisionar a central de transferência de embriões.
XV - Planejar, coordenar e executar projetos de captação de recursos e verbas.
XVI - Organizar e fomentar feiras e eventos que desenvolvam o setor produtivo.
XVII - Coordenar ações conjuntas com órgãos de representatividade do setor.
XVIII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 28 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver atividades que visem à conscientização da população quanto ao uso e conservação do meio ambiente.
II - Coordenar as atividades desenvolvidas para a conservação do solo.

III - Coordenar estudos para a definição da Política Municipal de Proteção Ambiental.
IV - Coordenar o levantamento das condições sanitárias do solo, das águas e do ar do território municipal.
V - Coordenar a política de preservação do solo, do subsolo, da flora e da fauna no município.
VI - Promover a articulação de outras ações em conjunto com os órgãos de defesa ambiental, pertinentes à proteção do meio ambiente e que necessitem de coordenação central.
VII - Formular e desenvolver a política ambiental do município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a conservação, preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público.
VIII - Avaliar e autorizar projetos, empreendimentos e atividades que causam impacto ambiental local nos termos da legislação pertinente.
IX - Prover o gerenciamento e controle das ações voltadas ao desenvolvimento urbano de acordo com as diretrizes traçadas no Plano Diretor e pelo conselho pertinente.
X - Coordenar o planejamento e a execução de projetos de implantação, adequação e manutenção de áreas verdes, incluindo parques, praças, jardins públicos e arborização, em parceria com o Departamento de Serviços Urbanos.
XI - Coordenar as atividades relativas à coleta e tratamento do lixo.
XII - Coordenar a fiscalização para o cumprimento das Posturas Municipais quanto às questões ligadas ao saneamento ambiental e meio ambiente.
XIII - Coordenar a fiscalização dos serviços permitidos ou concedidos pelo município, ligados ao saneamento ambiental, inclusive se relacionando com órgãos de regulação pertinente.
XIV - Fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico.
XV - Desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de coleta de lixo, limpeza pública, poda de árvores e ajardinamento.
XVI - Coordenar a regularização ambiental das propriedades.
XVII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 29 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar, planejar, coordenar, executar, controlar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à assistência social oferecida a população, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção adequada às necessidades de assistência social da população;
II - coordenar a execução da política municipal de assistência social, enquanto parte integrante da Política Federal e Estadual de assistência social, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de assistência social;
III - coordenar, propor e formular as diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à assistência social, de interesse Municipal;
IV - adequar as políticas nacionais de atenção à assistência social, para a realidade do município, garantindo assim a efetividade das mesmas;

V - definir e implementar diretrizes, protocolos e orientações relativas à assistência social;
VI - propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação;
VII - atualizar os cadastros de informações;
VIII - propor cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de assistência social que atuam no SUAS em temas relacionados à melhoria da Atenção à assistência social;
IX - apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de assistência social Nacional e Estadual;
X - controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
XI - coordenar as atividades de arquivo de papéis administrativos, livros e documentos em geral, incinerando-os quando autorizados de acordo com legislação e normas vigentes;
XII - executar ações voltadas ao planejamento, coordenação, articulação, monitoramento, regulação, avaliação, orientação e assessoramento técnico dos benefícios, serviços, programas e projetos realizados pela rede socioassistencial governamental e não governamental no município de Chopinzinho, bem como, com as Equipes Técnicas;
XIII - alimentar os aplicativos e programas do Sistema Rede SUAS do Governo Federal e Estadual, compreendendo o CADSUAS, SUASWEB, CNEAS, Censo SUAS, RMA, SIFF, entre outros, bem como a elaboração dos instrumentos de gestão da Assistência Social previstos na Lei Orgânica da Assistência Social e nas Normas Operacionais do SUAS;
XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 30 O (A) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS E DIREITOS HUMANOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Auxiliar o Secretário Municipal na coordenação, no planejamento, no controle, na avaliação e na supervisão das atividades da Secretaria;
II - Organizar e gerenciar Ações de controle e supervisão da execução dos Planos de Ação das políticas de direitos inerentes ao Departamento, visando garantindo a eficácia das ações, a viabilização e a execução das ações e atividades;
III - promover reuniões de avaliação nas unidades administrativas, sempre que necessárias;
IV - supervisionar e fiscalizar as unidades administrativa das políticas de direitos da criança e adolescente, da juventude, do idoso, da pessoa com deficiência, da igualdade racial e dos povos indígenas;
V - articular-se com demais diretores de departamento e divisões a fim de integrar as ações;
VI - desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário Municipal;
VII - Coordenar e propor implementação de políticas públicas voltadas para a promoção e defesa dos direitos dos cidadãos, considerando as necessidades da dos cidadãos, comunidades e os princípios legais.

VIII - Acompanhar a execução das políticas públicas, bem como e avaliar seu impacto na sociedade;
IX - Viabilizar o acesso dos cidadãos às políticas de direitos, eliminando barreiras e promovendo a equidade;
X - Identificar fontes de recursos e parcerias com entidades públicas ou privadas que possam viabilizar a implementação de ações pertinentes às Políticas de Direitos;
XI - assessorar os recursos humanos e infraestrutura necessária ao funcionamento dos órgãos colegiados relacionados às funções de competência do Departamento de DH com a gestão dos respectivos fundos municipais e efetivo controle social por meio da participação cidadã;
XII - Criar e implementar campanhas de conscientização e educação sobre direitos fundamentais, com o objetivo de informar a população sobre seus direitos e como fazer valer sua cidadania.
XIII - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 31 O (A) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
- comandar os Programas Habitacionais de interesse social em parceria com os órgãos Federais, Regionais e Estaduais, isoladamente ou em consórcios Municipais e pelas organizações da sociedade civil;
II - estabelecer de acordo com o Programa Municipal de Habitação, o acesso da população de baixa renda, bem como a melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade
III - articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
IV - estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;
V - produzir e manter atualizado o banco de dados habitacional do Município;
VI - estimular e implantar o sistema de autogestão nos conjuntos e núcleos habitacionais;
VII - definir diretrizes e linhas de ação para atender as necessidades habitacionais da população;
VIII - executar, fiscalizar e desenvolver o Programa Municipal de Habitação de Interesse Social, bem como o Programa Minha Casa, Minha Vida;
IX - cooperar na manutenção de cadastro de interessados em habitações populares nos programas habitacionais Municipais, Estaduais e Federais;
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Família.

Art. 32 O (A) COORDENADOR (A) DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CRAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
II - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
III - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
IV - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
V - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
VI - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
VII - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
VIII - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
IX - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
X - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
XI - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
XII - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;
XIII - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
XIV - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
XV - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
XVI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
XVII - Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial);
XVIII- Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 33 O (A) COORDENADOR (A) DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CREAS, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

II - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

III - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

IV - Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas no seu território de abrangência;

V - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

VI - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VII - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

VIII - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

XI - Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

X - Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

XI - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XII - Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XIII - Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

XIV - Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

XV - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela SMASMDH e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XVI - Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

XVII - Supervisionar e coordenar a equipe técnica e auxiliares do CREAS, garantindo o atendimento com qualidade ética;

XVIII - Coordenar o atendimento especializado a indivíduos e famílias em situação de risco social e violação de direitos;

XIX - Acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pelo CREAS, medindo o impacto das ações realizadas e buscando melhorias contínuas;

XX - Supervisionar o acompanhamento de processos legais, como os encaminhamentos para o Ministério Público, Defensoria Pública e outros órgãos competentes;
XXI - Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 34 O (A) COORDENADOR (A) DA CASA LAR, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Coordenar e supervisionar as atividades diárias da Casa Lar, garantindo que o ambiente seja seguro, protetivo, educativo e acolhedor;
II - Elaborar e Implementar o Projeto Político Pedagógico - PPP do Acolhimento Institucional Casa Lar, juntamente com a equipe técnica e demais colaboradores técnicos;
III - Coordenar a execução do PPP, orientado e supervisionando a rotina diária com os acolhidos e dos trabalhadores da Casa Lar, e o cumprimento do proposto no PPP;
IV - Participar na definição da escala de trabalho dos trabalhadores na Casa Lar, bem como na sua execução e desempenho, acompanhamento e supervisão dos escalonatários, garantindo o atendimento diuturnamente e ininterrupto.
V - Supervisionar a equipe técnica, os cuidadores, auxiliares, serviços gerais, profissionais como psicólogo, assistentes sociais, garantindo que cada um desempenhe suas funções adequadamente e satisfatoriamente;
VI - Interagir com a equipe técnica subsidiando-a com informações e proposições relativas aos acolhidos e demandas pessoais e sociais;
VII - Acompanhar o trabalho da equipe de referência, assegurando a realização das ações de competência da equipe bem como da produção de relatórios e informações inerentes aos acolhidos e do Serviço de Acolhimento;
VIII - Guardar documentos de registros dos acolhidos e do serviço, assegurando sigilo;
IX - Despachar documentos informativos, orientativos, propositivos e avaliativos à Rede Externa e Interna do SUAS conformes necessidades e exigência legal;
X - Participar junto aos órgãos superiores (SUAS) na organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvido;
XI - Articular junto à Rede de Serviços;
XII - Articular junto ao Sistema de Garantia de Direitos;
XIII - Organizar reuniões regulares com a equipe para discutir o progresso dos acolhidos e planejar intervenções quando necessário;
XIV - Realizar o acompanhamento contínuo do desenvolvimento pessoal e social das crianças e adolescentes, identificando suas necessidades específicas;
XV - Controlar e gerenciar os materiais de consumo alimentação, higiene e anseio, e outros itens essenciais;
XVI - Garantir a frequência escolar e o acompanhamento educacional adequado, além de apoiar o desenvolvimento de habilidades sociais e emocionais;
XVII - Garantir a participação/inclusão e acessos dos acolhidos nas atividades externa da Casa Lar como esporte, cultura, lazer, convivência comunitária etc;
XVIII - Organizar e manter os registros e documentos relativos aos acolhidos, como relatórios, históricos, fichas de acompanhamento e outros;

XIX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 35 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA SAÚDE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar, planejar, coordenar, executar, controlar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à atenção à saúde da população, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção adequada às necessidades de saúde da população;
II - planejar, formular, implementar e coordenar a política Estadual de atenção à saúde, enquanto parte integrante da Política Estadual de Saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
III - coordenar, propor e formular diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à atenção à saúde, de interesse estadual;
IV - adequar as políticas nacionais de atenção à saúde, para a realidade paranaense, garantindo assim a efetividade das mesmas;
V - coordenar a elaboração de relatórios e a análise de dados técnicos e gerenciais relacionados às ações de promoção, prevenção, cuidado, reabilitação e urgência/emergência, conformadas nas Redes de Atenção à Saúde, para subsidiar a definição de políticas de intervenção da área;
VI - definir e implementar diretrizes, protocolos e orientações relativas à Atenção à Saúde;
VII - acompanhar, monitorar e apoiar aos Municípios na organização das ações de saúde, garantindo a equidade na oferta de serviços de atenção à saúde, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
VIII - promover a cooperação técnica com os municípios, com orientação para a organização dos serviços de atenção à saúde que considere a incorporação de novos cenários epidemiológicos, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
IX - propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação;
X - atualizar os cadastros de informações referentes às áreas de atuação da Superintendência, para subsidiar a definição de políticas para o Estado do Paraná;
XI - propor cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de saúde que atuam no SUS/PR em temas relacionados à melhoria da Atenção à Saúde, em articulação com a Escola de Saúde Pública do Paraná - ESPP e demais instituições afins;
XII - apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de saúde do Estado;
XIII - controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Secretaria de Saúde;
XIV - coordenar as atividades de arquivo de papéis administrativos, livros e documentos em geral, incinerando-os quando autorizados de acordo com legislação e normas vigentes;
XV - receber, atender e encaminhar o público aos setores de competência necessária, visando ao atendimento de interesse dos munícipes;

XVI - executar as demais atividades que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;
XVII - auxiliar o secretário na gestão financeira dos recursos da saúde, bem como cadastrar e monitorar as emendas parlamentares.

Art. 36 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar e coordenar a política de saúde no âmbito do Município, em observância aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
II - coordenar, programar e realizar serviços de assistência à saúde da população do município; programar e realizar serviços de apoio, diagnóstico e terapia;
III - programar e realizar serviços de urgência e emergência;
IV - programar e realizar serviços hospitalares;
V - programar e realizar serviços ambulatoriais básicos e especializados;
VI - definir e coordenar sistemas de redes integradas de ações e serviços de saúde;
VII - elaborar e propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do Sistema de Saúde e os serviços privados contratados;
VIII - promover e manter o cadastro de beneficiários do sistema, profissionais de saúde e prestadores de serviços ao Sistema de Saúde;
IX- programar as necessidades de recursos materiais, equipamentos, instalações, recursos humanos e submeter ao parecer do Secretário de Saúde;
X - coordenar a gestão de política de recursos humanos, ciência e tecnologia à assistência à saúde;
XI - participar, planejar e implementar a política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema de Saúde;
XII - realizar o controle, produção, transportes, guarda e utilização de substâncias psicoterápicas, tóxicas, contaminantes e radioativas;
XIII - prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e apoio à saúde pública;
XIV - coordenar o levantamento de dados da assistência à saúde e a estruturação para a geração de informações gerenciais e de interesse à saúde pública;
XV - garantir o sigilo de informações de interesse do usuário;
XVI- estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência à saúde;
XVII - estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos da assistência à saúde;
XVIII - coordenar a frota de veículos destinado ao transporte de pacientes, insumos e equipes de saúde, planejando a logística para garantir a eficiência e o atendimento adequado às demandas, estabelecer rotas e horários para o transporte de pacientes, observando as priorizações, urgências e emergências;
XIX - exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 37 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - comandar, promover, programar e executar ações de vigilância sanitária, ambiental e saúde do trabalhador;

II - promover, programar e executar ações de epidemiologia e vigilância epidemiológica;

III - promover, programar e executar ações de prevenção coletiva baseado no perfil de saúde do Município;

IV - promover a mudança no modelo assistencial voltado à doença, considerando os princípios da Lei Orgânica de Saúde;

V - programar e executar a legislação vigente à proteção de saúde pública;

VI - propor e executar alterações de melhoria da legislação ou das normas e procedimentos internos que visem a adequação aos princípios do sistema de saúde;

VII - coordenar o levantamento de dados da vigilância à saúde e a estruturação para a geração de informações gerenciais e de interesse à saúde pública;

VIII - promover a manutenção do cadastro de beneficiários, profissionais de saúde e prestadores de serviços de interesse à saúde pública;

IX - garantir a ética profissional e o sigilo de informação de interesse do usuário;

X - programar e submeter à apreciação superior as necessidades de recursos materiais equipamentos, instalações, recursos humanos;

XI - participar da elaboração das diretrizes do Sistema de Público de Saúde;

XII - promover e prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e a intersetorialidade para fins de saúde pública;

XIII - estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos da vigilância à saúde; coordenar, implantar projetos e programas de promoção e prevenção às doenças;

XIV - participar da elaboração do fluxo de atendimento nos diferentes níveis de atendimento do usuário do sistema público de saúde;

XV - desenvolver ações capazes de diminuir, eliminar ou prevenir riscos à saúde, intervindo através do controle ou fiscalização sobre a produção, circulação e a utilização de bens de consumo, assim como, na prestação de serviços em geral, saúde do trabalhador e meio ambiente;

XVI - estudar o processo saúde-doença em grupos humanos analisando os fatores determinantes das enfermidades, danos à saúde, propondo medidas de prevenção, controle ou a erradicação de doenças oferecendo indicadores para suporte ao planejamento, administração e avaliação das ações de saúde;

XVII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 38 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I – Desenvolver e implementar estratégias de gestão de leitos de urgência e emergência, incluindo o monitoramento da ocupação hospitalar, para otimizar o uso dos recursos disponíveis e melhorar o fluxo de pacientes.

II – Coordenar as ações de comunicação interna e externa do Departamento de Urgência e Emergência, garantindo o fluxo eficiente de informações entre as unidades de saúde, a Secretaria Municipal de Saúde e outros parceiros externos, como a Defesa Civil e os serviços de segurança pública.

III – Fomentar a integração entre as equipes de saúde e os serviços de apoio logístico, como transporte e serviços administrativos, para assegurar uma resposta rápida e eficaz nos atendimentos de urgência e emergência.

IV – Gerir e supervisionar o orçamento do Departamento de Urgência e Emergência, incluindo a alocação de recursos para infraestrutura, capacitação de equipes e aquisição de materiais e equipamentos, garantindo a adequada execução dos recursos financeiros.

V – Elaborar e revisar o plano de ação para a otimização do atendimento em situações de pico de demanda, como em períodos de epidemias ou outros eventos que aumentem a procura pelos serviços de urgência e emergência.

VI – Estabelecer protocolos de triagem e priorização de atendimentos, garantindo que as unidades de emergência possam lidar de forma eficiente com diferentes níveis de gravidade dos pacientes e otimizar o tempo de resposta.

VII – Implementar medidas de melhoria contínua na gestão dos serviços de urgência e emergência, através da realização de auditorias internas e análises de desempenho para identificar áreas de melhoria e promover ajustes operacionais.

VIII – Garantir a capacitação contínua das equipes de saúde, promovendo o desenvolvimento de habilidades técnicas e comportamentais para os profissionais envolvidos no atendimento emergencial, com foco em práticas de acolhimento humanizado e gestão de crises.

IX – Fortalecer a articulação com hospitais de referência e unidades especializadas, a fim de garantir o encaminhamento eficiente de pacientes com necessidades específicas e otimizar o tempo de espera e a qualidade do atendimento.

X – Promover a realização de simulações e exercícios de resposta a desastres e situações de emergência em massa, com a participação de todos os profissionais envolvidos no atendimento emergencial, visando ao aprimoramento das estratégias operacionais.

XI – Gerenciar a coleta e análise de dados relacionados aos atendimentos de urgência e emergência, com foco em indicadores de qualidade, segurança do paciente, tempo de resposta e efetividade do tratamento, para a tomada de decisões baseadas em evidências.

XII – Desenvolver e implementar programas de saúde preventiva nas unidades de urgência e emergência, com foco na promoção da saúde e na educação dos pacientes para evitar complicações futuras e reduzir a demanda nos serviços emergenciais.

XIII – Assegurar a implementação de tecnologias e inovações no atendimento de urgência e emergência, buscando modernizar processos e melhorar a eficiência no diagnóstico, tratamento e gestão dos pacientes.

XIV – Promover o bem-estar e a saúde mental dos profissionais que atuam no atendimento de urgência e emergência, implementando ações de apoio psicológico e emocional para lidar com o estresse e as situações de pressão frequentes nesse tipo de trabalho.

Art. 39. O Cargo de COORDENADOR(A) CLÍNICO E TÉCNICO DA UNIDADE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA;
FORMAÇÃO: Graduação em Medicina e registro ativo no Conselho Regional de Medicina.
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I – Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de urgência e emergência no Município, englobando os serviços clínicos e técnicos das Unidades de Urgência e Emergência, Unidades de Pronto Atendimento (UPA), Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) e hospitais municipais, assegurando a integração e eficiência no atendimento à população;
II - Elaborar e gerenciar as escalas de plantonistas, tomando providências para cobrir eventuais ausências e garantindo a continuidade do atendimento público;
III- Liderar e organizar a equipe médica da instituição, assegurando a qualidade dos serviços prestados.
IV – Assegurar a integração entre os diferentes níveis de atenção à saúde (atenção primária, especializada e hospitalar) e que todas as normas e diretrizes internas da instituição sejam seguidas corretamente.
V – Elaborar e implementar protocolos assistenciais e operacionais baseados em diretrizes do Ministério da Saúde;
VI – Garantir que os atendimentos sigam padrões de qualidade, segurança e humanização no acolhimento dos pacientes;
VII - Garantir que os procedimentos e atendimentos médicos sejam realizados conforme os padrões técnicos e éticos estabelecidos.
VIII - Garantir que a equipe médica disponha de um ambiente de trabalho adequado e dos recursos necessários para o exercício de suas funções.
IX - Planejar e monitorar a distribuição de insumos médicos, medicamentos e equipamentos essenciais para o atendimento de urgência e emergência;
X - Assegurar que as comissões de ética médica operem de forma plena e autônoma, promovendo a conduta ética na prática médica.
XI – Monitorar indicadores de desempenho, como tempo de resposta no atendimento, taxa de ocupação de leitos e taxa de mortalidade;
XII - Alimentar e analisar sistemas de informação em saúde para acompanhamento de indicadores e planejamento estratégico;
XIII – Coordenar o fluxo de encaminhamentos entre os serviços de emergência, unidades hospitalares e a rede de atenção básica;
XIV – Trabalhar em conjunto com órgãos de segurança de segurança pública (bombeiros, polícia, defesa civil) para situações de desastres e emergências coletivas;
XV - Participar da construção de planos de contingência para situações de crise, como epidemias, acidentes com múltiplas vítimas e desastres naturais;
XVI - Supervisionar e gerenciar as equipes de profissionais da urgência e emergência, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, socorristas e administrativos;

XVII - Identificar necessidades de capacitação e promover treinamentos sobre protocolos de atendimento, primeiros socorros e manejo de pacientes críticos;
XVIII - Desenvolver estratégias para melhorar o atendimento e reduzir o tempo de espera nas unidades de emergência;
XIX - Elaborar relatórios periódicos para a Secretaria Municipal de Saúde sobre o funcionamento do serviço, necessidades de melhoria e investimentos prioritários;
XX - Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 40 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ESTRUTURA DE EDUCAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar, planejar, coordenar, executar, controlar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à educação no Município, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção adequada às necessidades de educação da população;
II - planejar, formular, implementar e coordenar a política estadual de educação, enquanto parte integrante da Política Estadual de educação, observados os princípios e diretrizes do Sistema Educacional;
III - coordenar, propor e formular diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à atenção à educação, de interesse Estadual;
IV - adequar as políticas nacionais de atenção à educação para a realidade paranaense, garantindo assim a efetividade das mesmas;
V - propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento do sistema educacional;
VI - atualizar os cadastros de informações no Sistema vigente;
VII - propor cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de educação que estão vinculados à Secretaria de Educação em temas relacionados à melhoria da educação, em articulação com as demais instituições afins;
VIII - apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de educação do Estado;
IX - controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Secretaria de educação;
XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 41 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Elaborar, implementar e avaliar o planejamento estratégico da Coordenação Pedagógica.
II - Elaborar diretrizes e metas para a melhoria da qualidade do ensino na rede municipal, bem como contribuir com a elaboração das propostas pedagógicas e regimentos escolares de acordo com a política educacional do município.
III - Acompanhar a implementação das políticas públicas educacionais no município.
IV - Coordenar as ações dos Chefes de Divisão vinculados ao departamento.

V - Supervisionar e orientar as equipes pedagógicas quanto à execução de programas e projetos educacionais.
VI - Garantir a articulação entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação, bem como com outros órgãos, setores ou coordenações que tenham ações similares inerentes ao cargo.
VII - Monitorar os indicadores educacionais e propor ações para a melhoria do ensino.
VIII - Avaliar os resultados das políticas educacionais implementadas e sugerir ajustes quando necessário.
IX - Coordenar a elaboração de relatórios técnicos sobre o desempenho das escolas e programas pedagógicos.
X - Promover ações de formação continuada para coordenadores, gestores escolares e professores.
XI - Incentivar o desenvolvimento de práticas pedagógicas inovadoras e alinhadas às diretrizes educacionais.
XII - Representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos, reuniões e fóruns educacionais.
XIII - Estabelecer parcerias com instituições de ensino, pesquisa e organizações da sociedade civil para aprimoramento das políticas pedagógicas.
XIV - Assegurar o cumprimento das normativas educacionais vigentes.
XV - Participar da elaboração de normativas e regulamentos que impactem o ensino municipal.
XVI - Atender às demandas das unidades escolares, oferecendo suporte técnico-pedagógico.
XVII - Promover a troca de experiências entre as escolas da rede municipal.
XVIII - Divulgar juntamente com as instituições de ensino as diversas atividades programadas junto à comunidade escolar.

Art. 42 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE CULTURA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar e executar atividades artísticas e culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral;
II - propor e orientar atividades comemorativas, cívicas e religiosas;
III - coordenar solenidades cívicas em que a escola se faça presente;
IV - incentivar ao folclore e todas as formas de cultura popular;
V - planejar e coordenar eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas;
VI - contribuir, de forma ativa e criadora, para que cada munícipe encontre os espaços e as condições adequadas que nele estimulem o gosto pela participação e interação cultural e lhe proporcionem o acesso às formas de intervenção que melhor correspondam às suas necessidades e apetências;
VII - realizar eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas;
VIII - defender e conservar o patrimônio arquitetônico, histórico e cultural do Município e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento cultural;
IX - auxiliar no desenvolvimento turístico do Município, tanto pela promoção do patrimônio histórico e cultural, quanto pela oferta de atividades e produtos culturais de qualidade;

X - promover uma gestão moderna e eficiente da iniciativa cultural caracterizada por uma elevada participação social;
XI - executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico e colocá-las a disposição dos usuários, ou seja, em bibliotecas ou em centro de documentação ou informação;
XII - acompanhar e comandar as atividades da Biblioteca Municipal;
XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 43 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar e realizar as diretrizes esportivas e de lazer, propiciando melhor qualidade de vida à população do Município;
II - desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos, de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas;
III - gerenciar a prática do esporte, lazer e recreação, integrados a outras formas de atendimento pessoal e social, de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas;
IV – fomentar a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários; promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;
V - ajustar e desenvolver convênios com órgãos Federais, Estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
VI - promover campanhas específicas para o público da terceira idade, conscientizando-o sobre os benefícios das práticas esportivas e recreativas;
VII - desenvolver programas para a descoberta de talentos esportivos;
VIII - coordenar parcerias com a iniciativa privada visando o fortalecimento das modalidades esportivas para disputas de jogos/campeonatos em nível Regional e Estadual;
IX - desenvolver e estimular espaços de inclusão social;
X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 44 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE TURISMO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - formular, coordenar e executar políticas e planos voltados para atividades turísticas do Município;
II - promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações do Departamento no domínio turístico;
III - ampliação, melhoria e divulgação do Turismo do Município de Chopinzinho;
IV - promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando elevar e enriquecer o padrão turístico da Comunidade;

V - criação, desenvolvimento e administração de espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas;
VI - formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais, internacionais para o desenvolvimento de projetos turísticos, na área de competência do Município;
VII - coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do turismo do Município de Chopinzinho;
VIII - planejamento e organização do calendário turístico do Município de Chopinzinho, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados
IX - incentivar e apoiar os setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo do Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;
X - captação e atração de eventos, seminários e feira de negócios para o Município, visando fomentar o Turismo do Município;
XI - promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística do Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;
XII - formulação de políticas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais competentes em consonância com os princípios da integração social e promoção da cidadania;
XIII - promoção e coordenação de estudos e análises visando a atração de investimentos e a dinamização de atividades turísticas no Município de Chopinzinho;
XIV - promover e realizar ações educativas e campanhas de esclarecimento visando a conscientização da população para a importância e os benefícios do Turismo no Município;
XV - incentivo e apoio a organização e desenvolvimento no Município de Chopinzinho de associações e grupos com finalidade turísticas.

Art. 45 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver e implementar políticas públicas municipais focadas em inovação tecnológica e digital, visando a melhoria dos serviços públicos, a transformação digital da administração municipal e o aumento da eficiência das operações do governo local;
II - Elaborar planos estratégicos para a inclusão de novas tecnologias em áreas como educação, saúde, mobilidade urbana, segurança e serviços públicos.
III - Coordenar e supervisionar a transformação digital de diversos serviços da administração pública municipal, implementando plataformas digitais, aplicativos e sistemas online que melhorem o atendimento ao cidadão e a gestão pública;
IV - Fomentar inovação e uso de tecnologias que contribuam para o desenvolvimento econômico da Cidade, especialmente nas áreas de maior vulnerabilidade social;
V - Promover a inclusão digital, o acesso à informação e à tecnologia da informação e comunicação, a fim de ampliar a cidadania digital.
VI - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 46 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver e coordenar programas de capacitação profissional voltados para a qualificação de trabalhadores locais, em parceria com instituições de ensino, empresas e outras entidades.
II - Oferecer programas de capacitação voltados para empreendedores, microempresas e pequenas empresas, com o objetivo de aprimorar as habilidades de gestão, marketing, finanças e inovação.
III - Implementar programas de capacitação voltados para a inclusão social, com foco na preparação de grupos em situação de vulnerabilidade para o mercado de trabalho.
IV - Realizar levantamentos e diagnósticos sobre as necessidades de capacitação profissional no município, com base nas tendências do mercado de trabalho e nas demandas dos setores econômicos locais.
V - Monitorar e avaliar os resultados dos programas de capacitação, analisando o impacto dos treinamentos no aumento da empregabilidade, melhoria da qualificação dos trabalhadores e crescimento das empresas locais.
VI - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 47 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA, como específica.
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - oferecer serviços gratuitos de intermediação de mão-de-obra, de captação de vagas junto às empresas;
II - encaminhar para o seguro-desemprego;
III - manter a emissão de carteiras de trabalho;
IV - prestar informações e inscrições para os programas de qualificação profissional;
V - manter atividades voltadas ao atendimento e qualificação do trabalhador atendendo a regulamentação e objetivos propostos pelo Estado e pela União, conforme a política de desenvolvimento proposta;
VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia.

Art. 48 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS RURAIS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - elaborar estudos e projetos para a construção, pavimentação e manutenção das vias rurais, buscando melhorar a conectividade e a mobilidade nas áreas rurais;
II - organizar mapa cadastral das estradas rurais locais;
III - realizar vistorias e fiscalizações periódicas das condições das estradas rurais, garantindo a aplicação correta de recursos e o atendimento das necessidades da população rural;
IV - realizar a conservação periódica das estradas, incluindo o patrolamento, a remoção de detritos, o asfaltamento e a reparação de buracos, para garantir que as vias estejam sempre em condições adequadas de tráfego;

V - Implementar e manter sistemas de drenagem, como bueiros, galerias e valas, para evitar o alagamento das estradas durante as chuvas e preservar a estrutura das vias;
VI - Trabalhar em conjunto com secretarias de Agricultura, Meio Ambiente, e Planejamento Urbano para garantir que os projetos de infraestrutura atendam aos critérios ambientais, de segurança e ao desenvolvimento econômico e social da região;
VII - Em emergências, como deslizamentos, alagamentos ou outros desastres naturais, o departamento é responsável por restaurar as estradas afetadas, facilitando o transporte e o acesso da população e equipes de resgate;
VIII - Providenciar os materiais e equipamentos necessários à segurança dos servidores no trabalho;
IX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
X - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 49 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA FROTA MUNICIPAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - guardar e conservar a frota de veículos do Município;
II - monitorar a utilização dos veículos, registrando os deslocamentos, as distâncias percorridas e os custos de operação, a fim de otimizar o uso da frota e evitar desperdícios;
III - efetuar o controle de almoxarifado de peças;
IV - manter o controle de aquisição e fornecimento de peças;
V - gerir e controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes;
VI - produzir e expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota e aos servidores;
VII - Gerenciar a documentação dos veículos da frota (licenciamento, seguros, vistorias, entre outros) para garantir que todos estejam devidamente registrados e regularizados conforme a legislação vigente;
VIII - Planejar e coordenar a compra ou leasing de novos veículos e equipamentos, de acordo com as necessidades do município e os orçamentos disponíveis, além de realizar a substituição de veículos antigos ou danificados;
IX - Programar as manutenções preventivas nos veículos e máquinas da frota para garantir sua durabilidade e funcionamento contínuo;
X - Elaborar relatórios sobre a situação da frota, detalhando as manutenções realizadas, os custos envolvidos, as aquisições e os investimentos necessários para o bom funcionamento da frota;
XI - Assegurar que todos os veículos da frota atendam aos requisitos de segurança estabelecidos pela legislação e que estejam em boas condições para circular, evitando acidentes e danos à infraestrutura pública;
XII - Atender às solicitações de transporte e utilização dos veículos por outras secretarias e departamentos municipais, organizando as demandas de acordo com a prioridade e a necessidade;
XIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;

XIV - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 50 O cargo de DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, como específica:
FORMAÇÃO: Engenheiro Civil e registro no órgão da classe.
Parágrafo único. São atribuições típicas:
I – coordenar e supervisionar o planejamento, desenvolvimento e execução de projetos executivos e relatórios técnicos, assegurando que atendam às normas e regulamentos aplicáveis;
II - fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil;
III – elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
IV – registrar responsabilidade técnica (ART);
V - elaborar projetos, laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil;
VI – liderar e gerenciar equipes de engenheiros e técnicos, promovendo a capacitação e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
VII – avaliar, analisar e aprovar projetos de engenharia, liberação de construções (alvará de construção/habite-se), parcelamento do solo, assegurando a viabilidade técnica e econômica das iniciativas;
VIII – supervisionar a execução de obras e serviços de engenharia, realizando inspeções e garantindo a conformidade com os padrões de qualidade e segurança;
IX – administrar o orçamento do departamento, controlando despesas e buscando recursos para a realização de projetos;
X - criar e implementar normas, procedimentos e diretrizes técnicas para a execução de projetos e obras;
XI – cadastrar fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e coordenar a preparação de projetos de captação desses recursos;
XII – elaborar e fomentar a execução dos planos de Governo, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;
XIII – estabelecer parcerias com entidades públicas ou privadas buscando desenvolver projetos, ações e obras;
XIV - executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
XV – Contratar projetos específicos de estudos viários, sistema de transportes urbanos, estudos de anéis e contorno viários e conexões intermodais, revitalizações de centros urbanos e restaurações.
XVI – Aprovar projetos municipais de estabelecimentos assistenciais à saúde e de interesse da saúde, conforme as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria de Estado da Saúde (SESA), garantindo conformidade com a legislação vigente e os processos de captação de recursos estaduais.

Art. 51 O cargo de diretor do DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO, como específica:

Parágrafo único. Atribuições típicas:

I – responsável pelas atividades de manutenção de bens e imóveis públicos, garantindo que estejam em boas condições de uso e conservação;

II – elaborar e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para o patrimônio público, priorizando ações que garantam a segurança e funcionalidade dos espaços;

III - promover a construção e conservação dos próprios da Municipalidade, bem como a execução de serviços públicos;

IV - supervisionar periodicamente os próprios Municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

V – realizar avaliações periódicas das condições dos imóveis e equipamentos públicos, identificando necessidades de reparos e melhorias;

VI – coordenar a contratação de serviços terceirizados para manutenção, quando necessário, assegurando que os contratos sejam cumpridos conforme as especificações;

VII - Receber e atender demandas da população relacionadas à manutenção do patrimônio público, buscando soluções para problemas e necessidades locais;

VIII – responsável por realizar o tombamento de bens históricos do Município, seguindo a legislação vigente;

IX - conservar e manter o Patrimônio histórico-cultural;

X - implementar práticas sustentáveis nas atividades de manutenção, buscando a conservação do patrimônio e a redução de impactos ambientais;

XI - executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo.

Art. 52 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS, como específica:

Parágrafo único. Atribuições típicas:

I - comandar e articular os serviços prestados pelas divisões vinculadas;

II - melhorar a vida urbana, facilitando os deslocamentos e assegurando o acesso das pessoas às suas casas, ao trabalho, aos serviços de lazer, de maneira confortável, segura, eficiente e acessível;

III - acompanhar e monitorar os serviços realizados evitando possíveis danos à população;

IV - executar o controle e a manutenção dos serviços de iluminação pública, incluindo projetos de ampliação;

V - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

VI - administrar os terminais rodoviários; administrar o Cemitério Municipal conforme disposto na Lei 2.538/2009.

VII - exercer outras atividades correlatas.

ANEXO XVIII
FUNÇÕES GRATIFICADAS - SÍMBOLOGIA "FG"
PROVIMENTO EFETIVO

VAGAS	DIVISÃO	CARGO	VINCULADO À DIVISÃO/ DEPARTAMENTO/ SECRETARIA DE
01	Controle Interno	Controlador(a) Interno(a)	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria	Ouvidor(a) Municipal	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria SUS	Ouvidor Sus	Secretaria de Saúde

ANEXO XIX
DESCRITIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS - SÍMBOLOGIA "FG"
PROVIMENTO EFETIVO

Art. 1º O (A) CONTROLADOR (A) INTERNO (A), como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município, no mínimo uma vez por ano;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;

X - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso haja necessidade;

XI - supervisionar os limites e as condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não;

XII - supervisionar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XIII - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XIV - acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde;

XV - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta Municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder Público Municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XVI - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XVII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

XVIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 2º O (A) OUVIDOR (A) MUNICIPAL, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - promover a comunicação entre a população e Poder Executivo;

II - receber, esclarecer, encaminhar, acompanhar ou responder a manifestações, reclamações, denúncias, bem como representações provenientes da população do Município de Chopinzinho, a respeito de atos da Administração Municipal, dando ciência de tudo ao Secretário de Administração e Finanças;

III - prestar informações ao Secretário de Administração e Finanças com o objetivo de tornar públicos os atos da Administração Municipal que estejam sendo questionados pela população;

IV - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 3º O (a) cargo de OUVIDOR (A) SUS, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - atender o princípio constitucional da participação da comunidade na gestão do SUS;

II - propiciar ao cidadão um instrumento de defesa de seus direitos e um canal de comunicação com a administração da Secretaria Municipal de Saúde;

III - atuar de forma ética e transparente, com imparcialidade, garantindo respostas às manifestações recebidas e assegurar ao cidadão oportunidade de participação na gestão pública, traduzida pela capacidade de manifestação de suas sugestões, reclamações e denúncias, por meio de canais de contato ágeis e eficazes com a preservação dos aspectos éticos de prioridade e confiabilidade de todas as etapas no processo das informações;

IV - contribuir para a melhoria dos serviços prestados pelo Estado e para o combate à corrupção e atos de improbidade administrativa;

V - implementar políticas de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelo SUS;

VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde;

VII - participar de todas as Capacitações, Atualizações e Congressos da Ouvidoria Regional, Estadual e Federal do Sistema Único de Saúde (SUS).

Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000 Chopinzinho Paraná

ANEXO XX
FUNÇÕES GRATIFICADAS - SÍMBOLOGIA "FG"
PROVIMENTO EFETIVO
DIRETORES DE ESCOLAS E COORDENADORES PEDAGÓGICOS

VAGAS	DIVISÃO	CARGO	VINCULADO À DIVISÃO/ DEPARTAMENTO/ SECRETARIA DE
07	Divisão de Ensino Infantil	Diretor (a) de Escola	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
10	Divisão de Ensino Infantil	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
10	Divisão de Ensino Fundamental I	Diretor (a) de Escola	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
13	Divisão de Ensino Fundamental I	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
02	Divisão de Ensino em Tempo Integral	Coordenador (a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
05	Divisão de Educação Especial	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte

ANEXO XXI

DESCRIÇÃO CARGOS DE CHEFES DE DIVISÕES, ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL E – ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

Art. 1º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - executar a gestão da fiscalização;

II - supervisionar e controlar a fiscalização das atividades dos contribuintes;

III - elaborar o relatório de gestão fiscal;

IV - exercer e fiscalizar a execução dos tributos do Município, bem como o controle das prestações de contas respectivas e publicação nos prazos legais;

V - fiscalização de tributos, obras e demais rendas Municipais;

VI - coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos Municipais;

VII - orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;

VIII - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;

IX - promover estudos juntamente com a Divisão de Tributação, objetivando o aumento da arrecadação tributária;

X - determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Administração Municipal;

XI - autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;

XII - fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;

XIII - fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo, da Lei Municipal de Parcelamento do Solo, do Código Tributário Municipal, da Lei Geral e do Código de Posturas Municipal;

XIV - emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística Municipal;

XV - reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as 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;

XVI - elaborar relatório de fiscalização;

XVII - orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;

XVIII - apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;

XIX - autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc,

XX - regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;

XXI - autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;

XXII - autorizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc, XXIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Finanças;
XXIII - instruir os processos de licenciamento das atividades econômicas do Município e do comércio ambulante;
XXIV - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XXV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 2º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - fazer a gestão das atividades referentes ao cadastro, lançamento, à cobrança e à arrecadação de tributos Municipais;
II - coordenar o processo de arrecadação, bem como zelar pela eficiência na emissão dos documentos tributários;
III - direcionar e supervisionar o processo de parcelamento de débitos tributários;
IV - aplicar a legislação tributária municipal e executar a política tributária e fiscal do município;
V - coordenar as atividades de recolhimento dos tributos municipais e a realização de intimação quando identificada alguma irregularidade com a fazenda pública municipal;
VI - realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária;
VII - manter atualizada a legislação tributária do município, propondo a sua alteração quando necessário;
VIII - Manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de arrecadação e planejamento tributário do município;
IX - orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
X - informar à população os valores de impostos, taxas, contribuintes, multas, licenças, alvarás e certidões;
XI - elaborar e expedir as notificações de lançamento relativas a créditos tributários e não tributários;
XII - coordenar e gerenciar o Setor da Dívida Ativa Tributária e não Tributária;
XIII - inscrever em dívida ativa os créditos tributários ou não tributários;
XIV - controlar e executar administrativamente a dívida ativa;
XV - gerar a CDA, acompanhando a cobrança e a publicação nos prazos legais de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
XVI - emitir e enviar Aviso de Cobrança e de Execução Fiscal da Dívida Ativa Tributária e não Tributária;
XVII - Examinar a conformidade legal das certidões de dívida apresentadas, garantindo que estejam em conformidade com os requisitos legais para a instauração dos processos de execução fiscal;
XVIII - remeter a Procuradoria Geral do Município, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento;

XIX - acompanhar a execução fiscal da Dívida Ativa Tributária e não Tributária;
XX - fornecer certidões relativas a situações tributárias, quando solicitado;
XXI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XXII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 3º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - realizar registros das receitas e as despesas Municipais;
II - manter sob sua responsabilidade a contabilidade e o controle da execução orçamentária;
III - elaborar e apresentar ao (à) Secretário (a) e ao Prefeito balancetes patrimonial, financeiro, prestação de contas do Município e respectivas peças discriminativas da movimentação de verbas na forma legal;
IV - assessorar a Administração Municipal na elaboração e execução da proposta do Plano Plurianual, lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;
V - elaborar e manter atualizado o Plano de Contas da Prefeitura;
VI - orientar as unidades ordenadoras de despesas quanto à realização de empenhos;
VII - fornecer ao (à) Secretário (a) os demonstrativos financeiros periódicos para o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária;
VIII - informar aos órgãos interessados sobre saldos e insuficiências de dotações orçamentárias;
IX - controlar e fiscalizar a abertura e a aplicação dos créditos adicionais especiais e suplementares;
X - acompanhar, analisar e controlar custos, gastos e resultados financeiros;
XI - verificar os dados e revisar o sistema contábil, observando se as transações realizadas estão refletidas contabilmente, em concordância com as especificações legais e os critérios previamente definidos;
XII - coordenar o lançamento da despesa orçamentária, na emissão dos empenhos e acompanhando os saldos de recursos;
XIII - supervisionar e orientar o departamento contábil nas retenções tributárias ou previdenciárias, quando for o caso, nos pagamentos realizados;
XIV - coordenar e orientar os setores, a abertura de créditos adicionais e as respectivas alterações orçamentárias;
XV - supervisionar a elaboração e envio das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado;
XVI - controlar a elaboração dos relatórios e demonstrativos à Secretaria do Tesouro Nacional;
XVII - organizar e entregar as declarações à Secretaria da Receita Federal;
XVIII - coordenar a elaboração de Balanços, Balancetes e anexos, conforme legislação vigente;
XIX - orientar o preenchimento e encaminhamento de relatórios de exigência da legislação, gerenciar e orientar o encerramento dos Exercícios, suas respectivas prestações de contas, cumprindo os prazos;

XX - assinar empenhos naquilo que se refere à questão técnica (contador);
XXI - responder ainda pelos encerramentos dos períodos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais e anuais, nas rotinas de encerramento de exercício e nas rotinas de abertura de exercício;
XXII - elaborar o projeto de lei do orçamento do Município;
XXIII - comparecer a Câmara Municipal nos casos previstos na **Lei Orgânica** Municipal;
XXIV - estabelecer as normas necessárias à elaboração e implementação dos orçamentos Municipais;
XXV - autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros;
XXVI - assessorar ao Prefeito no controle da correta execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos públicos e entidades privadas;
XXVII - registrar e controlar contabilmente a administração orçamentária, financeira e patrimonial e dos Fundos Municipais;
XXVIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XIX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 4º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE TESOURARIA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - executar e controlar as atividades relativas aos assuntos financeiros e fiscais do Município;
II - determinar a formalização de documentos, avisos e comunicações;
III - fazer a gestão da liquidez, cobranças e pagamentos buscando o equilíbrio dos ativos e passivos públicos;
IV - exercer as atividades referentes a lançamentos, recebimentos e pagamentos;
V - Manter sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancárias e rendimentos;
VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 5º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO, RECEITAS E DESPESAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I – Acompanhar os registros das receitas e as despesas Municipais;
II - Elaborar, coordenar e monitorar a execução do orçamento municipal, assegurando que as receitas e despesas estejam alinhadas às políticas públicas e às necessidades da comunidade
III - Desenvolver planos financeiros de curto, médio e longo prazo, visando à sustentabilidade fiscal do município e ao cumprimento das metas estabelecidas.
IV - Supervisionar a arrecadação de tributos municipais, taxas e outras receitas, garantindo a eficiência e a conformidade com a legislação vigente.

V - Controlar e monitorar as despesas municipais, assegurando que sejam realizadas de acordo com o orçamento aprovado e as normas legais aplicáveis.
VI - Elaborar e submeter os documentos de prestação de contas do município, garantindo a transparência e a prestação de contas à sociedade
VII - Prestar suporte técnico e estratégico aos órgãos municipais na tomada de decisões financeiras, fornecendo informações e análises pertinentes.
VIII - Propor e implementar políticas fiscais que visem à justiça tributária e ao equilíbrio financeiro do município.
IX - Coordenar as atividades da equipe da divisão, promovendo o desenvolvimento profissional e assegurando a eficiência na execução das tarefas.
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 6° O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - elaborar o Plano de Contratações Anual do Município, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.
II - racionalizar as contratações das unidades administrativas do ente federado, por meio da promoção de contratações centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;
III. garantir o alinhamento com o planejamento estratégico, o plano diretor de logística sustentável e outros instrumentos de governança existentes;
IV. subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;
V. evitar o fracionamento de despesas;
VI. sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.
VII - Prestar assessoria técnica às unidades requisitantes sobre os procedimentos necessários à elaboração do Plano de Contratação Anual.
VIII - Prever as necessidades e definir as prioridades nas contratações das unidades administrativas, assegurando que os processos atendam aos requisitos estratégicos e operacionais da gestão pública.
IX - Elaborar e apresentar relatórios ao Prefeito, Secretário de Administração e Finanças e Diretor do Departamento, com o objetivo de subsidiar a definição das prioridades para compras e serviços, garantindo a eficiência e o alinhamento com as necessidades da administração pública.
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 7° O CHEFE DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE COMPRAS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - articular e constituir relações com o mercado;
II - fazer cronograma de compras e acompanhamento dos mesmos;
III - gerar e emitir notas de empenho para os fornecedores e assistir a execução dos contratos;
IV - estipular as demais normas e os sistemas a serem seguidos para a aquisição de materiais e serviços, canalizando todas as requisições respectivas;
V - Elaborar orçamentos de materiais, equipamentos e mão-de-obra, com cotação de preços de insumos e serviços;
VI - elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas.
VII - Receber as requisições de compras e contratações de serviços de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura, após aprovação pelo agente público competente.
VIII - Registrar os pedidos como processos administrativos, instruir os casos de compra direta e encaminhar para o Setor de Licitações e Contratos os que exigirem procedimento licitatório.
IX - constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições de materiais e serviços;
X - manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;
XI - Organizar e atualizar o cadastro de fornecedores, bem como o sistema de registro de preços, garantindo a diversidade e a competitividade nas aquisições.
XII - executar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência;
XIII - representar à Controladoria Interna sobre quaisquer irregularidades constatadas nos procedimentos a cargo do Setor;
XIV - Coordenar, fiscalizar e auxiliar as secretarias na elaboração de estudos técnicos preliminares, abrangendo todas as etapas do processo licitatório, desde o início até a conclusão, garantindo a conformidade com as normas legais, a eficácia das aquisições e a formação de preços adequados.
XV - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XVI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 8º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar e controlar os colaboradores inseridos no serviço de almoxarifado das diversas Secretarias do Município, quanto ao recebimento, a conferência e a inspeção da entrada e saída de materiais e insumos;
II - fazer controle, acondicionamento e documentação do estoque;

III - criar mecanismos de acessibilidade ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
IV - apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
V - realizar outras tarefas de competência do almoxarife;
VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 9º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - elaborar, coordenar e executar minutas e editais dos processos licitatórios;
II - receber os processos administrativos homologados, transformar a minuta em contrato e formalizá-lo, acompanhando a vigência dos mesmos e fazendo as devidas alterações;
III - organizar e controlar os processos de licitação no sistema vigente;
IV - planejar e elaborar Atas de Registro de Preços, Contratos, Termos de aditamentos e Rescisões;
V - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
VI - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 10 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DA TECNOLOGIA E DA INFORMAÇÃO – TI, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - supervisionar o planejamento de projetos, avaliar e identificar soluções tecnológicas visando a atender as demandas de TI das secretarias/assessorias e servidores públicos;
II - coordenar a implantação, desenvolvimento e integração de sistemas;
III - fazer cumprir a política de segurança, supervisionar projetos de desenvolvimento e implantação de ferramentas, pesquisar e avaliar tendências de TI em sintonia com o plano estratégico do Município;
IV - realizar o acompanhamento de Projetos de Rede de Fibra Óptica e Cabeamento Estruturado;
V - coordenar a Gestão da Informação – controle de acesso aos sistemas e arquivos de toda a rede municipal, banco de dados, usuários, senhas, sites, registros, históricos de acessos;
VI - supervisionar a definição, pesquisa, dimensionamento, descrição dos equipamentos e elaboração do Termo Técnico de Referência;
VII - supervisionar e coordenar os trabalhos da equipe, provendo o suporte a microinformática a todos os servidores das secretarias/assessorias do Município;
VIII - efetuar a gestão dos serviços de telefonia móvel e fixa dos próprios municipais, além de organizar o sistema de comunicação interna dos órgãos e setores;
IX - coordenar o processo de implantação, manutenção e funcionamento de internet nos espaços públicos;
X - realizar a gestão dos serviços de impressão de todas as secretarias/assessorias (escolas, CMEIs, UBS, CRAS, CREAS, bibliotecas, etc);

XI - efetuar a gestão do site do Município de Chopinzinho, provendo a transparência pública.
XII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 11 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E SEGURANÇA NO TRABALHO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
II - assessorar o Secretário de Administração e Finanças e o Prefeito na gestão de recursos humanos e gestão da Administração Pública Municipal Direta;
III - formular, propor e aplicar a política Municipal de recursos humanos da Prefeitura;
IV - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à prestação eficiente de serviços públicos Municipais;
V - coordenar, organizar e executar outras atividades relativas à Divisão de Pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalhos;
VI - analisar o funcionamento das diversas rotinas relativas a Divisão, efetuando estudos e ponderações sobre a prioridade de cada uma delas e a melhor forma de executa-las;
VII - elaborar e implementar políticas de saúde e segurança no trabalho;
VIII - desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;
IX - controlar documentação de segurança e saúde no trabalho;
X - controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas;
XI - emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e programas de saúde e segurança do trabalho;
XII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 12 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar a equipe responsável pelo cadastro, fiscalização e manutenção dos bens patrimoniais móveis e imóveis;
II - supervisionar e controlar todas as atividades relacionadas ao Patrimônio Municipal;
III - orientar as diversas ações e procedimentos desenvolvidos na Divisão;
IV - coordenar o tombamento, registro, inventário, alienações, proteção e conservação dos bens;
V - orientar, notificar e autuar quando houver desaparecimento ou dano de um bem;
VI - conferir e emitir a carga patrimonial dos bens emplaquetados para os setores de destino através dos lançamentos no Sistema de Patrimônio Municipal;

VII - Supervisionar a baixa de bens no sistema mediante análise e documentos da Comissão de Patrimônio;
VIII - Coordenar o fechamento anual de conferência Patrimônio/Contabilidade;
IX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 13 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE SEGURANÇA, VIGILÂNCIA E MONITORAMENTO DE ESPAÇOS PÚBLICOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I-Planejar, coordenar e supervisionar as ações de segurança, vigilância e monitoramento dos espaços públicos municipais, garantindo a eficiência das operações.
II-Supervisionar e orientar a execução das atividades de segurança e vigilância nos diversos postos de serviços, garantindo a qualidade do atendimento e dos processos.
III-Acompanhar e fiscalizar os serviços terceirizados, quando solicitado, garantindo que cumpram os requisitos estabelecidos.
IV-Orientar e supervisionar todas as atividades da Divisão, assegurando que os objetivos e metas sejam cumpridos de forma eficaz.
V-Definir, prever e prover os meios necessários para o bom desempenho das atividades da Divisão, incluindo recursos materiais, humanos e tecnológicos.
VI-Acompanhar e atender às reclamações da população sobre a segurança, determinando ações corretivas imediatas para a resolução dos problemas.
VII-Representar a Divisão perante os órgãos de segurança e a comunidade em geral, especialmente na ausência do Secretário e/ou diretor do Departamento.
VIII. Praticar os atos necessários ao fiel cumprimento das finalidades e atribuições da Divisão, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas.
IX-Determinar instruções específicas para a resolução de problemas nas áreas com maior número de reclamações da população.
X-Adquirir, por meios legais, materiais, equipamentos e apoio logístico necessários para o eficiente funcionamento da Divisão.
XI-Implementar e monitorar sistemas de segurança, realizando auditorias e avaliações periódicas sobre os processos de vigilância e segurança nos espaços públicos.
XII-Analisar dados e relatórios de segurança, propondo melhorias contínuas para as ações da Divisão.
XIII-Desenvolver projetos e propostas para melhorar a segurança pública, atuando em parceria com outros órgãos de segurança.
XIV-Elaborar protocolos de segurança e supervisionar sua implementação em eventos públicos, garantindo a ordem e a segurança dos participantes.
XV- Supervisionar a gestão da Divisão, assegurando a correta aplicação dos recursos financeiros para as atividades de segurança e vigilância.
XVI- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XVII- exercer outras atividades correlatas.

Art. 14 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS E FOMENTOS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I-Coordenar, desenvolver e implementar programas de fomento à agricultura, tanto para pequenos, médios e grandes produtores, com o objetivo de promover o aumento da produtividade agrícola, melhorar a qualidade da produção e garantir a sustentabilidade das atividades rurais;
II-Acompanhar os programas de incentivo ao crédito rural, assistência técnica, capacitação de produtores e outras iniciativas de fomento, garantindo que estejam sendo executados conforme as diretrizes estabelecidas;
III-Gerenciar os recursos financeiros destinados ao fomento da agricultura, garantindo a aplicação eficiente dos recursos públicos, bem como a prestação de contas, conforme as normas vigentes;
IV-Coordenar a logística de distribuição de recursos materiais e técnicos necessários para a execução dos programas, como equipamentos, insumos e serviços de assistência técnica;
V-Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, como cooperativas, associações de produtores, universidades, ONGs, empresas de crédito rural e outros órgãos de apoio ao setor agrícola;
VI-Acompanhar e avaliar a execução dos programas de fomento e desenvolvimento agrícola, analisando o impacto das ações e propondo ajustes ou melhorias necessárias para alcançar os objetivos estabelecidos;
VII-Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos programas e a eficácia das ações de fomento, apresentando resultados ao Secretário Municipal ou à gestão do Departamento;
VIII-Coordenar a elaboração, gestão e fiscalização de convênios e parcerias que envolvam programas de fomento agrícola, garantindo que os acordos sejam cumpridos e os recursos sejam aplicados corretamente;
XIX-Avaliar e monitorar a execução de projetos financiados por convênios com outras esferas de governo (estadual, federal) ou entidades privadas, assegurando a conformidade com os termos acordados;
X-Criar e implementar novas estratégias, programas e iniciativas para promover o fomento à agricultura, com base nas necessidades locais, nas mudanças do mercado e nas inovações tecnológicas;
XI-Buscar novas fontes de financiamento e parcerias para ampliar os programas de fomento e melhorar os resultados obtidos;
XII-Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 15 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE AGROINDÚSTRIA, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - Apoiar e fomentar a instalação e o desenvolvimento de pequenas e médias agroindústrias no município, estimulando a agregação de valor aos produtos agrícolas, como a transformação de matérias-primas em produtos finais que podem ser comercializados no mercado local e regional.

II - Fornecer apoio técnico e capacitação para os produtores rurais que desejam transformar sua produção em produtos agroindustriais, como embutidos, conservas, queijos, doces, entre outros. Isso inclui o treinamento em processos de produção, normas de segurança alimentar e gestão de qualidade.

III - Incentivar o empreendedorismo rural por meio de programas que incentivem a criação de novas agroindústrias, a diversificação da produção e o fortalecimento dos negócios rurais, com apoio a projetos de agroindústria familiar, cooperativas e associações.

IV - Promover a implementação e o cumprimento das boas práticas de fabricação (BPF) nas agroindústrias, assegurando que os produtos fabricados atendam aos padrões de qualidade e segurança alimentar exigidos pelas legislações sanitárias e ambientais.

V - Orientar e apoiar as agroindústrias locais no processo de certificação de produtos, como a certificação orgânica, selo de qualidade e rastreabilidade, agregando valor aos produtos e facilitando o acesso a mercados mais exigentes, como mercados regionais e internacionais.

VI - Incentivar o uso de novas tecnologias e inovações no processo produtivo das agroindústrias, visando à melhoria da produtividade, à redução de custos e ao aumento da sustentabilidade, como a adoção de tecnologias limpas, energias renováveis e processos de produção mais eficientes.

VII - Coordenar programas municipais de apoio à agroindústria, como acesso a crédito rural, incentivos fiscais e apoio logístico, facilitando o financiamento da expansão da capacidade produtiva das agroindústrias locais.

VIII - Apoiar a criação de canais de comercialização para os produtos das agroindústrias, como feiras, mercados, cooperativas e parcerias com redes de distribuição, além de incentivar a comercialização local e regional, garantindo o escoamento da produção.

IX - Garantir que as agroindústrias sigam as normativas ambientais, promovendo práticas sustentáveis no processo produtivo, como a gestão adequada de resíduos, o uso racional de recursos naturais e a implementação de tecnologias para o tratamento de efluentes e resíduos industriais.

X - Estimular a adoção de práticas sustentáveis na agroindústria, como a utilização de embalagens recicláveis, redução de desperdícios, controle de emissões de poluentes e certificações ambientais, visando a preservação do meio ambiente e a responsabilidade social.

XI - Acompanhar o desempenho das agroindústrias locais, avaliando a sua contribuição para a economia local, sua capacidade de geração de emprego e renda, além de monitorar o cumprimento das normas de qualidade e segurança alimentar.

XII - Trabalhar na integração das agroindústrias com a agricultura familiar, promovendo a compra de matéria-prima local e criando um ciclo produtivo que beneficie tanto os produtores quanto as agroindústrias.

XIII - Propor políticas públicas municipais voltadas para o fortalecimento do setor agroindustrial, como a criação de incentivos fiscais, programas de crédito e financiamento, e a melhoria das infraestruturas de transporte e logística.

XIV - Estimular a formação de cooperativas agroindustriais, oferecendo apoio na organização, gestão e comercialização, de forma a facilitar o acesso a mercados maiores e melhorar a competitividade das agroindústrias locais.

XV - Monitorar as mudanças nas regulamentações municipais e estaduais que afetam o setor agroindustrial, garantindo que as agroindústrias estejam em conformidade com as normas legais e sanitárias vigentes.
XVI - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 16 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Realizar inspeções sanitárias, técnicas e de qualidade em produtos de origem animal e vegetal, nos estabelecimentos de produção, processamento e comercialização, com o objetivo de garantir a conformidade com as normas de saúde pública e qualidade alimentar;
II- Emitir os certificados sanitários e de qualidade necessários para a comercialização e exportação de produtos inspecionados, garantindo que estes estejam em conformidade com as normas e regulamentos técnicos aplicáveis;
III- Acompanhar e fiscalizar as condições sanitárias dos estabelecimentos, inspecionando instalações, equipamentos, e processos produtivos, visando à prevenção de doenças transmissíveis por alimentos e garantindo a higiene e a qualidade dos produtos;
IV- Realizar o controle e a vigilância epidemiológica relacionada às doenças de interesse sanitário, monitorando os focos de contaminação nos produtos de origem animal e vegetal, com vistas à proteção da saúde pública;
V- Oferecer orientação técnica e capacitação aos produtores rurais e responsáveis pelos estabelecimentos sobre boas práticas agrícolas, boas práticas de fabricação, normas de higiene e processos produtivos que atendam às exigências legais e sanitárias;
VI- Fiscalizar as condições de transporte, armazenamento e comercialização de produtos agropecuários, a fim de garantir que não haja riscos à saúde pública, como a proliferação de agentes patogênicos, contaminação cruzada ou deterioração de alimentos.
VII- Aplicar as penalidades previstas pela legislação municipal para os estabelecimentos que não cumprirem as normas sanitárias e regulatórias, incluindo multas, suspensão de atividades ou fechamento de estabelecimentos que representem risco à saúde pública.
VIII- Propor, desenvolver e implementar normas e regulamentos específicos para a produção e comercialização de produtos agropecuários dentro do município, garantindo que estas estejam alinhadas às legislações federais e estaduais.
IX- Atuar em conjunto com outros órgãos sanitários, de vigilância epidemiológica e de defesa agropecuária, no controle e prevenção de riscos à saúde pública, contribuindo com informações e ações integradas.
X- Realizar a inspeção e fiscalização de produtos agropecuários importados, assegurando que atendam aos requisitos de segurança e qualidade estabelecidos pela legislação municipal, estadual e federal, para proteção da saúde pública local.
XI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.17 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE AGRICULTURA FAMILIAR, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:

I - Implementar programas de fomento à produção agrícola familiar, incentivando práticas sustentáveis, o uso de tecnologias apropriadas e a diversificação de cultivos, a fim de aumentar a produção e melhorar a renda dos agricultores familiares;
II - Prestar assistência técnica e serviços de extensão rural aos agricultores familiares, proporcionando orientação sobre boas práticas agrícolas, manejo sustentável, controle fitossanitário, entre outros, para melhorar a produtividade e a qualidade da produção;
III - Promover cursos e treinamentos para capacitar os produtores familiares em técnicas agrícolas e gestão rural;
IV - Apoiar os agricultores familiares na organização da produção e na comercialização de seus produtos, com ênfase na inserção em mercados locais, regionais e na comercialização direta com consumidores, incluindo feiras, mercados municipais e programas como a Compra Direta e o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA);
V - Facilitar o acesso ao mercado institucional, como o fornecimento para escolas, hospitais e outros programas de compras governamentais;
VI - Incentivar a organização de grupos, cooperativas e associações de agricultores familiares, promovendo o fortalecimento de suas atividades econômicas, a melhoria na gestão e o acesso a políticas públicas;
VII - Implementar e monitorar as políticas públicas voltadas para a agricultura familiar, conforme as diretrizes federais, estaduais e municipais, como o Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (Pronaf) e o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
VIII - Propor políticas públicas locais voltadas para o incentivo à agricultura familiar, garantindo o alinhamento com as necessidades dos produtores e o desenvolvimento rural sustentável;
IX - Orientar e auxiliar os agricultores familiares no acesso ao crédito rural e outras formas de financiamento, especialmente aqueles previstos pelo Pronaf, cooperativas de crédito e outras linhas de crédito específicas para a agricultura familiar;
X - Facilitar a inclusão dos agricultores familiares nos sistemas de crédito, ajudando na elaboração de projetos que atendam aos requisitos das instituições financeiras;
XI - Incentivar práticas agrícolas sustentáveis e a adoção de tecnologias que promovam a conservação dos recursos naturais, como a gestão de solo, a utilização responsável de recursos hídricos e o uso de insumos orgânicos;
XII - Apoiar a transição para sistemas agroecológicos, buscando alternativas que aumentem a produtividade sem prejudicar o meio ambiente;
XIII - Facilitar a implementação de políticas de reforma agrária e outras formas de regularização fundiária previstas por lei, com foco na melhoria das condições de vida e trabalho dos agricultores familiares;
XIV - Incentivar a produção de alimentos saudáveis e nutritivos pela agricultura familiar, contribuindo para a segurança alimentar e nutricional, especialmente em comunidades mais vulneráveis;
XV - Articular com outras políticas públicas, como o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) e o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), para promover o acesso a alimentos de qualidade e oriundos da agricultura familiar;

XVI - Estimular o desenvolvimento econômico e social de regiões rurais através do apoio à agricultura familiar, promovendo o fortalecimento da economia local por meio do aumento da produção e geração de empregos no campo;
XVII - Articular com outras entidades públicas e privadas para garantir que a agricultura familiar seja integrada aos processos de desenvolvimento regional sustentável;
XVIII - Administrar recursos financeiros, materiais e humanos destinados às ações de fomento à agricultura familiar, incluindo a captação de recursos para a implementação de programas e projetos específicos;
XIX - Buscar parcerias com organizações da sociedade civil, empresas privadas e instituições de pesquisa, visando fortalecer a agricultura familiar e ampliar o impacto das políticas públicas;
XX - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 18 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE HORTIFRUTI, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Incentivar a produção de hortas e pomares nas áreas urbanas e rurais, promovendo a agricultura sustentável e o cultivo de alimentos frescos e saudáveis.
II- Oferecer assistência técnica e capacitação aos produtores de hortifrúti, fornecendo orientações sobre boas práticas agrícolas, manejo sustentável, irrigação, controle de pragas e doenças, e técnicas de cultivo eficientes.
III- Desenvolver e implementar políticas públicas que incentivem e apoiem a agricultura familiar, buscando melhorar a renda dos pequenos agricultores e sua inclusão no mercado de produtos hortifrúti, com destaque para as feiras municipais e outros canais de venda.
IV- Planejar e implementar hortas comunitárias e espaços urbanos dedicados ao cultivo de hortaliças e frutas, promovendo a integração do cultivo agrícola no ambiente urbano e o fortalecimento de iniciativas locais.
V- Organizar campanhas de conscientização sobre os benefícios da alimentação saudável, sustentabilidade e a importância do consumo de alimentos frescos, com programas de educação ambiental direcionados à população.
VI- Implementar programas de compostagem de resíduos orgânicos, tanto domésticos quanto agrícolas, para produzir adubo natural que pode ser utilizado nas hortas e pomares urbanos, promovendo a redução de resíduos e o ciclo sustentável de nutrientes.
VII- Coordenar e incentivar a participação dos agricultores locais em feiras e mercados municipais, promovendo a venda direta de produtos hortifrúti e o fortalecimento da comercialização de alimentos frescos e locais.
VIII- Incentivar e promover a pesquisa de novas variedades de hortifrúti que sejam adaptadas ao clima local, técnicas de cultivo inovadoras e o uso de tecnologias sustentáveis para aumentar a produtividade e reduzir o impacto ambiental.
IX- Trabalhar em conjunto com outras áreas da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente na formulação e implementação de políticas públicas voltadas para a agricultura sustentável, segurança alimentar e preservação ambiental.

X- Participar de programas de segurança alimentar, como a doação de alimentos para populações em situação de vulnerabilidade, e criar parcerias com organizações sociais para ampliar o acesso a alimentos frescos e nutritivos.
XI- Oferecer cursos, workshops e eventos sobre cultivo, gestão de hortas e pomares, aproveitamento sustentável de recursos e comercialização de produtos hortifrúti, tanto para agricultores locais quanto para a população em geral.
XII- Monitorar a produção de hortifrúti no município, garantindo a qualidade dos produtos, a conformidade com as regulamentações sanitárias e a sustentabilidade das práticas agrícolas adotadas.
XIII- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 19 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO PECUÁRIO E PRODUÇÃO DE LEITE, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Oferecer orientação técnica aos pecuaristas, com foco em boas práticas de manejo, nutrição animal, sanidade, genética, e melhoramento do rebanho, garantindo a saúde do rebanho e a qualidade da produção.
II- Incentivar e apoiar o uso de tecnologias e inovações que melhorem a produtividade, a eficiência e a sustentabilidade da pecuária, como o uso de sistemas de pastejo rotacionado, tecnologias de ordenha, e melhoramento genético do rebanho.
III- Apoiar e incentivar a produção leiteira, com foco na qualidade do leite, adequação das instalações e boas práticas na ordenha, promovendo a adoção de tecnologias que garantam a segurança alimentar e o aumento da produtividade do setor.
IV- Organizar programas de capacitação para os pecuaristas locais, abordando temas como manejo de rebanhos, sanidade animal, nutrição, boas práticas de ordenha, controle de mastite, e sustentabilidade na produção de leite e carne.
V- Coordenar programas de vacinação, controle de doenças e fiscalização sanitária do rebanho, colaborando com órgãos de saúde animal e veterinária para garantir que a produção esteja em conformidade com as normas sanitárias.
VI- Promover práticas agrícolas e pecuárias sustentáveis, como o uso eficiente de recursos naturais, o controle de resíduos e a redução do impacto ambiental das atividades pecuárias, incluindo práticas de recuperação de áreas degradadas.
VII- Auxiliar na formulação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável da pecuária e produção leiteira, como incentivo à agricultura familiar, melhoria da infraestrutura rural, acesso ao crédito e programas de assistência técnica.
VIII- Acompanhar e monitorar a produção de carne e leite no município, garantindo a qualidade do produto e a rastreabilidade da produção, além de identificar áreas de melhoria para os pecuaristas locais.
IX- Trabalhar em colaboração com universidades, centros de pesquisa e organizações de classe para a realização de pesquisas sobre o melhoramento genético do rebanho, práticas de manejo e inovações tecnológicas na pecuária e na produção de leite.

X- Implementar programas de certificação de qualidade para produtos derivados da pecuária, como o leite e seus derivados, promovendo a diferenciação do produto local no mercado.
XI- Garantir que os produtores sigam as regulamentações e normas legais relacionadas à pecuária e à produção de leite, especialmente as normas de saúde pública, controle de doenças e padrões de qualidade do leite.
XII- Organizar e apoiar eventos, como feiras e exposições de pecuária, para promover a troca de conhecimento, a comercialização e a valorização da produção leiteira e pecuária do município.
XIII- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 20 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE E RESÍDUOS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar a implementação de políticas municipais relacionadas ao gerenciamento de resíduos sólidos, garantindo que o município esteja em conformidade com a legislação ambiental federal, estadual e local.
II- Desenvolver e aplicar planos de gestão integrada de resíduos, abrangendo a redução, reutilização, reciclagem, e disposição final dos resíduos, visando à sustentabilidade e à minimização dos impactos ambientais.
III- Realizar fiscalizações nos estabelecimentos, indústrias, comércios e outras atividades geradoras de resíduos, garantindo que estejam cumprindo as normas de manejo e descarte de resíduos estabelecidas pela legislação.
IV- Monitorar as condições dos sistemas de coleta, transporte e disposição final de resíduos, incluindo aterros sanitários, recicladoras e centros de compostagem, para assegurar que estejam em conformidade com as normas ambientais e de saúde pública.
V- Supervisionar e coordenar o manejo de resíduos perigosos e tóxicos, como produtos químicos, resíduos hospitalares, eletrônicos e outros materiais que exigem tratamento e destinação especial.
VI- Garantir que os geradores de resíduos perigosos sigam as normativas ambientais, como o tratamento adequado, o armazenamento seguro e a destinação correta desses materiais.
VII- Implantar, coordenar e melhorar os sistemas de coleta seletiva de resíduos no município, promovendo a separação de resíduos recicláveis e não recicláveis em pontos estratégicos da cidade.
VIII- Desenvolver e promover programas que incentivem a reciclagem e a reutilização de resíduos, tanto no setor público quanto no setor privado e nas comunidades, criando parcerias com cooperativas de catadores e empresas de reciclagem.
IX- Estabelecer parcerias com outras secretarias, organizações não governamentais (ONGs), empresas de reciclagem e entidades ambientais para fortalecer a gestão de resíduos e ampliar as ações do município.
X- Analisar e aprovar projetos de gerenciamento de resíduos apresentados por empresas, indústrias e órgãos públicos, garantindo que atendam às normas e exigências ambientais do município.

XI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.21 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS AMBIENTAIS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar, planejar e implementar programas ambientais municipais focados na conservação dos recursos naturais, biodiversidade, qualidade do ar, água, solo e na redução de impactos ambientais;
II- Desenvolver e executar programas relacionados à educação ambiental, gestão da água, conservação de áreas verdes, controle da poluição, e uso sustentável dos recursos naturais;
III- Propor e implementar políticas públicas ambientais, alinhadas com as diretrizes nacionais e estaduais, que visem à proteção dos ecossistemas e à promoção da sustentabilidade;
IV- Trabalhar em conjunto com outras divisões do Departamento de Meio Ambiente, assim como com outras secretarias municipais, para integrar ações de proteção e preservação ambiental em diversas áreas do governo;
V- Coordenar a criação, manutenção e fiscalização de unidades de conservação e áreas protegidas no município, como parques, reservas ecológicas, e outras áreas de preservação;
VI- Desenvolver e implementar programas de recuperação de áreas degradadas e apoio à regeneração natural em áreas de conservação;
VII- Promover programas e ações de educação ambiental voltados à conscientização da população sobre a importância da preservação ambiental e práticas sustentáveis;
III- Estabelecer parcerias com organizações ambientais, universidades, ONGs, outras esferas de governo (federal, estadual) e empresas privadas para viabilizar e ampliar a implementação de programas ambientais no município;
IX- Colaborar com os órgãos responsáveis pela fiscalização ambiental, garantindo que as atividades no município estejam em conformidade com a legislação ambiental vigente e que as normas sejam cumpridas;
X- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.22 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO ANIMAL, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Desenvolver, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à proteção dos direitos dos animais, tanto domésticos quanto silvestres, com ênfase no controle de zoonoses e na prevenção de maus-tratos.
II- Propor e executar programas para controle populacional de animais, como campanhas de castração, vacinação e adoção responsável.
III- Garantir o cumprimento das normas e leis relativas à proteção animal, como aquelas que proíbem maus-tratos, tráfico de animais silvestres e a exploração irregular.
IV- Trabalhar em conjunto com outras entidades de fiscalização para garantir que a legislação de proteção aos animais seja aplicada de forma eficaz.

V- Promover programas de educação e conscientização da população sobre o manejo adequado de animais, como cuidados com pets, controle de zoonoses e a importância da adoção responsável.
VI- Coordenar e implementar programas de adoção responsável de animais abandonados, como feiras de adoção, campanhas informativas e incentivos à adoção de animais resgatados.
VII- Desenvolver parcerias com ONGs, clínicas veterinárias e entidades de proteção animal para garantir que os animais abrigados recebam o atendimento adequado.
VIII- Trabalhar em parceria com a Secretaria de Saúde para ações de saúde pública relacionadas ao controle de zoonoses, especialmente em áreas com grande número de animais de rua.
IX- Realizar o monitoramento da população de animais de rua, especialmente cães e gatos, nas áreas urbanas, planejando ações para o controle e redução da população de forma humanitária.
X- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 23 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES, INFRAESTRUTURA, FREQUÊNCIA E ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E DIREITOS HUMANOS, consideradas atribuições típicas:
I - fazer cronograma de compras e acompanhamento dos mesmos;
II - gerar e emitir notas de empenho para os fornecedores e assistir a execução dos contratos;
III - estipular as demais normas e os sistemas a serem seguidos para aquisição de materiais e serviços, canalizando todas as requisições respectivas;
IV - coordenar e controlar os serviços dos colaboradores inseridos no serviço de almoxarifado da Secretaria Municipal, quanto ao recebimento, a conferência e a inspeção da entrada e saída de materiais e insumos;
V - fazer controle, acondicionamento ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
VI - apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
VII - realizar outras tarefas de competência do almoxarife;
VIII - fazer controle e emissão de registro ponto dos servidores da secretária;
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art.24 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DA MULHER, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Gerir o Plano Municipal dos Direitos da Mulher, deliberado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - COMDIM e Gestor da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos - SMASMDH;

II- Acompanhar e realizar procedimentos dos projetos de interesse da SMASMDH em tramitação nos Órgãos parceiros;
III- Supervisionar e coordenar e executar, no âmbito da Divisão da Mulher, as atividades de modernização administrativa, bem como as relacionadas com os sistemas de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática;
IV- Gerir e propor os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher - FMDM, bem como produzir os relatórios de execução e prestação de contas;
V- Produzir relatórios e alimentar os sistemas relativos às ações planejadas e realizadas;
VI- Assessorar e secretariar o COMDIM nas suas atividades correlatas;
VII- Adequar às ações da Divisão dos Direitos das Mulheres à Política Estadual e Federal;
VIII- Apoiar, mobilizar e incentivar movimentos, organismos e entidades representativas e atuantes na área da mulher;
IX- Organizar e viabilizar a realização das campanhas alusivas aos temas inerentes às mulheres;
X- Propor e coordenar a realização das políticas públicas integradas para a construção e promoção da igualdade de gênero, raça e etnia;
XI- Fomentar e implementar políticas de ação afirmativa como instrumento necessário ao pleno exercício de todos os direitos e liberdades fundamentais para distintos grupos de mulheres;
XII- Promover ações visando à igualdade de gênero, nos aspectos econômicos, sociais e políticos; reconhecer a violência de gênero, raça e etnia como violência estrutural e histórica que expressa a opressão das mulheres e que precisa ser tratada como questão de segurança, justiça e saúde pública;
XIII- Assegurar a realização contínua de ações que promovam o reconhecimento da violência de gênero, raça e etnia como violência estrutural e histórica;
XIV- Articular e coordenar as ações governamentais intersetoriais para prevenção e enfrentamento da violência de gênero;
XV- Articular e assessorar a rede municipal dos órgãos governamentais e não governamentais de enfrentamento da violência contra a mulher;
XVI- Articular a rede municipal de apoio, acolhimento e defesa da mulher vítima de violência;
XVII- Coordenar a elaboração, adotar e divulgar indicadores sociais, econômicos e culturais sobre a população afrodescendente e indígena, como subsídios para a formulação e implantação articulada de políticas públicas de saúde, previdência social, trabalho, educação e cultura, levando em consideração a realidade e a especificidade urbana e rural;
XVIII- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 25 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DA JUVENTUDE, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:

I- Articular programas e projetos que visem à qualificação profissional de jovens, incentivando e valorizando o jovem empreendedor, visando à sua inserção na sociedade produtiva e geradora de renda;
II- Coordenar a execução de ações nas áreas de esporte, lazer, cultura, educação, saúde e cidadania para os jovens;
III- Organizar ações que promovam a formação de jovens como promotores de direitos humanos;
IV- Promover espaços de participação e proposição dos jovens para construção de políticas públicas;
V- Coordenar a Política Municipal da Juventude alinhando com as esferas estadual e federal;
VI- Elaborar e executar o Plano Municipal para a Juventude conforme proposição da SMASMDH e deliberação do Conselho Municipal da Juventude;
VII- Assessorar tecnicamente e administrativamente o Conselho Municipal da Juventude;
VIII- Operacionalizar administrativamente e tecnicamente as ações, recursos e materiais e sistemas pertinentes à pasta;
IX- Apoiar e assessorar o Conselho Municipal da Juventude;
X- Organizar e viabilizar a execução das deliberações do Conselho Municipal da Juventude;
XI- Realizar estudos e pesquisas acerca da realidade socioeconômica juvenil no município, visando à formulação de novas políticas voltadas para o setor, inclusive para as juventudes do campo;
XII- Articular, coordenar, desenvolver e estimular programas e atividades de prevenção da disseminação do tráfico e do uso indevido de substâncias psicoativas, compatibilizando-o com a respectiva política nacional e acompanhar a sua execução;
XIII- Coordenar o desenvolvimento de outras ações, projetos e programas que visem à melhoria das condições e da qualidade de vida dos jovens do município;
XIV- Publicizar e acompanhar os programas Jovem Aprendiz e do Trabalho Protegido aos adolescentes;
XV- Estabelecer parcerias para o funcionamento das políticas públicas de juventude, com instituições de ensino superior, Organizações Não-Governamentais, entre outras instituições;
XVI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
XVII- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.

Art. 26 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DA PESSOA IDOSA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- coordenar a formulação, a implementação e execução da Política Municipal do idoso em conformidade com a Política Nacional e Estadual, e das Normatizações definidas pelas esferas municipal, estadual e federal;
II- elaborar o Plano Municipal dos Direitos dos Idoso - PMDI, deliberado pelo Conselho Municipal dos Direitos dos Idosos – CMI, bem como coordenar e monitorar sua execução;
III-Realizar o planejamento e eficiente execução dos recursos físicos, materiais e financeiros para desenvolvimento das Ações asseguradas no PMDI;

IV-Acompanhar e assessorar a Rede de Proteção, Promoção e Defesa dos Direitos dos Idosos no Município Órgãos Governamentais, Entidades e Organização do setor privado, assegurando a realização das ações coerentes com às Legislações e Normativas da Política para Idosos a efetivando os Direitos dos Idosos bem como a Prevenção de Violências e violações;
V- zelar pelo cumprimento da legislação que se refere aos direitos do idoso, visando prevenir qualquer tipo de negligência, discriminação, violência ou opressão e qualquer atentado aos seus direitos;
VI-Propor e articular junto às Entidades Não Governamentais de atuação na área dos Idosos com Ações Conjuntas bem como subsidiá-las quanto a política para os idosos;
participar e promover campanhas voltadas para a o atendimento e a divulgação dos direitos da pessoa idosa;
VII- promover, apoiar e executar ações em parcerias com órgãos governamentais e organizações não governamentais, visando a garantia dos direitos e a melhoria da qualidade de vida da população idosa;
promover atividades de cultura e lazer para pessoas idosas e viabilizar parcerias com órgãos que executam programas e projetos voltados para os idosos nas áreas da cultura, esporte, lazer e educação;
VIII-acompanhar a execução do Programa BPC nas unidades municipais de assistência social, bem como o percentual de unidades habitacionais para idosos, a acessibilidade e mobilidade, zelando pela observância e cumprimento das Leis que asseguram direitos as pessoas idosas;
XIX- Dar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal do Idoso nas suas atribuições;
Operacionalizar o Fundo Municipal dos Direitos dos Idosos - FMI;
Produzir Relatórios e alimentar os sistemas referente às Ações realizadas e recursos do FMI;
X-Articular e sensibilizar a sociedade para a doação de recursos oriundos do Imposto de Renda para o FMI;
XI-executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 27 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DA CRIANÇA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Contribuir na formulação e implementação da Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em conformidade com a Política Estadual e Nacional, deliberações e proposições do CMDCA;
II - Contribuir na elaboração do Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como acompanhar e medir resultados;
III - Coordenar, propor implementação e organizar a execução das ações e medidas governamentais para proteção integral dos direitos da criança e do adolescente;
IV - Coordenar a produção, a sistematização e a difusão das informações relativas à criança e ao adolescente;

V - Coordenar ações de fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos (SGD) de crianças e adolescentes;
VI - Assessorar e secretariar técnica e administrativamente o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
VII - Acompanhar e identificar as ações realizadas em âmbito municipal para a promoção, a defesa e o enfrentamento de violações dos direitos, promovendo a proteção integral, com foco na perspectiva da família, no fortalecimento de vínculos familiares e sociais, e sua condição de excepcionalidade;
VIII - Assegurar ações que promovam o reconhecimento da importância da mobilização do poder público e da sociedade para que as crianças sejam vistas de forma indissociável de seu contexto familiar e comunitário;
IX - Coordenar as ações de fortalecimento do sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente, as ações de prevenção e de enfrentamento do abuso e da exploração sexual da criança e do adolescente, e as ações de prevenção e de enfrentamento do trabalho infantil;
X - Articular as ações transversais e intersetoriais dentro do poder público e com a sociedade civil;
XI - Elaborar e implementar ações específicas para crianças e adolescentes em situação de moradia na rua e suas famílias, que contemplem o direito à convivência familiar e comunitária;
XII - Contribuir com a secretaria na gestão do FMDCA;
XIII - Produzir relatórios e registrar nos sistemas as ações e atividades realizadas, conforme normativas e deliberações da Secretaria;
XIV - Receber e despachar documentos pertinentes ao Departamento;
XV - Manter arquivo e registro de documentos pertinentes ao Departamento, com atenção à ética e sigilo;
XVI - Gerenciar os recursos humanos e materiais do Departamento;
XVII - Contribuir no planejamento, execução e controle dos recursos destinados ao Departamento de RH, bem como na prestação de contas;
XVIII - Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 28 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS, como específica:
§ 1º São consideradas atribuições típicas:
I- Planejar, coordenar e executar programas e projetos voltados para o bem-estar da comunidade, incluindo ações sociais, culturais, ambientais e educacionais.
II- Estabelecer e manter uma boa comunicação com a comunidade, representando suas necessidades e demandas para as instâncias superiores.
II- Trabalhar com diversas entidades públicas e privadas para buscar recursos, parcerias e apoio para as iniciativas comunitárias.
IV- Prestar assessoramento para o desenvolvimento de políticas públicas que envolvam a comunidade, além de orientar os membros da equipe sobre as melhores práticas de interação com a população.

V- Produzir relatórios sobre os resultados das ações comunitárias e contribuir para o planejamento estratégico da divisão.
VI- Organizar treinamentos, workshops e eventos para capacitar lideranças comunitárias e fortalecer a participação popular.
VII- Acompanhar as atividades da divisão, avaliar os impactos das ações realizadas e propor ajustes quando necessário.
VIII- Atuar na mediação de conflitos dentro da comunidade ou entre a comunidade e as autoridades, buscando soluções pacíficas e colaborativas.
IX- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.
X- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.

Art. 29 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE POVOS INDÍGENAS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar as ações do governo municipal em atenção às comunidades indígenas;
II- Atender e manter atividades econômicas, sociais e culturais da reserva indígena;
III- Formulação e implementação da política de etnodesenvolvimento, com vistas ao fortalecimento das organizações tradicionais e das organizações das comunidades indígenas, possibilitando a apropriação de novas técnicas de saber;
IV- Estabelecer parcerias com organismos governamentais, entidades não-governamentais, organizações indígenas e empresas privadas, com vistas a viabilizar a execução das ações promotoras do etnodesenvolvimento;
V- Valorizar a diversidade cultural, respeitando os processos próprios das comunidades, em atenção ao reconhecimento da cidadania indígena;
VI- Promover captação de recursos financeiros junto aos órgãos e entidades das outras esferas de governo, órgãos internacionais e empresas privadas em benefício das comunidades indígenas e em respeito ao meio ambiente e desenvolvimento sustentável;
II- Promover ações referentes à preservação dos valores, bens culturais e históricos representativos da memória indígena;
VIII- Promover formação, da capacitação e do aperfeiçoamento de lideranças indígenas em relação à legislação social, ambiental e educacional;
IX- Promover pesquisa, com a produção do conhecimento para uma ciência aplicada, de forma institucional ou interagindo com outras instituições;
X- Promover estímulo e a defesa da valorização científica e cultural das comunidades indígenas;
XI- Assessorar na formulação e na execução de políticas públicas socioeducativas, no âmbito das comunidades indígenas, inclusive a assistência técnica;
XII- Estimular todas as formas de produção que gerem renda, a fim de fortalecer a identidade cultural das comunidades indígenas;
XIII- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.
XIV- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.

Art. 30 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CLUBE DE MÃES, como específica: Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Apoiar e assessorar os Clubes de Mães na sua organização e suas atividades, respeitando os valores e decisões de cada localidade;
II- Incentivar a organização de novos Clubes de Mães e contribuir no fortalecimento dos que já existem;
III- Planejar, organizar e executar junto às Secretarias Municipais e Entidades da Sociedade Civil a realização de atividades culturais, sociais, educacionais e de capacitação voltadas para as mães, promovendo sua inclusão e o desenvolvimento de suas habilidades;
IV- Estimular a participação ativa das mães nas ações da comunidade, promovendo o fortalecimento de laços e o apoio mútuo entre as participantes;
V- Articular junto com as secretarias de políticas setoriais a realização de atividades junto aos Clubes de Mães, implementando programas que ofereçam suporte às mães, como cursos, palestras sobre saúde, bem-estar familiar, direitos das mulheres, e orientação sobre o desenvolvimento infantil;
VI- Estabelecer parcerias com outras instituições públicas e privadas, buscando recursos e apoios para a realização das atividades dos clubes de mães.
VII- Gerir os recursos financeiros e materiais pertinentes à Divisão de Clubes de Mães, em consonância com os Órgãos de compras e prestação de contas da SMASMDH;
VIII- Garantir que as atividades e eventos dos clubes de mães sejam bem divulgados, utilizando meios de comunicação locais e mantendo as mães informadas sobre os próximos eventos.
IX- Apoiar e dar suporte nos eventos comemorativos, como o Dia das Mães, festas, encontros e confraternizações da comunidade.
X- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
XI- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.

Art. 31 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE IGUALDADE RACIAL, como específica: Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Atuar no fortalecimento da promoção de igualdade racial nos serviços de assistência social, garantindo que não haja discriminação no acesso a benefícios ou serviços;
II- Promover atividades que valorizem a cultura negra, indígena e de outras etnias, como programas de preservação de tradições, arte, culinária, religião e língua;
III- Estabelecer parcerias com movimentos e organizações sociais, buscando uma atuação mais eficaz na formulação e implementação de políticas públicas voltadas à igualdade racial;
IV- Sugerir medidas que busquem prevenir e enfrentar casos de violência racial, além de apoiar vítimas de racismo e discriminação;
V- Orientar a criação de conselhos e comitês de igualdade racial dentro da gestão pública, para garantir o controle social das políticas voltadas às questões raciais;
VI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
VII- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.

Art. 32 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I –planejar o trabalho da Proteção Social Básica-PSB a ser desenvolvido no Centro de Referência de Assistência Social -CRAS, conforme normatização do SUAS, Orientações Técnicas do MDS, CNAS e orientação da Secretária Municipal;
II- Despachar junto com os Coordenadores dos CRAS, Equipes de Referência, orientadores sociais, auxiliares e outros, na organização e execução dos trabalhos inerentes às funções e Serviços do SUAS, conforme orientações da Secretária Municipal;
III- Organizar e providenciar os recursos e procedimentos necessários para prover estruturas físicas, materiais e humanas dos equipamentos CRAS;
IV- Tomar providências para suprir as demandas apresentadas pelos coordenadores dos CRAS interagindo com a Secretária Municipal;
V- Despachar encaminhamentos e documentos advindos da Secretaria Municipal inerentes à PSB – CRAS;
VI - ofertar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), Serviços de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos para idosos, crianças e adolescentes, orientações sobre o BPC - Benefício de Prestação Continuada, Cadastro e recadastro no CADÚNICO, Benefícios Eventuais Atendimento Circunstancial Emergencial, Geração de Atividades voltadas para o Mundo do Trabalho e Renda, dentre outros;
VII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 33 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIALIZADA DE MÉDIA COMPLEXIDADE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Implementar e adequar o Plano de Ação do CREAS, Protocolo e Fluxo para a Rede Socioassistencial, Rede de Políticas Intersetoriais e Instituições;
II-Planejar ações a serem desenvolvidas no âmbito dos Serviços da Média Complexidade, tendo em vista o atendimento qualificado à população;
III-Gerir o processo de trabalho planejando a partir de dados e informações do monitoramento e da avaliação, que apontem ações necessárias para o aprimoramento;
IV-Organizar o CREAS e os serviços na rede socioassistencial, de modo a assegurar observância e alinhamento com as diretrizes, objetivos e metas do SUAS;
V-Coordenar e assegurar a adoção e prática das normativas do SUAS quanto às funções das equipes técnica, orientadores sociais, auxiliares e coordenação dos Serviços do CREAS;
VI-Gerir materiais necessários para viabilidade às atividades desenvolvidas nos Serviços e Programas do CREAS;
VII-Atuar junto à coordenação e equipes técnicas dos CREAS na avaliação e definição de informações aos relatórios para os órgãos de defesa de direitos, bem como a troca de informações de uma forma geral com a rede;
VIII-planejar com a equipe de referência e Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos-PAEFI e coordenar sua execução;

XI-Identificar as necessidades de capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
X-Subsidiar a Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos-SMASMDH com dados e informações dos Serviços, Programas bem como demandas no âmbito do CREAS, e administrar encaminhamentos e requisições advindos da referida Secretaria;
XI-Acatar e despachar atos e documentos expedidos pela SMASMDH pertinentes ao CREAS;
XII-Implementar a execução das Medidas socioeducativas em meio aberto PSC e LA, bem como avaliar objetivos e metas alcançadas;
XIII-Realizar os Relatórios pertinentes das Ações realizadas pelas equipes de referência bem como lançar no Sistema SUAS;
XVI-Monitorar e avaliar às Ações realizadas no CREAS, bem como propor adequações e implementações;
XV-Realizar a gestão dos recursos materiais e equipamentos, acompanhar os trabalhadores do CREAS, ordenar, sugerir, gerir buscando orientações e suporte da Secretária de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
XVI-Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 34 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIALIZADA DE ALTA COMPLEXIDADE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- gerir e implementar os Serviços de Acolhimento Institucional e Família Acolhedora em consonância com as normativas do SUAS para a Alta Complexidade;
II-articular e parcerias e ações da Rede de Proteção da Criança e Adolescente, Rede de Defesa e Controle, Entidades e Organizações da Sociedade Civil para fortalecimento e efetividade do Serviço Família Acolhedora;
III-implementar e adequar o Plano de Ação da Alta Complexidade, com Protocolo e Fluxo para a Rede Socioassistencial, Rede de Politicas Intersetoriais e Instituições correlatas;
IV-executar e gerir administrativamente, acompanhar, supervisionar e propor melhorias e adequações nos Organismos de Acolhimento Institucional e Familiar;
V-realizar a Articulação Intersetorial no Âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, Sistema Único de Saúde - SUS, Sistema Educacional, outras políticas públicas e demais Órgãos do Sistema de Garantia de Direitos – SGD para garantia dos direitos, proteção e defesa das crianças e adolescentes acolhidos;
VI-atentar para a adequação e execução eficiente do Projeto Político Pedagógico – PPP no âmbito da Casa Lar;
VII-Gerir o Trabalho de Educação Permanente com todos os trabalhadores da Casa Lar e Família Acolhedora;
VIII-Atendimento Integral Institucional: Casa Lar, Família Substituta, Família Acolhedora;
XIX-Realizar os Relatórios pertinentes das Ações realizadas pelas equipes de referência bem como lançar no Sistema SUAS;

X-Monitorar e avaliar às Ações realizadas nos Serviços de Acolhimento, bem como propor adequações e implementações;
XI-Realizar a gestão dos recursos materiais e equipamentos, acompanhar os trabalhadores dos Serviços de Acolhimento, ordenar, sugerir, gerir buscando orientações e suporte da Secretária de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
XII-Implementar e adequar do Plano de Mobilização e Capacitação do Serviço Família Acolhedora, bem como articular e viabilizar sua execução e acompanhamento;
XIII-executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 35 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CENTRAL DE ÓBITOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - cumprir com as atribuições dispostas na Lei 2.542/2009;
II - supervisionar, fiscalizar e distribuir em ordem alternada dos serviços funerários;
III - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art.36 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Planejar, implementar e reorganizar o Serviço De Convivência E Fortalecimento De Vínculos - SCFV na sua totalidade, grupos, atividades coletivas e oficinas de convívio/reflexão/autonomia;
II- Realizar o planejamento e orientar à execução do SCFV articulado com as normativas/orientações técnicas do SUAS, referente ao SCFV por faixa etária, o Plano do CRAS /PSB, com foco em grupos de crianças, adolescentes e idosos;
III- Articular as ações com a Rede Socioassistencial e rede Intersetorial (educação, saúde, esporte, cultura, lazer e trabalho);
IV- Organizar o cronograma de atividades do SCFV;
V- Organizar e coordenar o trabalho dos orientadores/educadores sociais e oficineiros nas atividades e com os usuários participantes;
VI- Acompanhar e assessorar as atividades pedagógicas sociais;
VII- Acompanhar a participação e interação dos usuários;
VIII- Produzir registros e relatórios do Serviço e dos usuários atendidos, bem como alimentar o Sistema SUAS e outros;
IX- Interagir com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF temas pertinentes;
X- Interagir com o PAIF informações dos usuários e família;
XI- Organizar a busca ativa de usuários faltantes;
XII- Acompanhar, monitorar e avaliar o resultado do serviço executado, metas físicas, superação de vulnerabilidades e alcance dos objetivos;
XIII- Assegurar a realização de ações que visem à inclusão social e o fortalecimento de vínculos de pessoas em situação de vulnerabilidade;

XIV- Administrar os recursos financeiros e materiais da divisão;
XV- Estabelecer parcerias com outras entidades públicas, privadas e da sociedade civil, a fim de buscar recursos, apoio e colaboração para a implementação e expansão das atividades do serviço.
XVI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.37 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO ÚNICO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar as atividades operacionais relacionadas à gestão e atualização das informações no Cadastro Único;
II- Garantir que o processo de cadastramento seja eficiente, acessível e transparente para todas as famílias;
III- Supervisionar o cadastramento das famílias, assegurando que as informações sejam inseridas corretamente e conforme as normas do CadÚnico;
IV- Garantir que o processo de cadastramento seja acessível a todas as famílias, especialmente as de áreas rurais ou periféricas;
- Monitorar a atualização dos dados no Cadastro Único, com foco na composição familiar, renda, e outras informações socioeconômicas;
VI- Verificar a qualidade e veracidade das informações fornecidas, garantindo que as famílias possam acessar os benefícios de forma justa;
VII- Garantir a execução eficiente do Bolsa Família e do Cadastro Único;
VIII- Coordenar o atendimento direto às famílias, garantindo que o processo de cadastramento e atualização seja claro, transparente e eficiente;
IX- Elaborar relatórios periódicos sobre o Cadastro Único, fornecendo dados essenciais para a formulação de políticas públicas;
X- Produzir análises detalhadas sobre a execução do processo e a conformidade com as normas estabelecidas;
XI- Prestar suporte contínuo às equipes envolvidas no cadastramento e às famílias, oferecendo orientações sobre as normativas e procedimentos;
XII- Garantir a precisão das informações no sistema e assegurar que as famílias em situação de vulnerabilidade social sejam atendidas de maneira justa e eficiente;
XIII- Promover a inclusão social, permitindo que as famílias que atendem aos critérios do Bolsa Família tenham acesso a esse e a outros benefícios sociais;
XIV- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 38 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO e INFRAESTRUTURA DA SECRETARIA DE SAÚDE, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - coordenar, apoiar, encaminhar a executar todos os serviços administrativos, necessários ao excelente funcionamento de toda a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde;

II - coordenar a ocupação física dos prédios de uso da Secretaria Municipal de Saúde;

III - controlar os contratos de locação para instalação de Unidades de serviços;

IV - coordenar o Patrimônio, bens e materiais da Secretaria Municipal de Saúde sob sua responsabilidade, bem como prover, dentro dos limites legais de sua competência, os recursos humanos, os recursos materiais, as estratégias de implantação das tecnologias de informação e outros serviços administrativos necessários, zelando pela sua manutenção limpeza e conservação;

V - acompanhar a manutenção, limpeza, conservação e reparos das instalações elétricas e hidráulicas, bem como dos móveis e das estruturas dos edifícios da Secretaria Municipal de Saúde, interna e externamente;

VI - coordenar e zelar pela segurança dos prédios e imóveis da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo o serviço de vigilância diurna e noturna, conforme a necessidade;

VII - supervisionar e controlar os prazos de permanência dos processos relacionados à Divisão protocolados e que estejam sendo processados pelos diversos setores da administração, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos pré-estabelecidos;
VIII - promover política de racionalização e redução de custeio sem decréscimo da qualidade dos serviços;

IX - assessorar os demais órgãos da administração na área de sua competência;

X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 39 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE T.I. DA SAÚDE, como específica:

Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:

I- Coordenar e fiscalizar o gerenciamento do servidor;
II- Proceder com a manutenção dos equipamentos de informática;
III- Proceder com o auxílio das unidades administrativas no tocante ao funcionamento e conservação dos equipamentos de informática;
IV- Proceder com as especificações técnicas dos equipamentos necessários à manutenção e/ou substituição dos equipamentos;
V- Coordenar o gerenciamento do site e portal da Prefeitura Municipal;
VI- Coordenar e organizar a ferramenta oficial do trâmite dos processos administrativos em formato digital;
VII- Executar outras tarefas correlatas à chefia e à área de informática;
VIII- Atuar como gestor ou fiscal nos contratos que estejam relacionados com a tecnologia;
IX- Emitir parecer técnico nos processos licitatórios relacionados a equipamentos;
X- Impulsionar a inovação na área da tecnologia no âmbito da Secretaria de Saúde;
XI- Executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde e pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Gestão da Saúde;

XII- Realizar treinamento para novos operadores do sistema de informações da secretaria de saúde;
XIII- Oferecer suporte técnico e novas atualizações do sistema de informações da secretaria de saúde a todos os profissionais da secretaria que já utilizam a ferramenta;
XIV- Executar a importação e exportação de dados da Secretaria Municipal de Saúde para E-SUS;
XV- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
XVI- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.

Art. 40 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE FATURAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - apoiar elaboração de documentos técnicos e administrativos, preencher ferramentas apropriadas para prestação de contas e faturamento;
II - apoiar comissões e grupos de trabalho na área técnica e administrativa, quando designado, a fim de conduzir processos de prestação de contas;
III - guardar e registrar cópia de prestação de contas em local adequado;
IV - reunir dados, informações e documentos (técnicos e financeiros) sobre as atividades dos projetos com sua coordenação, equipe, parceiros e demais partes interessadas;
V - acompanhar fluxo de comunicação e demandas variadas referente a prestação de contas a fim de manter todas as partes interessadas, especialmente os coordenadores, cientes sobre as etapas de execução da prestação de contas;
VI - realizar manutenção corretiva e evolutiva do sistema de faturamento de internações hospitalares em estabelecimentos de saúde conveniados com o SUS (Autorização para Internação Hospitalar - AIH);
VII - realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais identificados individualmente;
VIII - realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais - SIA/BPA;
IX - realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais identificados individualmente;
X - criar, manter e disponibilizar a base de dados nacional das Autorizações de Procedimentos de Alto Custo (Apac) e dos Boletins de Produção Ambulatorial (BPA);
XI - realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Carga do Banco de Dados Ambulatorial;
XII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a)Secretário (a) de Saúde, e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Gestão da Saúde.

Art. 41 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - analisar as propostas para o enfrentamento das dificuldades existentes na Municipalização;

II - contribuir para o desenvolvimento deste processo na direção da incorporação da epidemiologia nas práticas de saúde;
III - executar ações de Epidemiologia e Vigilância Epidemiológica;
IV - promover Vigilância contínua de doenças de notificação;
V - proceder a investigação e ou monitoramento de doenças de notificação ou de importância local;
VI - fazer investigação de óbitos conforme prioridade epidemiológica;
VII - garantir ética profissional e sigilo de informações do usuários;
VIII - coletar dados fidedignos e emitir relatórios para análise multiprofissional de situação epidemiológica;
IX - promover o direcionamento de ações preventivas;
X - coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
XI - analisar e intervir para a veracidade de dados coletados;
XII - promover a adequação de instalações, a garantia de qualidade, o suprimento e controle de estoque dos imunobiológicos;
XIII - participar da elaboração de diretrizes para saúde pública;
XIV - interagir com a Vigilância Sanitária nas ações de investigações e interesse epidemiológico;
XV - participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do Município;
XVI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 42 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, AMBIENTAL E SAÚDE DO TRABALHADOR, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - fiscalizar ambientes, equipamentos e insumos relacionados à saúde pública;
II - fiscalizar agressões ao meio ambiente que repercutam sobre a saúde da população;
III - controlar e fiscalizar a emissão de licenças sanitárias, laudos e cartas de anuência para estabelecimentos públicos e privados de interesse à saúde do Município;
IV - discutir e elaborar legislações relacionadas à saúde do Município;
V - fazer a integração e articulação de recursos, técnicas e práticas para a total cobertura das ações relacionadas à vigilância sanitária;
VI - integrar a divisão de vigilância sanitária aos órgãos relacionados à promoção da qualidade de saúde do Município;
VII - planejar e desenvolver atividades relacionadas à educação sanitária;
VIII - coletar e gerar dados para o levantamento do perfil epidemiológico Municipal;
IX - coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
X - garantir a ética profissional e o sigilo de informações de interesse ao usuário;

XI - coordenar e solicitar junto ao setor competente a aquisição de materiais, equipamentos, veículos, bem como a manutenção das instalações físicas do setor;
XII - controlar o quadro de pessoal da divisão de vigilância sanitária;
XIII - responder, programar e organizar ações relacionadas à saúde do trabalhador, endemias, alimentos, saneamento básico e ambiental, estabelecimentos de saúde, coletas e encaminhamento para análises laboratoriais, aberturas e julgamentos e encaminhamentos de processos administrativos tais como: autuações, infrações, interdições, intimações e multas;
XIV - garantir a qualidade nos serviços de inspeção de abate, fiscalização e orientação a respeito de zoonoses e animais peçonhentos (anti-rábica, escorpiões, taturanas, aranhas, etc.);
XV - programar e promover ações em conjunto com Corpo de Bombeiros, Departamentos da Polícia, Promotoria Pública e órgãos afins;
XVI - interagir com a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente promovendo a implantação e desenvolvimento de agroindústria localizada no Município;
XVII - interagir com a Vigilância Epidemiológica nas ações de investigação e interesse sanitário;
XVIII - promover e prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e a intersetorialidade para fins de saúde pública;
XIX - participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do Município;
XX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 43 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE PRONTO ATENDIMENTO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Supervisionar e organizar o funcionamento da unidade de pronto atendimento;
II - Garantir que os atendimentos sigam os protocolos clínicos e operacionais estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
III - Coordenar o fluxo de pacientes dentro da unidade, otimizando o tempo de espera e evitando sobrecarga dos profissionais;
IV - Coordenar as escalas de trabalho dos profissionais de saúde (médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e equipe administrativa);
V - Monitorar o desempenho das equipes, garantindo um atendimento eficiente e humanizado;
VI - Organizar capacitações e treinamentos para aprimorar a qualidade do atendimento;
VII - Implementar estratégias para reduzir o tempo de espera e melhorar a triagem dos pacientes conforme a gravidade do caso;
VIII - Garantir a integração com outras unidades de saúde, facilitando encaminhamentos para hospitais, Unidades Básicas de Saúde (UBS) ou internações quando necessário;
IX - Monitorar e registrar dados estatísticos do atendimento, auxiliando no planejamento de melhorias para o serviço;
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo(a) Diretor do Departamento de Urgência e Emergência.

Art. 44 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ASSITÊNCIA FARMACÊUTICA, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I – Gestão e desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em âmbito municipal, de forma integrada às Redes de Atenção à Saúde, e em consonância com as diretrizes estabelecidas com a Secretaria Municipal de Saúde e suas estratégias de gestão;
II – Supervisão do estoque de medicamentos das farmácias municipais;
III – Articulação com a Regional de Saúde, de forma a operacionalizar programas e projetos no âmbito da assistência farmacêutica;
IV – Coordenação da elaboração e da execução de procedimentos/normas e manuais de boas práticas pela central de abastecimento farmacêutico e pela farmácia, de modo a proporcional a manutenção da qualidade dos produtos e processos gerenciados;
V – Diagnóstico, planejamento e solicitação da estrutura necessária para desenvolvimento das atividades relacionadas às centrais de abastecimento farmacêutico e às farmácias, de acordo com a legislação sanitária vigente;
VI – Supervisão da gestão logística de medicamentos, imunobiológicos e insumos correlatos realizada pela central de abastecimento farmacêutico (recebimento, armazenamento e distribuição), primando pelo cumprimento da legislação sanitária, das boas práticas e da garantia da qualidade, em conformidade com a política de assistência farmacêutica com os princípios do SUS e com as determinações da Secretaria de Saúde;
VII – Apoio aos munícipes nas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, visando o aperfeiçoamento de sua capacidade gerencial e operacional;
VIII – Participação nos comitês e comissões regularmente instituídos, promovendo a discussão técnico-científica de temas relativos às áreas de sua competência;
IX – Realização de atividades voltadas à promoção do uso racional de medicamentos no âmbito do Município;
X – Definir tarefas, prazos e designar os servidores responsáveis pela execução no âmbito das farmácias da Prefeitura Municipal;
XI – Emitir parecer técnico dos processos de compras relacionados a medicamentos e/ou outros matérias sob sua responsabilidade;
XII – Acompanhar e avaliar o processo de compra e desempenho dos fornecedores;
XIII – executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde e pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Assistência em Saúde.

Art.45 O cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Planejar, coordenar e supervisionar as ações do atendimento domiciliar;
II- Organizar as equipes de saúde responsáveis pelo atendimento, garantindo a distribuição adequada dos profissionais nas escalas;
III- Garantir que o atendimento domiciliar siga as diretrizes do Sistema Único de Saúde e as normas de Vigilância Sanitária;
IV- Monitorar a qualidade dos atendimentos prestados pelas equipes;
V- Avaliar os indicadores de desempenho do serviço e propor as melhorias necessárias para o melhor andamento dos trabalhos;

VI- Coordenar o encaminhamento de pacientes entre os diferentes níveis de atenção à saúde;
VII- Trabalhar em conjunto com as equipes de Atenção Primária em Saúde para garantir a continuidade do atendimento;
VIII- Promover treinamentos e capacitações para os profissionais do serviço;
IX- Garantir que as equipes tenham acesso aos insumos, equipamentos e medicamentos necessários para o atendimento domiciliar;
X- Garantir que os pacientes e seus familiares recebam orientações adequadas sobre os cuidados em domicílio;
XI- Alimentar os sistemas de informação da saúde municipal;
XII- Acompanhar a evolução dos pacientes atendidos de forma domiciliar e propor ajustes no serviço conforme seja necessário;
XIII- Executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde e pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Assistência em Saúde.

Art. 46 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e/ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde mental;
II - planejar, gerenciar, coordenar e avaliar os serviços do CAPS;
III - participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
IV - identificar as necessidades da equipe multiprofissional, programando e coordenando as atividades da equipe;
V - elaborar plano de atendimento e rotina, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
VI - planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde mental e outras ações que promovam a saúde mental no Município;
VII - supervisionar a equipe multiprofissional de trabalho em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos usuários com eficiência, qualidade e segurança;
VIII - manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem e o correto tratamento dos pacientes;
IX - realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
X - planejar, gerenciar e coordenar ações de prevenção de transtorno mental e uso/abuso de álcool, crack e outras drogas em todas as fases do ciclo de vida;
XI - planejar e coordenar ações para capacitação de equipes multiprofissionais de acordo com a necessidade;
XII - elaborar agenda de educação permanente;
XIII - promover a intersetorialidade e parcerias aos interesses da saúde pública;

XIV - participar do processo de implantação de políticas públicas de saúde mental, contribuindo com dados do Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde - RAAS;
XV - coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
XVI - garantir a ética profissional e o sigilo da informação de interesse do usuário;
XVII - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
XVIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde.

Art. 47 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - prestar assistência ao paciente em domicílio, realizar consultas, prescrever ações e procedimentos de maior complexidade;
II - coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade;
III - adotar práticas, normas e medidas de biossegurança;
IV - planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
V - aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos usuários e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
VI - assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários;
VII - prestar assistência ao usuário, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem;
VIII - acompanhar a assistência direta aos usuários graves e realizar procedimentos de maior complexidade;
IX - registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem;
X - padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho;
XI - planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
XII - implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção;
XIII - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
XIV - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
XV - participar de programa de treinamento, quando convocado;
XVI - trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
XVII - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
XVIII - prever, informar e acompanhar os insumos utilizados para o atendimento aos usuários, supervisionando o setor de enfermagem para averiguar desperdícios desnecessários e controle de estoque;

XIX - acompanhar, capacitar e orientar os profissionais dos serviços gerais para realizar limpeza e desinfecção dos ambientes de saúde de acordo com os procedimentos operacionais padrão da instituição;
XX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde, pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde..

Art. 48 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ODONTOLOGIA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar as atividades dos profissionais da área odontológica;
II - promover em conjunto com os colegas, projetos e reuniões;
III - viabilizar através de encaminhamentos previamente discutidos, melhorias no setor odontológico;
IV - solicitar e promover o controle de estoque de material de consumo, para o bom funcionamento dos serviços;
V - representar o setor odontológico nos projetos entre os governos: Federal, Estadual e Municipal, além de se fazer presente em fóruns da saúde;
VI - cooperar para promover a intersetorialidade e interdisciplinaridade nas questões de saúde;
VII - propiciar cursos, treinamentos e capacitação na área técnica para os funcionários;
VIII - acatar as decisões dos colegas, deliberadas democraticamente em reuniões mensais;
IX - proceder a interlocução entre a administração perante os colegas e vice-versa;
X - acompanhar a equipe de Odontologia nos diversos ESF`s, verificando a realização de procedimentos preventivos e curativos, atendendo a demanda espontânea e programada, além de realizar os levantamentos epidemiológicos com finalidade de avaliar o desempenho das estratégias preventivas utilizadas no combate a cárie e auxiliar no planejamento de novas ações;
XI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 49 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE AGENDAMENTO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - planejar e organizar o processo de agendamento de consultas, exames, procedimentos cirúrgicos e outros tratamentos, dentro e fora do Município;
II - coordenar os Serviços de Apoio, Diagnóstico e Terapia, acompanhando os serviços Laboratoriais, Radiológicos, Farmacêuticos e Terapias de Apoio;
III - elaborar e propor normas nos agendamentos de consultas, exames laboratoriais, radiológicos e exames especializados;
IV - realizar o controle da liberação de exames especiais de média e alta complexidade;
V - coordenar, orientar e supervisionar na execução das atividades correlatas a sua coordenadoria;
VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 50 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA Á SAÚDE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - responder pela assistência básica, que compreende atividades de educação, promoção, proteção e assistência no nível primário da saúde;
II - planejar, formular e coordenar as ações de atenção primária à saúde, como suporte às ações da Superintendência de Atenção à Saúde, com base nos dados epidemiológicos, sociodemográficos e sanitários, prevalentes no âmbito Estadual;
III - coordenar a elaboração e a execução de programas e projetos de abrangência Municipal, Federal, em áreas e temas voltados para a saúde por gênero, ciclos de vida, grupos vulneráveis, saúde da família, em conjunto com as demais áreas afins;
IV - auxiliar na execução das estratégias de monitoramento e avaliação da atenção primária à saúde, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
V - propor acordos e parcerias com os Municípios para a execução de programas e projetos estratégicos no âmbito loco-regional, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
VI - orientar, qualificar e capacitar os profissionais envolvidos no processo da atenção primária à saúde, com vistas a garantir o desenvolvimento das ações e programas na sua área de atuação, em conjuntos com os setores afins;
VII - definir padrões de ambiência adequados à organização da atenção primária à saúde no âmbito do Município, em conjunto com os setores afins;
VIII - consolidar planilhas financeiras relativas aos programas do Departamento e emitir parecer conclusivo para autorização da autoridade competente;
IX - analisar a emissão de parecer técnico conclusivo sobre assuntos relacionados à sua competência;
X - cooperar tecnicamente apoiando as Regionais de Saúde para o desenvolvimento de ações no seu âmbito de atuação;
XI - articular com órgãos intersetoriais ações e programas à saúde;
XII - desenvolver programas e projetos do Município, Estado e Governo Federal, para aquisição de recursos para garantir a qualidade de assistência aos usuários;
XIII - organizar e coordenar reuniões de equipes com periodicidade de saúde;
XIV - coordenar o fechamento de relatórios e o envio para todos os níveis de responsabilidade (Município, Estado e Governo Federal);
XV - implementar, coordenar e realizar ações, programas e projetos de promoção, proteção e recuperação da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
XVI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 51 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE CLÍNICA DA SAÚDE DA MULHER E DA CRIANÇA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- coordenar e implementar programas voltados para a saúde da mulher e da criança, assegurando que as diretrizes e políticas da saúde sejam seguidas;
II- liderar e supervisionar as equipes de saúde que atuam na clínica, garantindo que os profissionais estejam capacitados e motivados para realizar um atendimento de qualidade;

III- elaborar planos de ação e estratégias para melhorar os serviços de saúde, além de avaliar os resultados das ações implementadas, buscando sempre a melhoria contínua;
IV- promover a articulação entre diferentes setores e serviços de saúde, facilitando o acesso e a continuidade do cuidado para mulheres e crianças;
V- organizar e promover treinamentos e capacitações para os profissionais da saúde, visando a atualização e a melhoria das práticas de atendimento;
VI- garantir que as necessidades de saúde da mulher e da criança sejam atendidas, promovendo ações de prevenção, diagnóstico e tratamento;
VII- desenvolver campanhas e ações educativas que visem à promoção da saúde e conscientização da população sobre temas relevantes para a saúde da mulher e da criança;
VIII- promover campanhas de combate a desnutrição e obesidade infantil;
IX- acompanhar crianças com necessidades especiais, doenças crônicas e doenças raras, garantindo a continuidade do acompanhamento especializado;
X- monitorar doenças endêmicas e realizar testes para triagem neonatal;
XI- executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde.

Art. 52 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE AUDITORIA, CONTROLE E AVALIAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - propiciar à alta administração informações necessárias ao exercício de um controle efetivo sobre a organização ou sistema;
II - contribuir para o planejamento e replanejamento das ações de saúde e para o aperfeiçoamento do Sistema;
III - estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para sistematização e padronização das ações de auditoria no âmbito do Município;
IV - desenvolver a integração de ações e procedimentos de auditoria;
V - orientar, coordenar e supervisionar técnica e administrativamente, a execução das atividades de auditoria na competência da Saúde Pública Municipal;
VI - realizar auditoria operativa dos serviços de saúde do Município, avaliando se o procedimento solicitado condiz com o realizado em todos os seus aspectos;
VII - realizar auditoria analítica dos serviços de saúde, avaliando a qualidade do atendimento aos usuários dos SUS, a quantidade dos serviços realizados e a resolubilidade dos atendimentos, executando as devidas correções de acordo com as normas vigentes;
VIII - emitir parecer conclusivo e relatórios gerenciais para instruir processos de ressarcimento junto ao Fundo Nacional de Saúde, de valores apurados nas ações de auditoria e informar o Secretário de Saúde sobre resultados obtidos por meio de atividades de auditoria;
IX - participar de programas de avaliação de morbidades, agravos e outros incidentes através de relatórios gerenciais, propondo programas e ações preventivas;
X - propor e executar alterações que visem a melhoria da legislação ou das normas e procedimentos internos;
XI - instituir processo na área de sua competência e proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação;

XII - efetuar auditoria administrativa e financeira das contas dos serviços de saúde do Município;
XIII - emitir AIH aos hospitais, mediante laudos previamente autorizados;
XIV - manter controle de origem dos pacientes atendidos no Município;
XV - manter contato com prestadores visando a correção de problemas administrativos e financeiros, junto às contas apresentadas;
XVI - avaliar laudos de internações ocorridas em caráter de urgência e eletivas, autorizando-os ou não, de acordo com as normas vigentes;
XVII - promover e manter o cadastro de profissionais e prestadores de serviços à saúde pública;
XVIII - participar, planejar e implementar a política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema de Saúde;
XIX - programar as necessidades de recursos materiais, equipamentos, instalações, recursos humanos e submeter ao parecer do (a) Secretário (a) de Saúde;
XX - prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e apoio à saúde pública;
XXI - estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos do sistema de auditoria;
XXII - exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art.53 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DO TFD – TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- gerenciar e coordenar as atividades relacionadas ao tratamento fora do domicílio, assegurando que os pacientes recebam o suporte necessário para o deslocamento;
II- analisar e aprovar as solicitações de TFD, garantindo que os critérios estabelecidos para a concessão do tratamento sejam seguidos;
III- estabelecer parcerias e manter comunicação com hospitais, clínicas e outros serviços de saúde que realizam o tratamento, facilitando o acesso dos pacientes;
IV- fornecer informações e orientações aos pacientes e seus familiares sobre o processo de TFD, incluindo documentação necessária, transporte e acompanhamento;
V- administrar os recursos financeiros e logísticos destinados ao TFD, assegurando a eficiência e a transparência na utilização desses recursos, em conjunto com o (a) Secretário (a) de Saúde;
VI- acompanhar e avaliar a efetividade do TFD, coletando dados e informações dos pacientes para melhorar continuamente o serviço prestado;
VII- promover a formação e capacitação da equipe envolvida no TFD, garantindo que todos estejam preparados para atender às necessidades dos pacientes;
VIII- elaborar relatórios sobre as atividades da divisão, apresentando resultados e propondo melhorias, além de manter a documentação organizada e atualizada.
IX- exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde.

Art. 54 O(A) COORDENADOR(A) DE CONTROLE DE ESTOQUE DE FARMÁCIA, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Gerenciar o estoque de medicamentos e produtos farmacêuticos, garantindo que haja um nível adequado de suprimentos para atender à demanda;II- Coordenar o recebimento de produtos, verificando a qualidade e a quantidade dos itens recebidos, além de assegurar o armazenamento adequado conforme as normas de segurança e conservação;
III- Monitorar as datas de validade dos medicamentos e produtos, implementando ações para a rotatividade de estoque e evitando perdas por vencimento;
IV- Realizar inventários periódicos para verificar a acuracidade do estoque, identificando discrepâncias e implementando medidas corretivas quando necessário;
V- Elaborar relatórios sobre o status do estoque, consumo de produtos e necessidades de assegurar que todas as atividades relacionadas ao controle de estoque estejam em conformidade com as legislações e normas sanitárias vigentes;
VI- Implementar estratégias para minimizar desperdícios e perdas, promovendo a eficiência no uso dos recursos;
VII- Monitorar as temperaturas dos medicamentos termolábeis no final de semana e feriados;
VIII- Executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde, pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Assistência em Saúde e pelo(a) Coordenador(a) de Controle de Estoque de Farmácia.

Art.55 O (A) COORDENADOR(A) DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE – ACS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- coordenar as atividades dos agentes comunitários de saúde, garantindo que as ações sejam realizadas de acordo com as diretrizes do sistema de saúde;
II- promover treinamentos e capacitações para os agentes, assegurando que eles estejam atualizados sobre as melhores práticas e protocolos de saúde;
III- elaborar e implementar planos de ação para a saúde da comunidade, identificando as necessidades locais e priorizando as intervenções;
IV- facilitar a comunicação entre os agentes comunitárias, equipe de saúde e comunidade, promovendo integração das ações de saúde;
V-monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos agentes, coletando dados e informações que ajudem a melhorar o serviço prestado;
VI- oferecer suporte e orientação aos agentes em suas atividades diárias, ajudando a resolver problemas e desafios que possam surgir;
VII- executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde, pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde e pelo (a) Chefe de Atenção Primária.

Art.56 O (A) COORDENADOR (A) DE AGENDAMENTO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- coordenar e gerenciar o processo de agendamento de consultas e tratamentos fora do domicílio, assegurando que os pacientes sejam atendidos de forma oportuna;

II- receber e analisar as solicitações de TFD, verificando a documentação necessária e a elegibilidade dos pacientes para o tratamento;
III- planejar e organizar o transporte dos pacientes para as unidades de saúde, garantindo que os deslocamentos sejam realizados de maneira segura e eficiente;
IV- manter contato com os pacientes e seus familiares, fornecendo informações sobre o agendamento, procedimentos e orientações necessárias para o tratamento;
V- estabelecer comunicação com as unidades de saúde que realizam tratamentos, garantindo que os agendamentos sejam confirmados e que haja disponibilidade para os pacientes;
VI- acompanhar e monitorar os agendamentos realizados, registrando informações sobre comparecimentos e eventuais faltas, para otimizar o processo e melhorar a eficiência;
VII- elaborar relatórios sobre o volume de agendamentos, atendimentos realizados e outros indicadores, contribuindo para a avaliação e melhoria contínua do serviço;
VIII- promover a capacitação da equipe envolvida no agendamento, garantindo que todos estejam atualizados sobre procedimentos e protocolos relacionados ao TFD;
IX- resolver problemas e conflitos relacionados ao agendamento, buscando soluções que atendam tanto às necessitados dos pacientes quanto às demandas da equipe de saúde;
X- exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo (a) Secretário (a) de Saúde, pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde e pelo Chefe da Divisão do TFD.
Art. 57 O (A) COORDENADOR DA CASA FAMILIAR RURAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar o planejamento e desenvolvimento das atividades pedagógicas relacionadas a Casa Familiar Rural de Chopinzinho;
II - acompanhar e assessorar os professores nas atividades desenvolvidas no ambiente escolar, bem como, as desenvolvidas nas propriedades, conforme o regime de alternância;
III - acompanhar convênios com órgãos públicos, bem como, com empresas privadas voltados a ações que vem de encontro as atividades desenvolvidas na CFR;
IV - organizar a documentação escolar com a orientação e supervisão da Escola Base, Colégio Estadual José Armim Matte;
V - estar em sintonia com a escola Base, Núcleo Regional de Educação e a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
VI - acompanhar reuniões pedagógicas bem como formação continuada dos professores;
VII - desempenhar outras atividades correlatas, e que estejam em consonância com os objetivos da Casa Familiar Rural.

Art. 58 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - supervisionar a montagem e acompanhar os processos de licitação, compras e contratos da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte;
II - Coordenar a fase preparatória das licitações para a aquisição de compras de materiais e contratação de serviços, observando a legislação vigente;

III – elaborar projetos básicos, termos de formalização da demanda, estudos técnicos preliminares e termos de referência, com o auxílio do setor requisitante;
IV - gerar e emitir notas de empenho para os fornecedores e assistir a execução dos contratos;
V - elaborar e supervisionar a formalização e gestão de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos;
VI - instruir e controlar as atas de registro de preços; supervisionar a gestão e fiscalização de contratos, orientando os respectivos fiscais;
VII - fazer controle, acondicionamento ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
VIII- auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de consumo e permanente de uso comum;
IX - apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
X- formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas.
XI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esporte.

Art. 59 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar, organizar e controlar os serviços de alimentação escolar junto às escolas Municipais;
II - orientar pais e educandos sobre a importância de cultivar bons hábitos alimentares e de higiene;
III - elaborar e acompanhar a execução dos cardápios para a merenda escolar dos alunos da rede Municipal de ensino;
IV - organizar e controlar o quantitativo de alimentos para as aquisições durante o período letivo;
V - acompanhar e orientar o armazenamento correto dos alimentos destinados à merenda escolar;
VI - coordenar a capacitação dos servidores responsáveis pela merenda nos núcleos de ensino;
VII - implementar ações e definir estratégias para promoção da alimentação nas escolas participando de trabalhos de equipe multidisciplinares;
VIII - orientar a equipe de trabalho para o controle e demanda da alimentação escolar;
IX - coordenar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios;
X - assegurar alimentação adequada e saudável com alimentos variados aos alunos da rede Municipal de ensino;
XI - realizar visitas e inspeções nos refeitórios das escolas Municipais;
XII - orientar a equipe de trabalho segundo normas técnicas de segurança, produtividade, higiene e preservação;

XIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 60 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR E FROTA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar os serviços de transporte escolar;
II - acompanhar os serviços prestados pelo transporte escolar;
III - elaborar a descrição dos roteiros do transporte escolar e acadêmico;
IV - coordenar as vistorias periódicas feitas nos veículos utilizados no transporte escolar;
V - coordenar campanhas de educação no trânsito em parceria com a Polícia Militar;
VI - promover estudo e viabilidade do transporte escolar Municipal e Intermunicipal;
VII - fiscalizar a frota Municipal;
VIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 61 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao Ensino Fundamental e Educação Infantil;
II - coordenar e supervisionar as Secretarias das Escolas Municipais com relação à documentação escolar;
III - assessorar a utilização do Sistema informatizado SERE junto as Escolas Municipais;
IV - coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
V - organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares;
VI - organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
VII - elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores relativos à documentação escolar;
VIII - coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso concatenando as informações enviadas pelas Secretarias das Escolas Municipais;
IX - zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
X - manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
XI - captar informações junto as Secretarias Escolares do Município para responder ao Censo Escolar Anual;
XII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 62 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I-Coordenar as equipes pedagógicas dos CMEIs e Educação Infantil, assegurando a implementação de práticas educacionais alinhadas às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

II-Supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas das unidades de educação infantil, garantindo que os processos de ensino-aprendizagem atendam às normas e padrões estabelecidos.

III- Apoiar as direções das unidades escolares na gestão e organização pedagógica do trabalho escolar, bem como no controle de vagas e listas de espera.

IV. Promover ações de formação continuada para os professores, coordenadores e equipes de apoio das unidades de educação infantil.

V- Organizar e incentivar o desenvolvimento de práticas pedagógicas inovadoras e adequadas ao desenvolvimento das crianças na faixa etária da educação infantil.

VI- Monitorar e avaliar a implementação dos projetos pedagógicos nas unidades de educação infantil.

VII- Realizar visitas periódicas às escolas para acompanhar a execução das ações pedagógicas, identificando necessidades de apoio e melhorias.

VIII- Participar da avaliação do desempenho das unidades educacionais e propor estratégias para a melhoria dos processos de ensino.

IX-Participar do planejamento e da implementação das políticas públicas educacionais voltadas para a educação infantil no município.

X-Articular com outras áreas da Secretaria Municipal de Educação e instituições parceiras para garantir a efetivação de programas e projetos educacionais para a educação infantil.

XI-Auxiliar na organização e distribuição dos recursos pedagógicos, materiais didáticos e didáticas específicas para as unidades de educação infantil.

XII-Garantir o cumprimento das normativas e legislações específicas da educação infantil, orientando as escolas e equipes pedagógicas.

XIII-Colaborar com as direções das unidades educacionais na organização administrativa, incluindo o controle de frequência, registros acadêmicos e relatórios pedagógicos.

XIV-Oferecer suporte na organização de atividades extraescolares e eventos relacionados à educação infantil.

XV-Manter comunicação constante com a direção das unidades de ensino e com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, facilitando o fluxo de informações e a resolução de problemas.

XVI-Representar a Secretaria Municipal de Educação em encontros, reuniões e eventos relacionados à educação infantil.

XVII-Estabelecer um relacionamento próximo com os pais e responsáveis, promovendo a participação da comunidade na vida escolar das crianças.

XVIII-Organizar ações de sensibilização e orientações voltadas para as famílias, com foco no desenvolvimento integral da criança.

XIX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art.63 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL I, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar e acompanhar a equipe pedagógica e a direção das escolas que ofertam o Ensino Fundamental I, garantindo a execução das políticas educacionais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.
II- Planejar, implementar e monitorar programas e ações voltadas para a alfabetização, assegurando a efetivação do direito à aprendizagem de todos os estudantes.
III- Promover e supervisionar a formação continuada dos professores do Ensino Fundamental I, incentivando práticas pedagógicas inovadoras e alinhadas às diretrizes curriculares.
IV- Acompanhar e avaliar o desempenho dos estudantes nos processos de alfabetização e letramento, propondo estratégias de intervenção pedagógica quando necessário.
V- Estabelecer diretrizes para o planejamento pedagógico das escolas, garantindo a articulação com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e as propostas pedagógicas municipais.
VI- Desenvolver e fortalecer parcerias com instituições e programas que contribuam para a melhoria da qualidade do ensino e o avanço dos índices de alfabetização.
VII- Apoiar e orientar as equipes gestoras e pedagógicas na implementação de projetos e metodologias que favoreçam o aprendizado e a permanência dos alunos na escola.
VIII- Supervisionar e acompanhar a aplicação de avaliações diagnósticas e externas, analisando os resultados para subsidiar ações de intervenção e melhoria do ensino.
IX- Articular e promover reuniões pedagógicas com diretores e coordenadores para alinhamento das estratégias e ações voltadas ao ensino e à alfabetização.
X- Monitorar e garantir o cumprimento dos programas nacionais e municipais voltados à alfabetização, assegurando a implementação eficaz e alinhada às necessidades das escolas.
XI- Estimular o uso de tecnologias educacionais e recursos didáticos inovadores no processo de ensino-aprendizagem.
XII- Fortalecer a relação entre escola, família e comunidade, promovendo o engajamento dos responsáveis na vida escolar dos estudantes.
XIII- Zelar pelo cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e pelo aprimoramento contínuo das práticas pedagógicas no Ensino Fundamental I.
XIV- Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo atualização constante para melhor desempenho da função.
XV- Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art.64 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO EM TEMPO INTEGRAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar e supervisionar as Coordenadoras Pedagógicas do Tempo Integral, garantindo a efetividade das ações educacionais voltadas ao ensino em tempo ampliado.
II- Planejar, orientar e acompanhar a organização e funcionamento das unidades educacionais que ofertam a Educação em Tempo Integral, assegurando a qualidade pedagógica e administrativa.

III- Implementar e monitorar a execução do currículo do Tempo Integral, promovendo a articulação entre a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e os Itinerários Formativos, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

IV- Acompanhar a elaboração e execução dos projetos pedagógicos do Tempo Integral, garantindo alinhamento com as políticas públicas municipais e a proposta pedagógica das escolas.

V- Assegurar a formação continuada das equipes pedagógicas e gestores escolares do Tempo Integral, promovendo assessoramento técnico e capacitações.

VI- Monitorar e avaliar os programas e projetos complementares ao currículo regular, como atividades culturais, esportivas, tecnológicas e socioemocionais, garantindo sua efetividade e adequação às necessidades dos alunos.

VII- Estimular e apoiar práticas pedagógicas inovadoras e metodologias diferenciadas para a melhoria da aprendizagem e desenvolvimento integral dos estudantes.

VIII- Articular a relação entre escola, família e comunidade, fortalecendo o engajamento e a corresponsabilidade na educação dos alunos matriculados no Tempo Integral.

IX- Supervisionar e garantir a oferta adequada da alimentação escolar para os alunos do Tempo Integral, respeitando padrões nutricionais e normas sanitárias.

X- Solicitar e acompanhar melhorias na infraestrutura e nos espaços destinados às atividades do Tempo Integral, garantindo ambientes adequados e equipados.

XI- Coordenar a gestão de carga horária e distribuição do tempo escolar dos profissionais que atuam na Educação em Tempo Integral, assegurando o funcionamento adequado das atividades.

XII- Promover parcerias institucionais e comunitárias para fortalecer as ações do Tempo Integral e ampliar as oportunidades de aprendizagem.

XIII- Analisar indicadores de desempenho e frequência dos alunos do Tempo Integral, propondo intervenções pedagógicas para reduzir evasão escolar e melhorar os índices de aprendizagem.

XIV- Garantir a inclusão e acessibilidade dos estudantes público-alvo da Educação Especial no contexto do Tempo Integral, assegurando suporte e adaptações necessárias.

XV- Participar e promover formações pedagógicas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação, incentivando a atualização contínua das equipes pedagógicas.

XVI- Estabelecer diretrizes para a implementação de projetos interdisciplinares, favorecendo a integração entre as disciplinas do currículo e as atividades do Tempo Integral.

XVII- Acompanhar e avaliar periodicamente os impactos da Educação em Tempo Integral na aprendizagem dos alunos, propondo ajustes e melhorias quando necessário.

XVIII- Zelar pela transparência e correta aplicação dos recursos destinados à Educação em Tempo Integral, garantindo a prestação de contas e o uso eficiente dos investimentos.

XIX- Manter diálogo contínuo com as Coordenadoras Pedagógicas, gestores escolares e demais profissionais da rede municipal de ensino, assegurando o alinhamento das ações pedagógicas e administrativas do Tempo Integral com as políticas públicas educacionais.

XX- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art.65 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I- Coordenar, orientar e acompanhar a equipe multiprofissional responsável pelo Atendimento Educacional Especializado (AEE) e demais serviços de apoio à Educação Especial.

II- Elaborar, implementar e monitorar as políticas municipais voltadas à inclusão escolar de estudantes público-alvo da Educação Especial.

III- Garantir a articulação entre escolas, Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs) e serviços especializados, assegurando o atendimento adequado às necessidades educacionais dos estudantes.

IV- Planejar e promover formações continuadas para professores, pedagogos e demais profissionais da educação, visando à qualificação da prática pedagógica inclusiva.

V- Acompanhar e orientar as unidades escolares na implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais para a Educação Especial.

VI- Assegurar a organização e o funcionamento dos espaços destinados ao Atendimento Educacional Especializado (AEE), garantindo recursos e materiais adequados.

VII- Monitorar e avaliar o desenvolvimento dos estudantes público-alvo da Educação Especial, propondo estratégias pedagógicas para garantir sua permanência e aprendizado na escola.

VIII- Coordenar, orientar e acompanhar o trabalho da equipe multiprofissional, garantindo a atuação integrada de psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais e demais profissionais envolvidos no suporte à Educação Especial.

IX- Articular parcerias com instituições especializadas, universidades e demais órgãos para fortalecer as ações voltadas à inclusão educacional.

X- Participar da elaboração do Plano Municipal de Educação, garantindo que as políticas de inclusão estejam alinhadas às metas e diretrizes estabelecidas.

XI- Supervisionar a oferta de tecnologias assistivas, materiais adaptados e recursos pedagógicos necessários para a aprendizagem dos estudantes público-alvo da Educação Especial.

XII- Colaborar na organização do processo de matrícula e encaminhamentos para o Atendimento Educacional Especializado, garantindo acessibilidade e equidade.

XIII- Orientar e apoiar a equipe escolar na construção e implementação de Planos de Atendimento Individualizado (PAEE) para os estudantes público-alvo da Educação Especial.

XIV- Acompanhar a atuação dos profissionais de apoio escolar, garantindo que estejam qualificados e preparados para atender às necessidades dos estudantes.

XV- Promover ações que favoreçam a sensibilização e a conscientização da comunidade escolar sobre a inclusão e o respeito à diversidade.

XVI- Estabelecer diretrizes para a adaptação de avaliações e práticas pedagógicas, assegurando a participação e o sucesso dos estudantes na aprendizagem.

XVII- Trabalhar em conjunto com a equipe da Secretaria Municipal de Educação para o planejamento orçamentário e a captação de recursos destinados à Educação Especial.

XVIII- Garantir que as unidades escolares tenham acessibilidade física e pedagógica, de acordo com a legislação vigente.

XIX- Encaminhar às instâncias competentes casos que envolvam a necessidade de acompanhamento interdisciplinar para estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.
XX- Apoiar as unidades escolares no fortalecimento do vínculo com as famílias dos estudantes público-alvo da Educação Especial, promovendo encontros e formações.
XXI- Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art.66 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO SUPERIOR E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I-Coordenar as atividades pedagógicas e administrativas do Ensino Superior, da Educação de Jovens e Adultos (EJA) e da UNATI, assegurando a integração das práticas educacionais e administrativas com a proposta educacional da Secretaria Municipal de Educação.
II- Elaborar, implementar e acompanhar o planejamento pedagógico e administrativo das ações voltadas ao Ensino Superior, EJA e UNATI, garantindo o alinhamento com as Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais.
III- Gerir as equipes de coordenadores pedagógicos e docentes do Ensino Superior e da EJA, promovendo formação continuada e ações que garantam a qualidade educacional para esse público.
IV- Coordenar a oferta de cursos, atividades e ações formativas voltadas à educação de jovens, adultos e à terceira idade, garantindo a acessibilidade, a inclusão e o respeito às especificidades desse público.
V- Desenvolver estratégias de acolhimento, orientação e acompanhamento dos alunos da EJA e da UNATI, garantindo que esses programas atendam às suas necessidades e promovam o êxito na aprendizagem.
VI- Supervisionar a organização do currículo e das atividades pedagógicas da EJA e UNATI, adequando as metodologias e estratégias de ensino ao perfil dos alunos atendidos.
VII- Implementar programas de orientação profissional e de integração dos alunos da EJA e da UNATI com o mercado de trabalho, em parceria com empresas e outras instituições.
VIII- Promover a integração das atividades de EJA com as da UNATI, criando oportunidades de troca de experiências e aprendizagem mútua entre os públicos atendidos.
IX- Coordenar a gestão administrativa dos cursos de EJA e das atividades da UNATI, incluindo a organização das matrículas, a alocação de recursos e a definição de parcerias com outras instituições de ensino e organizações comunitárias.
X- Articular com as equipes pedagógicas e os gestores das unidades escolares o apoio ao desenvolvimento de práticas inclusivas no ensino superior, EJA e UNATI, garantindo um atendimento educacional adequado para todos os alunos.
XI- Garantir a implementação de atividades interdisciplinares e de ações culturais, sociais e educacionais que favoreçam a formação integral dos alunos da EJA e UNATI.
XII- Acompanhar o processo de avaliação e o desempenho dos alunos, promovendo a implementação de medidas pedagógicas para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem.

XIII- Organizar e participar de eventos formativos, seminários e atividades de sensibilização voltadas ao público da EJA e UNATI, além de outras ações de fortalecimento desses programas.
XIV- Coordenar e promover ações de articulação entre o Ensino Superior, a EJA e a UNATI, buscando estratégias para garantir a continuidade do processo educacional dos alunos.
XV- Garantir a articulação entre a Secretaria Municipal de Educação e as demais secretarias municipais e entidades que atuam com a educação de jovens, adultos e idosos.
XVI- Prestar contas à Secretaria Municipal de Educação e aos órgãos competentes sobre as ações realizadas nas áreas de Ensino Superior, EJA e UNATI, além de realizar relatórios periódicos e documentações exigidas.
XVII- Participar da construção, análise e revisão do Regimento Escolar da EJA e das ações pedagógicas da UNATI, garantindo a legalidade e o cumprimento das normas educacionais.
XVIII- Estimular a participação dos alunos da EJA e da UNATI nas atividades extracurriculares, culturais e de integração comunitária.
XIX- Garantir o atendimento das normas e diretrizes de acessibilidade para os alunos da EJA e UNATI, buscando promover um ambiente de aprendizado inclusivo e igualitário.
XX- Acompanhar as necessidades de formação e capacitação dos profissionais que atuam na EJA e UNATI, promovendo o desenvolvimento contínuo das equipes pedagógicas.
XXI- Zelar pelo cumprimento das diretrizes e orientações do Regimento Escolar, além de acompanhar o cumprimento das exigências legais pertinentes ao Ensino Superior, EJA e UNATI.
XXII- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art.67 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS CULTURAIS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Participar da elaboração da política esportiva do Município;
II- Organizar certames esportivos oficiais ou extras oficiais, que visem a integração social da comunidade do Município;
III- Manter atualizado o registro de entidades e instituições de caráter desportivo do Município;
IV- Apoiar manifestações esportivas, zelando pelo desenvolvimento do Município;
V- Colaborar, quando solicitado, com órgãos e associações de classe do Município, no que concerne as atividades relacionadas com certames esportivos;
VI- Incentivar os estabelecimentos de ensino do Município na programação de atividades desportivas, em articulação com a coordenação geral de educação;
VII- Planejar e promover jogos estudantis no Município;
VIII- Cooperar na promoção e realização de programas desportivos;
IX. Promover competições esportivas;
X- Promover realização de programas de atividades esportivas;
XI- Manter um programa de esporte para a comunidade;
XII- Coordenar eventos esportivos e participar das elaborações das paradas cívicas e festivas;
XIII- Coordenar a logística de transporte para os eventos esportivos;

XIV- Planejar e otimizar rotas e horários para o transporte de atletas, oficiais e materiais, considerando as condições de tráfego e acessibilidade;
XV- Gerir e supervisionar a frota de veículos disponibilizada para o transporte de equipes, incluindo a manutenção preventiva e a escala de motoristas;
XVI- Garantir o transporte seguro de materiais esportivos e equipamentos para os locais de competição, com a devida atenção às condições de transporte, embalagem e logística envolvida.
XVII- Representar o Secretário Municipal de Esporte, quando designado, em atos referentes ao esporte;
XVIII- coordenar e desenvolver práticas, programas e eventos que incentivem exercícios físicos para pessoas portadoras de necessidades especiais (surdos, mudos) e deficientes físicos e mentais;
XIX- coordenar programas de treinamentos e eventos esportivos, em diversas modalidades, objetivando afastar as crianças, jovens e adultos dos hábitos negativos e da recreação nociva;
XX- Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas e ou delegadas pelo Secretário Municipal de Esportes.

Art.68 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO, PROJETOS, FOMENTOS E REPASSES CULTURAIS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Assessorar o Diretor do Departamento de Cultura na formulação, implementação e avaliação das políticas culturais do município.
II- Coordenar a gestão da cultura municipal, garantindo a qualidade e a eficiência das ações culturais.
III - Desenvolver e supervisionar planos, programas e projetos culturais em articulação com órgãos estaduais, federais e entidades privadas.
IV - Prospectar, negociar e coordenar convênios e parcerias com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, para a viabilização de iniciativas culturais.
V - Estabelecer convênios e contratos com os governos federal e estadual para a execução de programas culturais e captação de recursos.
VI - Acompanhar e supervisionar a execução de projetos culturais, garantindo a conformidade com as normativas vigentes.
VII - Gerenciar parcerias relacionadas a projetos de pesquisa e propriedade intelectual na área cultural, assegurando o cumprimento de objetivos científicos e técnicos.
VIII - Administrar e manter atualizado um banco de dados com informações sobre projetos submetidos e aprovados por agências de fomento.
IX - Fornecer suporte técnico e administrativo para a tramitação de projetos, termos de fomento e repasses financeiros no setor cultural.
X - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 69 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ESCOLINHAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I- Desenvolver programas iniciação esportiva, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente;
II- Promover a realização de torneios e campeonatos municipais entre os alunos;
III- Desenvolver programas de integração das escolinhas municipais com municípios vizinhos;
IV- Manter um cadastro atualizado de todos os atletas das escolas;
V- Apoiar e incentivar a formação de novos atletas;
VI- Fazer intercâmbio com outras escolas ou associações do município;
VII- Planejar e promover jogos estudantis no município;
VIII- Manter um programa de incentivo e formação de atletas nos bairros e comunidades;
IX- Promover jogos e gincanas nas mais variadas modalidades esportivas;
X- Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Esportes e Lazer.

Art. 70 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS E TRANSPORTES, como específica: Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I. Participar da elaboração da política esportiva do Município;
II. Organizar certames esportivos oficiais ou extras oficiais, que visem a integração social da comunidade do Município;
III. Manter atualizado o registro de entidades e instituições de caráter desportivo do Município;
IV. Apoiar manifestações esportivas, zelando pelo desenvolvimento do Município;
V. Colaborar, quando solicitado, com órgãos e associações de classe do Município, no que concerne as atividades relacionadas com certames esportivos;
VI. Incentivar os estabelecimentos de ensino do Município na programação de atividades desportivas, em articulação com a coordenação geral de educação;
VII. Planejar e promover jogos estudantis no Município;
VIII. Cooperar na promoção e realização de programas desportivos;
IX. Promover competições esportivas;
X. Promover realização de programas de atividades esportivas;
XI. Manter um programa de esporte para a comunidade;
XII. Coordenar eventos esportivos e participar das elaborações das paradas cívicas e festivas;
XIII - Coordenar a logística de transporte para os eventos esportivos;
XIV - Planejar e otimizar rotas e horários para o transporte de atletas, oficiais e materiais, considerando as condições de tráfego e acessibilidade;
XV - Gerir e supervisionar a frota de veículos disponibilizada para o transporte de equipes, incluindo a manutenção preventiva e a escala de motoristas;
XVI - Garantir o transporte seguro de materiais esportivos e equipamentos para os locais de competição, com a devida atenção às condições de transporte, embalagem e logística envolvida.
XVII - Representar o Secretário Municipal de Esporte, quando designado, em atos referentes ao esporte;

XVIII - coordenar e desenvolver práticas, programas e eventos que incentivem exercícios físicos para pessoas portadoras de necessidades especiais (surdos, mudos) e deficientes físicos e mentais;
XIX- coordenar programas de treinamentos e eventos esportivos, em diversas modalidades, objetivando afastar as crianças, jovens e adultos dos hábitos negativos e da recreação nociva.
XX - Coordenar, planejar e organizar a parte técnica de competições esportivas realizadas pelo município.
XXI- Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas e ou delegadas pelo Secretário Municipal de Esportes.

Art.71 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTE DE ALTO RENDIMENTO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar treinamentos especializados, participando de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborando informes técnicos, científicos e pedagógicos nas áreas de atividades físicas e do desporto;
II - Planejar e coordenar experiências de aprendizado, organizando o conteúdo de ensino a fim de torná-lo prático e útil, adaptado à realidade;
III- Promover a descoberta de novos valores nas diversas modalidades esportivas para treinamento de alto nível;
IV - Promover o treinamento nas diversas modalidades esportivas para a participação em competições a nível municipal, estadual e nacional;
V - Promover intercâmbio entre associações comunitárias de bairros, associações de representações de classe e outros segmentos da sociedade, com fins recreativos, desportivos, socioculturais e de saúde;
VI - Fomentar a iniciação esportiva visando a formação de novos atletas que, no futuro, possam representar o Município em competições oficiais;
VII - Planejar, organizar e supervisionar projetos na área esportiva de alto nível;
VIII - Elaborar programas de treinamento das diversas modalidades desportivas;
IX - Coordenar e assessorar as atividades dos centros esportivos do município;
X - Elaborar boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de esporte;
XI - Avaliar o desenvolvimento e crescimento das atividades desportivas nos centros esportivos;
XII - Desenvolver, junto ao público alvo, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas;
XIII - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
XIV - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades.

Art.72 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE LAZER, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, supervisionados por profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;
II- Mobilizar a comunidade para participação em atividades esportivas, de lazer e recreação;
III - Facilitar a integração da comunidade com outras iniciativas municipais, colaborando para a utilização e otimização dos espaços públicos destinados a práticas de lazer.
IV- Elaborar e executar programas de lazer, incentivando a participação ativa de crianças, jovens, idosos e moradores de áreas carentes.
V - Incentivar o desenvolvimento social de crianças e jovens por meio de atividades de lazer.
VI - Organizar o calendário de eventos relacionados ao lazer.
VII- incentivar e apoiar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
VIII - manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer;
IX- Colaborar com a capacitação de equipes e voluntários envolvidos nas atividades de lazer, garantindo que as práticas sejam inclusivas e acessíveis.
X - Promover atividades que incentivem o desenvolvimento do lazer em suas diversas formas.
XI - zelar pela manutenção e limpeza das praças esportivas administradas pelo Município.
XII - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer.
XIII - coordenar e desenvolver atividades que visem contribuir de forma significativa para a melhoria da qualidade de vida na terceira idade.
XIV - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário.

Art.73 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ACESSO AO CRÉDITO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Identificar, divulgar e orientar os empreendedores sobre as diversas linhas de crédito disponíveis por meio de bancos públicos e privados, cooperativas de crédito, microcrédito, além de incentivos fiscais e outros mecanismos de financiamento.
II- Atuar como intermediária entre os empresários e as instituições financeiras, facilitando a conexão e o entendimento dos requisitos exigidos para obter empréstimos ou financiamentos.
III - Oferecer orientação e consultoria personalizada para empresários e empreendedores locais sobre como acessar crédito de forma eficiente e responsável, levando em consideração a saúde financeira da empresa e a capacidade de pagamento.
IV - Estabelecer articulação com agências de desenvolvimento regional, fundos de investimento e programas governamentais destinados ao apoio financeiro de micro e pequenos empreendedores, facilitando o acesso a esses recursos.
V- Promover a educação financeira para microempresários e pequenos empresários, com foco na gestão eficiente de recursos e no uso consciente do crédito, evitando endividamento excessivo e ajudando as empresas a crescerem de forma sustentável.
VI - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.74 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO A MICRO E PEQUENAS EMPRESAS, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - Coordenar e implementar programas de apoio às micro e pequenas empresas, com foco no desenvolvimento e crescimento desses negócios.

II- Fornecer orientação técnica e estratégica para micro e pequenas empresas, ajudando-as a identificar oportunidades de mercado e melhorar a gestão empresarial.

III - Organizar e promover cursos, workshops, palestras e eventos para a qualificação dos empreendedores, abrangendo temas como gestão financeira, marketing, inovação, sustentabilidade, entre outros.

IV - Monitorar o desempenho das micro e pequenas empresas, analisando as necessidades do setor e propondo melhorias nos serviços e estratégias de apoio.

V - Prover atendimento direto a empresários e empreendedores, esclarecendo dúvidas, dando suporte em suas demandas e direcionando para outras áreas ou programas específicos quando necessário.

VI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.75 O (A)CHEFE DA DIVISÃO DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I- Organizar e supervisionar a equipe de operários e operadores de máquinas responsáveis pela manutenção das estradas rurais, garantindo que as tarefas sejam realizadas de maneira eficiente e segura;

II- Atribuir as funções específicas de cada membro da equipe, de acordo com as habilidades e o equipamento disponível, para garantir que as atividades de manutenção ocorram de forma ordenada e sem desperdício de recursos;

III- Elaborar planos diários, semanais ou mensais de manutenção e reparo das estradas rurais, levando em consideração a intensidade do tráfego, o tipo de solo, as condições climáticas e as prioridades locais;

IV- Coordenar e, em alguns casos, realizar os serviços de patrolamento, recuperação de pavimentação, remoção de detritos, reparação de buracos, nivelamento do solo, construção e manutenção de bueiros, entre outros;

V- Gerenciar o uso de máquinas e equipamentos pesados (como tratores, motoniveladoras, retroescavadeiras e caminhões) para garantir que sejam utilizados de forma adequada, segura e eficiente durante os trabalhos de manutenção;

VI- Garantir que os serviços de manutenção atendam aos padrões de qualidade estabelecidos, inspecionando o trabalho executado e corrigindo possíveis falhas ou deficiências na execução;

VII- Monitorar o consumo de materiais e combustíveis para garantir o uso eficiente dos recursos disponíveis;

VIII- Incentivar e aplicar normas de segurança no trabalho, assegurando que todos os membros da equipe sigam as regulamentações para prevenir acidentes durante a execução das atividades;
IX- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
X- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.76 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS, PONTES E BUEIROS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Elaborar e planejar obras de construção e recuperação de pontes, bueiros, galerias e outras estruturas necessárias ao bom funcionamento das estradas rurais, levando em conta fatores como volume de tráfego, condições geográficas e climáticas, e recursos disponíveis;
II- Realizar a manutenção preventiva de pontes, bueiros e galerias, garantindo que essas estruturas continuem operacionais e seguras. Isso inclui a remoção de entulhos, a limpeza de bueiros e a pintura de estruturas metálicas, além de reparos menores para evitar danos maiores;
III- Realizar vistorias periódicas nas pontes, bueiros e outros elementos de drenagem para avaliar seu estado de conservação, identificar pontos críticos e planejar intervenções de manutenção ou substituição;
IV- Gerenciar o estoque de materiais utilizados nas obras de manutenção e construção;
V- Receber demandas de moradores das áreas rurais sobre problemas nas pontes e bueiros, priorizando as intervenções de acordo com a urgência e os impactos na circulação e transporte;
VI- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função;
VII- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.77 O cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE OFICINA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Organizar a realização da manutenção dos veículos e equipamentos da frota municipal;
II- Executar reparos em veículos e máquinas que apresentem falhas ou defeitos, restaurando seu funcionamento e garantindo a disponibilidade da frota para o uso municipal;
III- Diagnosticar defeitos nos veículos e máquinas da frota, utilizando equipamentos apropriados e técnicas de mecânica, elétrica, hidráulica e outros sistemas, para definir os reparos necessários;
IV- Realizar a troca de peças danificadas ou desgastadas dos veículos e equipamentos da frota municipal, como pneus, baterias, sistemas de suspensão, motores, entre outros, garantindo o bom funcionamento e segurança das operações;
V- Gerir o estoque de peças de reposição necessárias para a manutenção da frota, garantindo que as peças essenciais estejam sempre disponíveis e em conformidade com as especificações dos veículos;

VI- Solicitar a compra de peças e materiais necessários para a manutenção da frota, com base nas necessidades identificadas durante os serviços de oficina, garantindo a reposição adequada e a conformidade com os padrões de qualidade;
VII- Oferecer orientações e apoio técnico aos motoristas e operadores da frota municipal, sobre o uso adequado dos veículos e equipamentos, práticas de manutenção preventiva simples que possam ser realizadas pelo próprio usuário, e cuidados a serem tomados para evitar falhas;
VIII- Promover treinamentos internos sobre a utilização e conservação dos veículos, principalmente para motoristas e operadores, a fim de reduzir o número de danos causados por mau uso e aumentar a eficiência da frota;
IX- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função;
X- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.78 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA RURAL E FROTAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - manter, conservar e guardar todos os equipamentos rodoviários da Municipalidade;
II - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário para manutenção do parque de máquinas;
III - zelar, distribuir e conservar a frota de veículos, máquinas, equipamentos e acessórios do Município;
IV - fazer o controle, acondicionamento e documentação do estoque;
V - criar mecanismos de acessibilidade ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
VI - apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
VII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas.

Art.79 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTOS E PROJETOS DE ENGENHARIA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- assessorar o Diretor do Departamento de Engenharia em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
II- gerir, coordenar e manter o Sistema Municipal de Planejamento, incluindo orientação normativa e o controle do processo em nível Municipal;
III- elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos necessários ao processo de planejamento do Município;
IV- levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento e a execução de ações Municipais;

V- elaborar, acompanhar e atualizar o Plano Diretor e suas normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes a desenho urbano, zoneamento, estrutura viária, obras, edificações e posturas;
VI- executar trabalhos topográficos destinados ao desenvolvimento urbano, projetos e obras públicas;
VII- elaborar projetos das obras públicas Municipais e dos respectivos orçamentos;
VIII- manter atualizada a planta cadastral do Município;
IX- promover a melhoria na infraestrutura urbana na Sede e nos Distritos Municipais;
X- executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo e do(a) Diretor(a) de Engenharia.

Art.80 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- gerir, coordenar e manter o Sistema Municipal de Fiscalização Externa, incluindo a orientação normativa e o controle do processo em nível Municipal;
II- registrar responsabilidade técnica (ART);
III- coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização de obras públicas e privadas, garantindo que sejam realizadas de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos;
IV- avaliar e aprovar projetos de obras, verificando a conformidade com as legislações urbanísticas, ambientas e de segurança;
V- realizar visitas técnicas e inspeções em obras em andamento, assegurando que os trabalhos estejam sendo executados conforme os projetos aprovados e as especificações técnicas;
VI- produzir relatórios de fiscalização, documentando as condições das obras, eventuais irregularidades e recomendações para correções;
VII- liderar e orientar a equipe de fiscais, promovendo a capacitação e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
VIII- executar ou fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico, em conformidades com as diretrizes traçadas pelos demais órgãos de planejamento;
IX- receber e atender demandas da população relacionadas a obras, esclarecendo dúvidas e orientando sobre procedimentos e normas;
X- trabalhar em conjunto com outras divisões e secretarias municipais, bem como com órgãos estaduais e federais, para garantir a integração das ações de fiscalização;
XI- acompanhar e gerenciar processos administrativos relacionados a licenças e autorizações para a execução de obras;
XII- identificar e notificar irregularidades em obras, propondo medidas corretivas e, se necessário, instaurando processos administrativos para a aplicação de penalidades;
XIII- responsável pela atualização e elaboração de normas e procedimentos relacionados à fiscalização de obras, visando a melhoria contínua dos processos;
XIV- executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo e do(a) Diretor(a) de Engenharia.

Art. 81 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar as atividades relativas à limpeza urbana;
II - promover a limpeza de logradouros, lotes, terrenos baldios, etc,
III - propor programas para minimizar o excedente de lixo e passivo ambiental produzidos;
IV- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Obras e Urbanismo.

Art.82 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE URBANISMO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- implantar, controlar e manter o sistema de sinalização urbana;
II- manter os serviços de iluminação pública e dos prédios Municipais;
III- coordenar o desenvolvimento e execução das atividades relacionadas à manutenção, infraestrutura, pavimentação, saneamento básico, etc, na área urbana;
IV- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Obras e Urbanismo.

Art.83 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE VIAÇÃO URBANA E TRÂNSITO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - elaborar e implementar planos de tráfego e mobilidade urbana, visando a melhoria da circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas;
II- coordenar a instalação, manutenção e atualização da sinalização viária, incluindo semáforos, placas de trânsito e faixas de pedestres, garantindo a segurança e fluidez do tráfego;
III- avaliar e aprovar projetos de infraestrutura viária, como construção e reforma de ruas, avenidas e calçadas, assegurando que atendam às normas técnicas e de segurança;
IV- realizar estudos e pesquisas sobre o fluxo de veículos e pedestres, identificando pontos críticos e propondo soluções para a melhoria do trânsito;
V- desenvolver e implementar campanhas de educação no trânsito, promovendo a conscientização sobre segurança viária e comportamento responsável;
VI- promover a execução da política de ordenamento e disciplinamento dos transportes;
VII- colaborar para formação das concessões para transporte de massa;
VIII- propor, implantar e gerir políticas de educação para o trânsito, articulando como órgão de educação no trânsito;
IX- elaborar estudos tarifários sobre serviços do transporte público de massa e de táxi, para fixação de suas tarifas;
X- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Obras e Urbanismo.

Art. 84 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - manter, conservar e guardar todos os equipamentos rodoviários da Municipalidade;

II - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário para manutenção do parque de máquinas;
III - zelar, distribuir e conservar a frota de veículos, máquinas, equipamentos e acessórios do Município;
IV - fazer o controle, acondicionamento e documentação do estoque;
V - criar mecanismos de acessibilidade ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
VII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Obras e Urbanismo.

Art.85 O (A) COORDENADOR(A) DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar e direcionar as atividades das equipes de manutenção das estradas rurais, assegurando que os trabalhos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos e com qualidade;
II- Planejar e organizar as rotas e cronogramas de trabalho para manutenção preventiva e corretiva das estradas rurais;
III- Garantir que todos os equipamentos e materiais necessários para a manutenção das estradas rurais estejam disponíveis, em bom estado de conservação e operando corretamente;
IV- Acompanhar e orientar que as equipes sigam as normas de segurança no trabalho e adotando procedimentos seguros durante as atividades;
V- Supervisionar o andamento dos serviços de drenagem, pavimentação, cascalhamento e outros serviços de manutenção, garantindo que sejam executados de acordo com os projetos e especificações;
VI- Realizar o controle de qualidade e efetividade das intervenções realizadas;
VII- Coordenar o treinamento e capacitação das equipes de manutenção, assegurando que os trabalhadores tenham as habilidades e conhecimentos necessários para desempenharem suas funções com eficiência;
VIII- Assegurar que os materiais necessários sejam adquiridos de forma planejada e conforme as necessidades da equipe;
IX- Estabelecer comunicação constante com a Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas e com o Departamento de Estradas Rurais e demais secretarias municipais, para garantir a integração das atividades de manutenção com as demais demandas e necessidades da comunidade rural, assegurando o alinhamento das prioridades e o cumprimento das diretrizes do município;
X- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, de conformidade com as disposições legais ou regulamentares.

Art.86 O (A) COORDENADOR(A) DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:

I- Coordenar e direcionar as atividades das equipes de manutenção das estradas rurais, assegurando que os trabalhos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos e com qualidade;
II- Planejar e organizar as rotas e cronogramas de trabalho para manutenção preventiva e corretiva das estradas rurais;
III- Garantir que todos os equipamentos e materiais necessários para a manutenção das estradas rurais estejam disponíveis, em bom estado de conservação e operando corretamente;
IV- Acompanhar e orientar que as equipes sigam as normas de segurança no trabalho e adotando procedimentos seguros durante as atividades;
V- Supervisionar o andamento dos serviços de drenagem, pavimentação, cascalhamento e outros serviços de manutenção, garantindo que sejam executados de acordo com os projetos e especificações;
VI- Realizar o controle de qualidade e efetividade das intervenções realizadas;
VII- Coordenar o treinamento e capacitação das equipes de manutenção, assegurando que os trabalhadores tenham as habilidades e conhecimentos necessários para desempenharem suas funções com eficiência;
VIII- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, de conformidade com as disposições legais ou regulamentares.

Art.87 O (A) COORDENADOR DE COMPRAS, CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS ODONTOLÓGICOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- supervisão do estoque de materiais odontológicos;
II- coordenação da elaboração e da execução de procedimentos/normas e manuais de boas práticas pela Equipe odontológica de modo a proporcionar a manutenção da qualidade dos produtos e processos gerenciados;
III- implantar, fiscalizar e executar a gestão adequada de suprimentos odontológicos;
IV- participação dos comitês e comissões regularmente instituídos, em relação à área de sua competência;
V- emitir parecer técnico dos processos de compras relacionados a materiais odontológicos;
VI- instrução de processos licitatórios para aquisição de material odontológico quando verificar a necessidade;
VII- acompanhar e avaliar o processo de compra e desempenho dos fornecedores;
VIII- executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde.

Art. 88 O (A) COORDENADOR (A) DO PREVCIDADE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - o Prevcidade tem o objetivo de facilitar a vida do cidadão que precisa se deslocar até uma Agência da Previdência Social, tendo como serviços: orientação e informação em geral; inscrição e alteração dos dados cadastrais do contribuinte individual; atualização de cadastro de benefícios; análise e recebimento de documentos; agendamento e controle de realização

de perícia médica; habilitação de representante legal; recebimento e análise de pedidos de recursos e revisão; solicitação de cessação de benefícios; recebimento, análise, conferência e formatação de todos os requerimentos.

Art. 89 O (A) COORDENADOR DA DEFESA CIVIL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
- a Defesa Civil compete efetivar procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;
II - informar as ocorrências de desastres aos órgãos Estadual e Central de defesa civil;
III - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, áreas de risco e população vulnerável;
IV - sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;
V - promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local; estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
VI - comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população;
VII - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
VIII - implantar programas de treinamento para voluntariado;
IX - estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas);
X - manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades.

Art. 90 A JUNTA DO SERVIÇO MILITAR, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - a Junta de Serviço Militar é o órgão representativo do Serviço Militar no Município, atendendo aos munícipes na regularização da documentação militar sob todos os pontos de vista;
II - a Junto do Serviço Militar rege-se pelo regulamento da Lei do serviço militar;
III - a Junta de Serviço Militar se constitui em unidade de serviço vinculada diretamente ao Prefeito.

Art. 91 O INCRA - UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - o INCRA - Unidade Municipal de Cadastro é o órgão que tem sobre si a incumbência de organizar o cadastramento rural do Município e fazer-lhe as alterações periódicas e, ainda recadastrar e assessorar no recadastramento de terras, bem como orientar quanto ao Imposto Territorial Rural - ITR e ao Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR.
II - o INCRA rege-se por Regulamento próprio do instituto e é vinculado diretamente ao Prefeito.

Art. 92 A SALA DO EMPREENDEDOR, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - A Sala do empreendedor no Município tem como principal função ser um documento referencial para o Município avançar no processo de desburocratização e simplificação de procedimentos de abertura de empresas, contribuindo de forma decisiva para a redução da informalidade e o apoio ao empreendedorismo, oferecendo serviços de abertura de empresa e informações importantes para os negócios, destacando a modernização a partir da adoção do Cadastro Sincronizado Nacional.

ANEXO XXII
DOS DIRETORES DE ESCOLAS E COORDENADORES PEDAGÓGICOS
PROVIMENTO EFETIVO

Art. 1º O (A) DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO INFANTIL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I. Dirigir o Conselho Escolar, garantindo que suas decisões e orientações sejam seguidas.
II. Cumprir as determinações estabelecidas pelo Conselho Escolar.
III. Administrar a Unidade Escolar nos aspectos pedagógicos e administrativos, assegurando a execução do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
IV. Organizar e fazer cumprir o calendário interno da unidade, depois de discutido e aprovado pela APMF (Associação de Pais, Mestres e Funcionários).
V. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos.
VI. Promover a integração entre o CMEI (Centro Municipal de Educação Infantil), família e comunidade, criando condições favoráveis ao melhor atendimento ao educando.
VII. Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica do CMEI, promovendo a participação ativa da família no processo educativo.
VIII. Enviar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios e demais documentos formais exigidos pelo sistema.
IX. Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da Unidade Escolar.
X. Analisar e avaliar constantemente a proposta pedagógica do CMEI, identificando dificuldades e propondo soluções para a resolução dos problemas.
XI. Acompanhar e vistoriar os instrumentos avaliativos referentes à aprendizagem das crianças.
XII. Participar das discussões pedagógicas com coordenadores e professores (pré-conselhos, reuniões com pais, etc.), visando à efetivação do projeto político-pedagógico.
XIII. Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários e grupos de estudos organizados pela Secretaria Municipal de Educação.
XIV. Promover grupos de trabalho, estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas pedagógico-administrativos no âmbito escolar.
XV. Deferir os requerimentos de matrícula e garantir a organização administrativa da unidade.
XVI. Organizar e definir horários e escalas de trabalho da equipe auxiliar administrativa e de serviços gerais.
XVII. Supervisionar o preparo da merenda escolar, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas por nutricionista responsável e conforme as exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional.
XVIII. Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica.

XIX. Disponibilizar espaço físico adequado para a oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, conforme as necessidades do Atendimento Educacional Especializado (AEE) no CMEI.
XX. Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelos representantes da comunidade escolar.
XXI. Acionar serviços de proteção à criança e adolescente sempre que necessário, realizando os encaminhamentos adequados.
XXII. Zelar pelo sigilo das informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias, garantindo a privacidade e proteção dos dados.
XXIII. Manter um relacionamento cooperativo com os colegas de trabalho, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar.
XXIV. Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais do CMEI, promovendo um ambiente colaborativo e eficaz.
XXV. Solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação sempre que necessário para garantir o bom andamento das atividades escolares.
XXVI. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade.
XXVII. Ser responsável por todo e qualquer aluno da unidade escolar, garantindo seu atendimento integral durante o horário de funcionamento, assegurando o ambiente de aprendizagem e bem-estar de todos os educandos.
XXVIII. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, visando ao aprimoramento profissional e à atualização das práticas pedagógicas.
XXIX. Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo os relatórios financeiros à apreciação dos representantes da Comunidade Escolar e órgãos competentes.
XXX. Solicitar à Secretaria Municipal de Educação o suprimento ou cancelamento de demanda de funcionários e professores da unidade escolar, conforme as necessidades pedagógicas e administrativas.
XXXI. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 2º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO INFANTIL, como específica:
I. Coordenar e acompanhar o planejamento pedagógico, assegurando sua coerência com a Proposta Pedagógica do CMEI e com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
II. Assessorar os professores no desenvolvimento de estratégias de ensino-aprendizagem adequadas à faixa etária das crianças, garantindo um ambiente pedagógico estimulante e inclusivo.
III. Promover e participar da formação continuada dos professores da Educação Infantil, contribuindo para a atualização e aprimoramento das práticas pedagógicas.
IV. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das crianças, apoiando os professores na elaboração e aplicação de estratégias que favoreçam seu crescimento integral.
V. Mediar o processo de elaboração e reelaboração dos planejamentos dos professores, garantindo alinhamento com o currículo e as necessidades do grupo.

VI. Realizar observações nas salas de aula para analisar a prática pedagógica, propondo intervenções e ajustes sempre que necessário.
VII. Auxiliar na organização de ambientes de aprendizagem que estimulem a curiosidade, a criatividade e o desenvolvimento das crianças.
VIII. Atuar na articulação entre os diferentes profissionais do CMEI, promovendo o trabalho em equipe e a troca de experiências pedagógicas.
IX. Estimular e promover reuniões pedagógicas, grupos de estudo e momentos de reflexão sobre as práticas educacionais.
X. Manter registros das atividades pedagógicas, garantindo a documentação e análise dos processos educativos desenvolvidos no CMEI.
XI. Acompanhar o desenvolvimento dos alunos com necessidades educacionais específicas, orientando professores sobre estratégias de ensino inclusivo e apoiando o encaminhamento para serviços especializados, quando necessário.
XII. Fortalecer a parceria entre família e escola, promovendo momentos de diálogo e participação ativa dos responsáveis na vida escolar das crianças.
XIII. Auxiliar na mediação de conflitos entre crianças, professores e familiares, garantindo um ambiente harmonioso e respeitoso no CMEI.
XIV. Apoiar a equipe gestora na implementação de projetos e atividades pedagógicas que favoreçam a aprendizagem e o bem-estar infantil.
XV. Zelar pelo cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e do Regimento Escolar da unidade.
XVI. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo atualização profissional contínua.
XVII. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 3º O (A) DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO FUNDAMENTAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I. Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente, assegurando a efetivação das diretrizes nacionais, estaduais e municipais para o Ensino Fundamental I.
II. Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse, zelando pela sua conservação e uso adequado.
III. Coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, promovendo sua construção coletiva e submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Educação.
IV. Incentivar e promover a qualificação contínua dos profissionais da educação, garantindo a formação pedagógica necessária para o aprimoramento das práticas de ensino.
V. Implementar a proposta pedagógica da escola, alinhada às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais, assegurando metodologias inovadoras e práticas inclusivas.
VI. Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo os relatórios financeiros à apreciação dos representantes da Comunidade Escolar e órgãos competentes.

VII. Coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, garantindo alinhamento com a legislação vigente, submetendo-o à análise da Secretaria Municipal de Educação e posteriormente ao Conselho Municipal de Educação para aprovação.

VIII. Garantir o fluxo de informações dentro da escola e entre a unidade escolar e os órgãos da administração municipal, fortalecendo a transparência e a comunicação institucional.

IX. Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações na estrutura e ambiente escolar, sempre que necessárias e aprovadas pela Comunidade Escolar.

X. Deferir os requerimentos de matrícula, assegurando o atendimento equitativo e acessível a todos os alunos.

XI. Participar da elaboração do Plano de Ação, em conformidade com as orientações da Secretaria Municipal de Educação, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar para homologação.

XII. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, da carga horária mínima estabelecida e das atividades pedagógicas previstas no planejamento escolar.

XIII. Promover e coordenar grupos de trabalho, estudos ou comissões encarregadas de analisar e propor alternativas para solucionar problemas de ordem pedagógica e administrativa no ambiente escolar.

XIV. Supervisionar o preparo da merenda escolar, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas por nutricionistas, respeitando as exigências sanitárias e os padrões de qualidade nutricional.

XV. Presidir as Reuniões Pedagógicas, acompanhando e encaminhando as decisões tomadas coletivamente pela equipe escolar.

XVI. Definir horários e escalas de trabalho da equipe técnico-administrativa e dos profissionais de serviços gerais, garantindo o funcionamento adequado da escola.

XVII. Articular e promover processos de integração entre a escola e a comunidade, fortalecendo o envolvimento das famílias e promovendo ações que contribuam para o desenvolvimento dos estudantes.

XVIII. Solicitar à Secretaria Municipal de Educação o suprimento ou cancelamento de demanda de funcionários e professores da unidade escolar, conforme as necessidades pedagógicas e administrativas.

XIX. Participar ativamente, junto à equipe pedagógica, da análise e definição de estratégias a serem implementadas no Projeto Político-Pedagógico da escola, garantindo a participação da comunidade escolar nesse processo.

XX. Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas dos órgãos de vigilância sanitária e epidemiológica, assegurando um ambiente escolar saudável e seguro para todos.

XXI. Disponibilizar espaço físico adequado para a oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, garantindo o atendimento às diferentes áreas da Educação Especial e promovendo a inclusão dos alunos com necessidades educacionais específicas.

XXII. Zelar pelo sigilo das informações pessoais de alunos, professores, funcionários e suas famílias, garantindo a privacidade e proteção de dados.

XXIII. Manter e promover um relacionamento cooperativo e respeitoso com os colegas de trabalho, estudantes, famílias e demais segmentos da comunidade escolar.

XXIV. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a atualização constante sobre práticas e diretrizes educacionais.
XXV. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade, garantindo a organização e funcionamento eficiente da escola.
XXVI. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 4º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL, como específica:
I. Acompanhar e assessorar a prática pedagógica dos professores, garantindo a aplicação das diretrizes curriculares e metodológicas estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
II. Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do planejamento pedagógico, alinhando-o às Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais.
III. Promover e incentivar a formação continuada dos professores, garantindo a participação em toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação.
IV. Orientar e mediar o processo de ensino-aprendizagem, analisando os resultados das avaliações e propondo estratégias para a melhoria da qualidade do ensino.
V. Articular estratégias pedagógicas que garantam o sucesso na alfabetização e no desenvolvimento das competências e habilidades dos estudantes do Ensino Fundamental I.
VI. Auxiliar os docentes na elaboração e revisão dos planos de ensino e das sequências didáticas, promovendo a troca de experiências e boas práticas educacionais.
VII. Participar ativamente da construção e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, garantindo sua efetividade na rotina escolar.
VIII. Coordenar e promover reuniões pedagógicas, incentivando o diálogo, a reflexão e o planejamento conjunto entre os professores e demais membros da equipe escolar.
IX. Acompanhar e analisar os registros pedagógicos, instrumentos avaliativos e relatórios de desempenho dos alunos, subsidiando os professores com informações relevantes para o processo de ensino.
X. Estimular o uso de metodologias ativas e recursos tecnológicos que favoreçam o engajamento dos estudantes e a inovação na prática docente.
XI. Apoiar a implementação de projetos e programas voltados à alfabetização e ao desenvolvimento das habilidades leitoras, matemáticas e socioemocionais dos alunos.
XII. Favorecer a integração entre a escola, a família e a comunidade, promovendo ações que fortaleçam a participação dos responsáveis no acompanhamento da vida escolar dos estudantes.
XIII. Identificar dificuldades de aprendizagem e coordenar ações de intervenção pedagógica, em parceria com professores, equipe gestora e profissionais da educação especial, quando necessário.
XIV. Garantir a inclusão e o atendimento educacional especializado dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, assegurando a oferta de suporte adequado.

XV. Participar da organização e acompanhamento de eventos pedagógicos, como feiras, seminários, mostras culturais e ações interdisciplinares que contribuam para a ampliação do repertório cultural dos alunos.
XVI. Atuar na mediação e resolução de conflitos relacionados ao ambiente pedagógico, promovendo um clima escolar positivo e respeitoso.
XVII. Auxiliar a equipe gestora na organização e execução do Plano de Ação, assegurando o cumprimento dos dias letivos e da carga horária mínima exigida.
XVIII. Garantir o cumprimento das orientações pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e colaborar na implementação de políticas públicas voltadas para o Ensino Fundamental I.
XIX. Monitorar os programas e projetos educacionais implementados na escola, avaliando seu impacto na aprendizagem dos alunos e propondo ajustes quando necessário.
XX. Manter-se atualizado quanto às políticas e tendências educacionais, promovendo reflexões e inovações pedagógicas na escola.
XXI. Participar do processo de acolhimento e integração de novos professores na escola, orientando-os sobre as diretrizes e práticas pedagógicas adotadas.
XXII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos alunos, professores e famílias, garantindo a ética e o respeito na condução do trabalho pedagógico.
XXIII. Colaborar com a gestão escolar no planejamento de melhorias estruturais e pedagógicas para a escola, encaminhando sugestões e demandas aos órgãos competentes.
XXIV. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade, garantindo sua aplicabilidade na rotina pedagógica.
XXV. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 5º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE TEMPO INTEGRAL, como específica:
I. Coordenar e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) no contexto do Tempo Integral, garantindo sua execução conforme as diretrizes educacionais municipais, estaduais e nacionais.
II. Articular, junto à equipe pedagógica e gestora, estratégias para a integração do currículo da Educação em Tempo Integral, promovendo a interdisciplinaridade e a diversificação das atividades pedagógicas.
III. Planejar e desenvolver metodologias ativas e inovadoras que favoreçam o aprendizado significativo, a autonomia e o protagonismo dos alunos no Tempo Integral.
IV. Acompanhar e orientar a prática docente, oferecendo suporte pedagógico aos professores e demais profissionais envolvidos na Educação em Tempo Integral.
V. Promover e participar das formações pedagógicas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a qualificação contínua da equipe escolar.
VI. Elaborar e acompanhar os planos de ação pedagógica do Tempo Integral, propondo intervenções para aprimorar o processo de ensino-aprendizagem.
VII. Monitorar e avaliar o desempenho dos alunos no Tempo Integral, propondo estratégias de reforço e recuperação de aprendizagem quando necessário.

VIII. Incentivar a utilização de diferentes recursos didáticos e tecnológicos que potencializem a aprendizagem dos alunos e tornem as atividades mais dinâmicas e atrativas.
IX. Fomentar a realização de projetos interdisciplinares, oficinas, atividades culturais, esportivas, tecnológicas e socioemocionais, garantindo uma formação integral dos estudantes.
X. Promover ações voltadas ao desenvolvimento socioemocional dos alunos, contribuindo para um ambiente escolar acolhedor e estimulante.
XI. Apoiar a equipe escolar na organização e gestão do tempo escolar, assegurando a adequada distribuição das atividades do Tempo Integral.
XII. Acompanhar e incentivar a participação ativa das famílias no processo educativo, promovendo encontros, reuniões e eventos que fortaleçam a relação escola-família-comunidade.
XIII. Garantir a inclusão e a acessibilidade dos alunos público-alvo da Educação Especial no Tempo Integral, promovendo adaptações pedagógicas necessárias.
XIV. Participar do planejamento e acompanhamento da alimentação escolar no Tempo Integral, garantindo que as refeições atendam às normas nutricionais e sanitárias.
XV. Contribuir para a criação de um ambiente escolar que favoreça a convivência harmoniosa e o respeito à diversidade.
XVI. Analisar indicadores de frequência e desempenho escolar dos alunos do Tempo Integral, propondo estratégias para minimizar a evasão e fortalecer o aprendizado.
XVII. Estimular o uso de avaliações diagnósticas e formativas para identificar as necessidades dos alunos e embasar práticas pedagógicas mais eficazes.
XVIII. Promover reuniões pedagógicas periódicas para avaliação e ajustes das práticas pedagógicas do Tempo Integral.
XIX. Atuar em parceria com gestores escolares, professores e demais profissionais da unidade para fortalecer a proposta educacional do Tempo Integral.
XX. Colaborar com a implementação de projetos e programas educacionais voltados à ampliação das oportunidades de aprendizagem no Tempo Integral.
XXI. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e nas normativas da Secretaria Municipal de Educação.
XXII. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 6º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, como específica:
I. Coordenar, orientar e acompanhar a implementação das práticas pedagógicas inclusivas nas unidades escolares.
II. Assessorar os professores no planejamento e na adaptação curricular, garantindo estratégias pedagógicas que atendam às necessidades dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
III. Participar da elaboração, acompanhamento e revisão do Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) para os estudantes que necessitam de apoio especializado e sala de recurso multifuncional.

IV. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos estudantes público-alvo da Educação Especial, propondo estratégias para sua permanência e aprendizagem na escola.
V. Atuar junto à equipe gestora e pedagógica das escolas e CMEIs para garantir a efetivação das políticas de inclusão educacional.
VI. Promover formações continuadas para professores e demais profissionais da educação, abordando práticas inclusivas, adaptações curriculares e uso de tecnologias assistivas.
VII. Auxiliar na identificação de estudantes que necessitam de atendimento especializado e garantir o devido encaminhamento aos serviços adequados.
VIII. Orientar e apoiar professores e equipes escolares na construção e aplicação de instrumentos avaliativos acessíveis e compatíveis com as necessidades dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
IX. Articular o trabalho pedagógico com a equipe multiprofissional (psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais, entre outros), garantindo o suporte necessário para os estudantes.
X. Apoiar as escolas na organização dos espaços do Atendimento Educacional Especializado (AEE), garantindo materiais e recursos acessíveis.
XI. Colaborar na elaboração de relatórios e documentações pedagógicas relacionadas ao atendimento dos estudantes da Educação Especial.
XII. Estimular ações que favoreçam a sensibilização e conscientização da comunidade escolar sobre inclusão e respeito à diversidade.
XIII. Apoiar as famílias, promovendo encontros e orientações sobre o desenvolvimento e aprendizado dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
XIV. Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e demais instâncias escolares para garantir o alinhamento das práticas inclusivas.
XV. Acompanhar a atuação dos profissionais de apoio escolar, garantindo que ofereçam suporte adequado aos estudantes.
XVI. Orientar e incentivar o uso de recursos e metodologias que favoreçam a acessibilidade e autonomia dos estudantes no ambiente escolar.
XVII. Trabalhar em parceria com instituições especializadas e demais órgãos para fortalecer as ações voltadas à Educação Especial.
XVIII. Auxiliar na organização do processo de matrícula e adaptação dos estudantes público-alvo da Educação Especial na rede municipal.
XIX. Zelar pelo cumprimento das normativas municipais, estaduais e federais voltadas à inclusão educacional.
XX. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
XXI. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

ANEXO XXIII
FUNÇÕES GRATIFICADAS - SÍMBOLOGIA "FG"
PROVIMENTO EFETIVO

VAGAS	DIVISÃO	CARGO	VINCULADO À DIVISÃO/ DEPARTAMENTO/ SECRETARIA DE
01	Controle Interno	Controlador(a) Interno(a)	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria	Ouvidor(a) Municipal	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria SUS	Ouvidor Sus	Secretaria de Saúde
07	Divisão de Ensino Infantil	Diretor (a) de Escola	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
10	Divisão de Ensino Infantil	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
10	Divisão de Ensino Fundamental I	Diretor (a) de Escola	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
13	Divisão de Ensino Fundamental I	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
02	Divisão de Ensino em Tempo Integral	Coordenador (a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
05	Divisão de Educação Especial	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte

Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000 Chopinzinho Paraná

ANEXO XXIV
TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS

CARGO	PISO	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
Administrador de Empresa	4.617,66	4.802,37	4.994,46	5.194,24	5.402,01	5.618,09	5.842,81	6.076,53	6.319,59	6.572,3
Administrador de Rede	4.617,66	4.802,37	4.994,46	5.194,24	5.402,01	5.618,09	5.842,81	6.076,53	6.319,59	6.572,3
Advogado	10.540,96	10.962,60	11.401,10	11.857,15	12.331,43	12.824,69	13.337,68	13.871,18	14.426,03	15.003,0
Agente Administrativo	3.995,54	4.155,36	4.321,58	4.494,44	4.674,22	4.861,19	5.055,63	5.257,86	5.468,17	5.686,9
Agente de Saúde	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,4
Agente Fiscal	4.322,39	4.495,29	4.675,10	4.862,10	5.056,58	5.258,85	5.469,20	5.687,97	5.915,49	6.152,1
Arquiteto	4.294,86	4.466,65	4.645,32	4.831,13	5.024,38	5.225,35	5.434,37	5.651,74	5.877,81	6.112,9
Assessor de Imprensa	5.058,34	5.260,67	5.471,10	5.689,94	5.917,54	6.154,24	6.400,41	6.656,43	6.922,69	7.199,6
Assistente Social	5.045,23	5.247,04	5.456,92	5.675,20	5.902,21	6.138,29	6.383,83	6.639,18	6.904,75	7.180,9
Atendente Cons. Dentário	1.426,63	1.483,70	1.543,04	1.604,76	1.668,96	1.735,71	1.805,14	1.877,35	1.952,44	2.030,5
Auxiliar Administrativo	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,4
Auxiliar de Cuidador Social	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,4
Auxiliar de Enfermagem	1.958,85	2.037,20	2.118,69	2.203,44	2.291,58	2.383,24	2.478,57	2.577,71	2.680,82	2.788,0
Auxiliar de Esportes	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,4
Auxiliar de Farmácia	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,4
Auxiliar de Laboratório	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,4
Auxiliar de Pedreiro	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,4
Auxiliar de Serv. Gerais	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,4
Bibliotecário	3.293,52	3.425,26	3.562,27	3.704,76	3.852,95	4.007,07	4.167,35	4.334,05	4.507,41	4.687,7
Bioquímico 20h	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,1
Bioquímico 30h	4.965,50	5.164,12	5.370,68	5.585,51	5.808,93	6.041,29	6.282,94	6.534,26	6.795,63	7.067,4
Borracheiro	2.358,02	2.452,34	2.550,43	2.652,45	2.758,55	2.868,89	2.983,65	3.102,99	3.227,11	3.356,2

Cirurgião Dentista 20h	3.380,68	3.515,91	3.656,54	3.802,81	3.954,92	4.113,11	4.277,64	4.448,74	4.626,69	4.811,7
Cirurgião Dentista 40h	6.761,14	7.031,59	7.312,85	7.605,36	7.909,58	8.225,96	8.555,00	8.897,20	9.253,09	9.623,2
Cirurgião Dentista ESB	7.929,66	8.246,85	8.576,72	8.919,79	9.276,58	9.647,64	10.033,55	10.434,89	10.852,29	11.286,3
Contador	8.233,13	8.562,46	8.904,95	9.261,15	9.631,60	10.016,86	10.417,54	10.834,24	11.267,61	11.718,3
Coordenador de Projetos	6.077,80	6.320,91	6.573,75	6.836,70	7.110,17	7.394,57	7.690,36	7.997,97	8.317,89	8.650,6
Educador/Cuidador Social	2.734,87	2.844,26	2.958,04	3.076,36	3.199,41	3.327,39	3.460,48	3.598,90	3.742,86	3.892,5
Eletricista/Encanador	1.550,71	1.612,74	1.677,25	1.744,34	1.814,11	1.886,68	1.962,14	2.040,63	2.122,25	2.207,1
Enfermeiro 40h	4.924,93	5.121,93	5.326,80	5.539,88	5.761,47	5.991,93	6.231,61	6.480,87	6.740,11	7.009,7
Enfermeiro ESF	6.026,99	6.268,07	6.518,79	6.779,54	7.050,73	7.332,75	7.626,07	7.931,11	8.248,35	8.578,2
Engenheiro Agrônomo	6.981,08	7.260,32	7.550,74	7.852,77	8.166,88	8.493,55	8.833,29	9.186,63	9.554,09	9.936,2
Engenheiro Civil 20hs	4.925,81	5.122,84	5.327,76	5.540,87	5.762,50	5.993,00	6.232,72	6.482,03	6.741,31	7.010,96
Engenheiro Civil 40hs	9.851,62	10.245,68	10.655,51	11.081,73	11.525,00	11.986,00	12.465,44	12.964,06	13.482,62	14.021,9
Escriturário	2.332,37	2.425,66	2.522,69	2.623,60	2.728,54	2.837,68	2.951,19	3.069,24	3.192,01	3.319,6
Farmacêutico 20h	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,1
Farmacêutico 40h	6.940,45	7.218,07	7.506,79	7.807,06	8.119,34	8.444,12	8.781,88	9.133,16	9.498,49	9.878,4
Fiscal De Tributos	2.521,33	2.622,18	2.727,07	2.836,15	2.949,60	3.067,58	3.190,29	3.317,90	3.450,61	3.588,6
Fiscal de Vigilância Sanitária	2.172,15	2.259,04	2.349,40	2.443,37	2.541,11	2.642,75	2.748,46	2.858,40	2.972,74	3.091,6
Fisioterapeuta 20h	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,1
Fisioterapeuta 30h	5.205,11	5.413,31	5.629,85	5.855,04	6.089,24	6.332,81	6.586,12	6.849,57	7.123,55	7.408,4
Fisioterapeuta 40h	6.940,45	7.218,07	7.506,79	7.807,06	8.119,34	8.444,12	8.781,88	9.133,16	9.498,49	9.878,4
Fonoaudiólogo	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,1
Lubrificador	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,4
Mecânico	2.172,16	2.259,05	2.349,41	2.443,38	2.541,12	2.642,76	2.748,48	2.858,41	2.972,75	3.091,6
Mecânico de Máquina Pesada	3.034,22	3.155,59	3.281,81	3.413,08	3.549,61	3.691,59	3.839,26	3.992,83	4.152,54	4.318,6

Médico Clinico Geral 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,7
Medico Clinico Geral 20h	21.955,12	22.833,32	23.746,66	24.696,52	25.684,39	26.711,76	27.780,23	28.891,44	30.047,10	31.248,9
Médico do Trabalho 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,7
Médico ESF 20h	11.130,11	11.575,31	12.038,33	12.519,86	13.020,65	13.541,48	14.083,14	14.646,47	15.232,32	15.841,6
Médico ESF 40h	22.260,25	23.150,66	24.076,69	25.039,75	26.041,34	27.083,00	28.166,32	29.292,97	30.464,69	31.683,2
Médico Ginec./Obstetra 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,7
Médico Ginec./Obstetra 20h	21.955,12	22.833,32	23.746,66	24.696,52	25.684,39	26.711,76	27.780,23	28.891,44	30.047,10	31.248,9
Médico Oftalmologista 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,7
Médico Ortopedista 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,7
Médico Pediatra 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,7
Medico Veterinário 40hs	6.981,11	7.260,35	7.550,77	7.852,80	8.166,91	8.493,59	8.833,33	9.186,66	9.554,13	9.936,3
Médico Veterinário 20hs	3.490,55	3.630,17	3.775,38	3.926,39	4.083,45	4.246,79	4.416,66	4.593,33	4.777,06	4.968,14
Motorista	1.931,75	2.009,02	2.089,38	2.172,96	2.259,87	2.350,27	2.444,28	2.542,05	2.643,73	2.749,4
Nutricionista 20h	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,1
Nutricionista 40h	6.940,45	7.218,07	7.506,79	7.807,06	8.119,34	8.444,12	8.781,88	9.133,16	9.498,49	9.878,4
Operador de Máquinas	2.034,12	2.115,48	2.200,10	2.288,11	2.379,63	2.474,82	2.573,81	2.676,76	2.783,83	2.895,1
Operador de Raio X	2.172,16	2.259,05	2.349,41	2.443,38	2.541,12	2.642,76	2.748,48	2.858,41	2.972,75	3.091,6
Operário	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,4
Procurador Municipal 20h	10.540,99	10.962,63	11.401,13	11.857,18	12.331,47	12.824,73	13.337,72	13.871,22	14.426,07	15.003,1
Procurador Municipal 40h	21.081,98	21.925,26	22.802,27	23.714,36	24.662,93	25.649,45	26.675,43	27.742,45	28.852,15	30.006,2
Psicólogo 20h	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,1
Psicólogo 40h	5.685,51	5.912,93	6.149,45	6.395,43	6.651,24	6.917,29	7.193,98	7.481,74	7.781,01	8.092,2
Secretário Escolar	1.513,73	1.574,28	1.637,25	1.702,74	1.770,85	1.841,68	1.915,35	1.991,97	2.071,64	2.154,5
Técnico Agrícola	3.360,96	3.495,40	3.635,21	3.780,62	3.931,85	4.089,12	4.252,69	4.422,79	4.599,71	4.783,6
Técnico de Administração	6.101,48	6.345,54	6.599,36	6.863,34	7.137,87	7.423,38	7.720,32	8.029,13	8.350,30	8.684,3
Técnico de Enfermagem	3.063,08	3.185,60	3.313,03	3.445,55	3.583,37	3.726,71	3.875,77	4.030,80	4.192,04	4.359,7
Técnico em Edificações	2.511,67	2.612,14	2.716,62	2.825,29	2.938,30	3.055,83	3.178,06	3.305,19	3.437,39	3.574,8

Técnico de Esporte 20h	1.698,84	1.766,79	1.837,47	1.910,96	1.987,40	2.066,90	2.149,57	2.235,56	2.324,98	2.417,9
Técnico de Recursos Humanos	5.660,88	5.887,32	6.122,81	6.367,72	6.622,43	6.887,33	7.162,82	7.449,33	7.747,31	8.057,2
Técnico em Informática	2.989,55	3.109,13	3.233,50	3.362,84	3.497,35	3.637,24	3.782,73	3.934,04	4.091,41	4.255,0
Técnico em Seg.Trabalho 20h	2.920,67	3.037,50	3.159,00	3.285,36	3.416,77	3.553,44	3.695,58	3.843,40	3.997,14	4.157,0
Técnico em Seg. Trabalho 40h	5.616,71	5.841,38	6.075,03	6.318,03	6.570,76	6.833,59	7.106,93	7.391,21	7.686,86	7.994,3
Telefonista	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,4
Terapeuta Ocupacional	3.471,40	3.610,26	3.754,67	3.904,85	4.061,05	4.223,49	4.392,43	4.568,13	4.750,85	4.940,8
Vigia	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,4
Visitador Domiciliar	1.434,97	1.492,37	1.552,06	1.614,15	1.678,71	1.745,86	1.815,69	1.888,32	1.963,86	2.042,4

Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000 Chopinzinho Paraná

ANEXO XXV
QUADRO DE PESSOAL TEMPORÁRIO
RELAÇÃO DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
05	40	3224-15	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO TEMPORÁRIO
50	40	3311-10	AUXILIAR DE CRECHE TEMPORÁRIO
03	40	5211-30	AUXILIAR DE FARMÁCIA TEMPORÁRIO
02	40	9922-15	BORRACHEIRO TEMPORÁRIO (EXTINTO)
10	40	2232-08	CIRURGIÃO DENTISTA TEMPORÁRIO
10	40, 12x36, 24x48 ou outra carga horária que melhor atenda ao interesse público, a critério da Administração	5162-15	EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL TEMPORÁRIO
10	40	2235-05	ENFERMEIRO TEMPORÁRIO (EXTINTO)
10	40	2234-05	FARMACEUTICO TEMPORÁRIO
10	40	2236-05	FISIOTERAPEUTA TEMPORÁRIO
10	15	2231-15	MÉDICO CLÍNICO GERAL TEMPORÁRIO
10	15	2251-20	MÉDICO CARDIOLOGISTA TEMPORÁRIO (EXTINTO)
10	15	2251-40	MÉDICO DO TRABALHO TEMPORÁRIO
10	40	2251-42	MÉDICO ESF TEMPORÁRIO
10	20	2251-42	MÉDICO ESF TEMPORÁRIO
10	15	2251-40	MÉDICO GERIATRA TEMPORÁRIO (EXTINTO)
10	15	2231-32	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA TEMPORÁRIO
10	15	2252-65	MÉDICO OFTAMOLOGISTA

			TEMPORÁRIO
10	15	2231-46	MÉDICO ORTOPEDISTA TEMPORÁRIO
10	15	2231-49	MÉDICO PEDIATRA TEMPORÁRIO
10	15	2251-33	MÉDICO PSIQUIATRA TEMPORÁRIO (EXTINTO)
01	40	2237-10	NUTRICIONISTA TEMPORÁRIO
11	40	7151-30	OPERADOR DE MÁQUINAS TEMPORÁRIO
15	40	9922-25	OPERÁRIO TEMPORÁRIO
100	20	2312-05	PROFESSOR TEMPORÁRIO
08	20	2313-15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA BACHARELADO
15	20	2313-15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – LICENCIATURA
10	40	2515-10	PSICÓLOGO TEMPORÁRIO
05	40	3211-05	TÉCNICO AGRÍCOLA TEMPORÁRIO
05	40	3222-05	TÉCNICO DE ENFERMAGEM TEMPORÁRIO
10	20	2239-05	TERAPEUTA OCUPACIONAL TEMPORÁRIO
04	40	5162-15	VISITADOR DOMICILIAR TEMPORÁRIO
45	40	5143-20	ZELADOR ESCOLAR TEMPORÁRIO

Câmara Municipal de Chopinzinho, 23 de abril de 2025.

Lídia Posso
Presidente

De: Danilo P. - CM-DA-PG

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 23/04/2025 às 16:44:30

Encaminha-se, para ciência institucional, a Redação Final do Projeto de Lei nº 020/2025, com a devida inclusão da Emenda nº 01/2025, conforme aprovada em Plenário.

A presente minuta cumpre os requisitos do art. 141 do Regimento Interno e é submetida:

- à Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final, para fins de **ciência formal;**
- à Mesa Diretora, para fins de **autorização** do Autógrafo Legislativo, a ser assinado pelo Presidente da Câmara após a publicação pelo prazo regimental de 24 horas.

Documento datado e assinado digitalmente, com a concordância dos Membros das Comissões e Mesa Diretora

---

Assinado digitalmente (emissão) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Paulo Cesar da Rosa	23/04/2025 16:49:23	1Doc	PAULO CESAR DA ROSA CPF 044.XXX.XXX-20
Loeli Ana Nervis	23/04/2025 16:57:52	1Doc	LOELI ANA NERVIS CPF 835.XXX.XXX-72
Rosani Checelski	23/04/2025 17:00:01	1Doc	ROSANI CHECELSKI CPF 020.XXX.XXX-81
Jorcélio Farias	23/04/2025 17:08:57	1Doc	JORCÉLIO FARIAS CPF 828.XXX.XXX-72

Para verificar as assinaturas, acesse **https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **98E3-08B0-8281-4E71**

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 24- 020/2025

De: Danilo P. - CM-DA-PG

Para: CM-DA-PG - Protocolo Geral

Data: 25/04/2025 às 08:26:59

Setores (CC):

CM-DA-PG, CM-DA-SG

Memorando 2.244/2025 - Encaminha Projeto de Lei 20-2025 -com emenda

_

Danilo dos Santos Pinto
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Datado e assinado digitalmente

Câmara Municipal de Chopinzinho

Memorando 2.244/2025

De: Danilo P. - CM-DA-PG

Para: PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Data: 23/04/2025 às 16:09:58

AUTÓGRAFO LEGISLATIVO

Senhor Prefeito,

O Poder Legislativo do Município de Chopinzinho, Estado do Paraná, aprovou o Projeto de Lei nº 020/2025 (rito sumário) de autoria do Executivo - **com Emenda**.**Projeto este, encaminhado pelo Memorando nº 1.339/2025**.

Encaminho o referido projeto para sanção ou veto, nos termos do Art. 42 da Resolução nº 005/2023 (Regimento Interno da Câmara Municipal) e do Art. 54 da Lei Orgânica do Município, que dispõem sobre os prazos para sanção, veto e promulgação das leis municipais.

Para sua ciência e acompanhamento, segue o link para consulta ao processo legislativo completo, contendo todas as informações e etapas do trâmite: https://sapl.chopinzinho.pr.leg.br/materia/2029

LÍDIA POSSO
Presidente

(Assinado digitalmente)

Anexos:

RED_FINAL_Projeto_n_020_2025.doc
RED_FINAL_Projeto_n_020_2025.pdf

Assinado digitalmente (emissão + anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Lídia Posso	23/04/2025 16:27:31	1Doc	LÍDIA POSSO CPF 024.XXX.XXX-96

Para verificar as assinaturas, acesse **https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **37C4-0ACA-8A11-C791**

Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000 Chopinzinho Paraná

REDAÇÃO FINAL

PROJETO DE LEI Nº 020, DE 14 DE MARÇO DE 2025

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho e dá outras providências.

O PREFEITO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei

TÍTULO I

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º O Serviço Público Municipal de Chopinzinho no que diz respeito à Administração Direta, terá Quadro Único de Pessoal, integrados pelos Agentes Políticos, Cargos Públicos e pelos Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 2º Os Agentes Políticos são aqueles detentores de cargo eletivo, eleitos por mandato transitório, como Chefes do Poder Executivo, bem como os respectivos Secretários por eles nomeados, elencados no Anexo I e descritos no Anexo II desta Lei.

Art. 3º Os Cargos Públicos são ocupados por servidores efetivos, aprovados em concurso público, elencados no Anexo III e descritos no Anexo VIII desta Lei.

Art. 4º Os cargos de provimento em Comissão (CC) se destinam às atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento, de livre nomeação e exoneração e conforme entendimento jurisprudencial firmado pelo Supremo Tribunal Federal, no sentido de apenas ser possível a existência de cargos em comissão até o segundo escalão e somente nos casos previstos no artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, devendo ser preenchidos por técnicos com formação na área e ainda no percentual previsto no Estatuto dos Servidores Municipais, e constantes nos anexos da presente lei.

Art. 5º Os cargos de Diretor de Departamento, Chefe de Divisão, Coordenação e de Assessoria poderão ser exercidos por servidores nomeados para Cargos em Comissão, simbologia "CC", ou por servidores efetivos, mediante atribuição de Função Gratificada, simbologia "FG", sendo, em ambos os casos, de livre nomeação e exoneração, designação ou destituição pelo Chefe do Poder Executivo, conforme disposto na Lei Complementar nº 68/2012, de 02 de fevereiro de 2.012.

Art. 6º Ficam criadas todas as Funções Gratificadas, simbologia "FG", com denominação e quantidade estabelecidas, conforme Anexo II, parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. As funções Controle Interno, Ouvidor e Ouvidor do SUS, Diretor de Escola e Coordenadores Pedagógicos deverão ser ocupadas exclusivamente, por servidores efetivos, mediante a atribuição de Função Gratificada, simbologia "FG".

Art. 7º Ficam criados todos os Cargos de Provimento em Comissão, simbologia "CC" ou “FG”, com denominação e quantidade estabelecidas, conforme Anexo III, parte integrante desta Lei, para o exercício das atividades nos órgãos e em suas respectivas unidades administrativas.

CAPITULO I

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

DECORRENTES DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 8º Para fins desta Lei, os Cargos Públicos serão divididos em 05 (cinco) Grupos Ocupacionais:

I – PROFISSIONAL: abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, exigindo conhecimentos teóricos e práticos a nível universitário.

II – GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO: compreende as ocupações que requerem a nível de Ensino Médio ou Curso Especifico, cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade e pouco esforço físico.

III - ADMINSTRATIVO: abrange as ocupações ligadas as atividades de escritório e de âmbito administrativo com formação em nível de Ensino Fundamental.

IV – SERVIÇOS GERAIS: compreende os cargos cujas tarefas requerem conhecimentos práticos de trabalho, limitados a uma rotina predominante de esforço físico.

V – MAGISTÉRIO: consistem no conjunto de atividades inerentes à educação, nelas incluídas o ensino, a direção, a orientação, a supervisão, a inspeção e assistência ao educando.

CAPÍTULO II

DA REMUNERAÇÃO

Art. 9º Os Agentes Políticos serão remunerados por meio de subsídios fixados pela Câmara Municipal de Vereadores, constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 10º Para efeito de remuneração dos Cargos de Provimento em Comissão (CC), será aplicada a Tabela de Valor de CC, constante do Anexo V, desta Lei.

Art. 11 Os Cargos de Chefes de Divisão quando designados por profissionais do quadro de servidores efetivos do Município receberão Gratificação de Função, em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho, elencados nos anexos da presente lei.

Art. 12 A Tabela de Cargos e Vencimentos é composta pelo vencimento básico do cargo e mais 15 (quinze) níveis de vencimentos, sendo que o valor de cada nível é composto pelo acréscimo de 4% (quatro por cento) do valor de um nível para outro, conforme disposto no Anexo XXIII desta Lei.

Parágrafo Único. O Vencimento pago ao Prefeito é o limitador para a remuneração dos servidores.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARREIRA

Art. 13. O Plano de Carreira se aplica a todos os servidores públicos efetivos, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho, com exceção dos cargos de professor, professor de educação física, orientador educacional e supervisor educacional, que possuem plano específico.

Art. 14. Para efeitos desta Lei, considera-se:

I – CARGO PÚBLICO é a soma geral das atribuições e responsabilidades, a serem exercidas por um servidor;

II – VENCIMENTO é a retribuição pecuniária básica pelo exercício de cargo político, efetivo ou em comissão, com valor fixado em lei;

III – REMUNERAÇÃO é o correspondente ao somatório do vencimento do cargo e das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

IV – NIVEL é a posição relativa a uma função, entre as demais que compõe o quadro;

V – QUADRO é o conjunto de funções ou empregos públicos existentes.

CAPÍTULO I

DA PROGRESSÃO

Art. 15. PROGRESSÃO é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa do cargo a que pertence, observado o período mínimo de 2 (dois) anos, mediante avaliação de desempenho**.**

Art. 16. Ao servidor efetivo integrante do quadro único, é assegurado o direito a **PROGRESSÃO**, na forma disposta no Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 17. Esta Lei entrará em vigor na data de sua aprovação e publicação, revogada a Lei 3.506 de 2016, suas alterações e demais disposições em contrário.

Câmara Municipal de Chopinzinho, em 23 de abril de 2025.

Lídia Posso
Presidente

ANEXO I
AGENTES POLÍTICOS

VAGAS	CARGO
01	Prefeito
01	Vice-Prefeito
01	Secretário de Administração e Finanças
01	Secretário de Saúde
01	Secretário de Desenvolvimento Econômico
01	Secretário de Educação e Cultura e Esporte
01	Secretário de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Secretário de Infraestrutura Rural e Frotas
01	Secretário de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Secretaria de Obras e Urbanismo

TABELA DE VALORES DOS SUBSÍDIOS DOS AGENTES POLÍTICOS

CARGO	VALOR R$
Prefeito	23.916,00
Vice-Prefeito	9.919,00
Secretário Municipal	12.002,00

ANEXO II
DESCRIÇÃO DOS CARGOS POLÍTICOS

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal e material;
2. Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;
3. Examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores;
4. Propor a admissão, exoneração, demissão ou dispensa de servidores;
5. Supervisionar os processos de licitação para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para a alienação de patrimônio municipal;
6. Supervisionar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais;
7. Supervisionar e delegar ao responsável os serviços de manutenção e a recuperação das máquinas e equipamento de escritório;
8. Supervisionar e delegar ao responsável as atividades de registro e controle dos bens imóveis, móveis e semoventes do Município;
9. Supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo;
10. Prover os serviços de zeladoria, segurança e portaria;
11. Auxiliar o chefe do Executivo na Administração geral do Município;
12. Auxiliar o Prefeito em suas funções políticas, administrativas e sociais;
13. Assistir o Prefeito em suas relações com o Poder Legislativo, acompanhando a tramitação de projetos, supervisionando o controle dos prazos e colaborando na elaboração de mensagens, razões de vetos e informações;
14. Supervisionar a elaboração e divulgação dos atos oficiais de competência do Prefeito;
15. Estabelecer-juntamente com o Departamento Financeiro e de Tributação, a programação financeira de desembolso, com vistas a adequar os programas e projetos às disponibilidades do Município;
16. Supervisionar a administração financeira, tributária e fiscal do Município;
17. Monitorar a manutenção adequada do sistema de controle contábil, apto a fornecer informações sobre a administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
18.Monitorar a promoção da escrituração dos bens municipais;
19. Supervisionar a organização e controle do sistema de guarda e movimentação de valores;
20. Administrar o sistema tributário municipal, estabelecendo normas de arrecadação e fiscalização das receitas próprias municipais;
21. Fazer cumprir e fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre licenciamentos de estabelecimentos comerciais e ambulantes;
22. Supervisionar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos e de abertura de créditos especiais e adicionais, no controle e acompanhamento da execução orçamentária, cabendo-lhe ainda, a elaboração de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;

23. Delegar, por meio de ato específico, aos diretores de departamentos, atribuições compatíveis com suas áreas de atuação, incluindo a outorga de poderes para a assinatura de documentos de competência do Secretário, conforme as disposições legais e regulamentares vigentes;
24. Analisar e assinar documentos relacionados às solicitações de diárias, participações em cursos, licenças-prêmio e indenizações de férias;
25. Gerir, coordenar e articular ações junto às demais secretarias e seus servidores, assegurando a execução e o acompanhamento dos projetos e programas de governo em andamento, em conformidade com as diretrizes administrativas e estratégicas da gestão municipal;
26. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Administração e Finanças, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico.

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Coordenar a manutenção e o desenvolvimento da rede escolar do Município;
2. Estabelecer os programas de educação do Município e promover sua implantação, observadas as diretrizes do Conselho Estadual de Educação;
3. Coordenar, orientar e supervisionar o sistema educacional do Município;
4. Compatibilizar o sistema educacional municipal com os sistemas adotados pelas demais esferas de governo e pela iniciativa privada;
5. Supervisionar a aplicação dos programas de alimentação escolar;
6. Promover a distribuição de material didático pelas escolas municipais e controle de sua utilização;
7. Propor ou promover cursos e outras formas de treinamento e aperfeiçoamento de professores da rede municipal de ensino;
8. Promover a expedição de certificados de conclusão dos cursos relativos à sua rede escolar;
9. Promover e supervisionar atividades culturais, desportivas, recreativas e cívicas no Município;
10. Zelar pelo Patrimônio Histórico e Artístico do Município, em articulação com o órgão de turismo, quando considerado esse patrimônio como recurso turístico;
11. Gerir a manutenção e o desenvolvimento de Bibliotecas e Museus;
12. Promover campanhas de alfabetização no âmbito do município, em articulação com entidades de outras esferas;
13. Coordenar programas de concessão de bolsa de estudos, mediante critério adequados, articulando-se para tanto, com órgãos de Promoção Social;
14. Promover a prestação de assistência médica e dentária aos educandos e a execução de programas de educação sanitária, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
15. Planejar, coordenar e supervisionar atividades que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;
16. Coordenar a manutenção e a administração das instituições culturais de propriedade do Município;

17. Coordenar a atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;
18. Coordenar a manutenção da documentação relacionada com a história do Município;
19. Promover, organizar, patrocinar e executar programas visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática;
20. Planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, tombamento e à defesa do patrimônio artístico e cultural do Município;
21. Incentivar e prestar assistência artística, técnica e financeira a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para a elevação do nível educacional, artístico e cultural da população;
22. Coordenar a elaboração e a execução de programas recreativos e desportivos;
23. Difundir a prática de esportes no Município;
24. Coordenar a elaboração e a execução de calendários de competições, espetáculos e certames a serem realizados no Município;
25. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes.

SECRETÁRIO DE SAÚDE
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Implementar e administrar o Sistema Único de Saúde (SUS) garantindo o acesso da população a serviços de saúde de qualidade, propondo as diretrizes e metas da política de saúde e promoção social a ser adotada pelo Município;
2.Elaborar planos de saúde e programas de prevenção, promoção e assistência à saúde;
3.Administrar o orçamento da pasta, garantindo o uso eficiente dos recursos financeiros, humanos e materiais;
4.Fortalecer o Conselho Municipal de Saúde e incentivar a participação da população na definição das políticas públicas;
5.Supervisionar e monitorar todas as unidades de saúde, hospitais, serviços de emergência, bem como os demais prestadores para que cumpram normas e padrões de qualidade;
6.Coordenar a elaboração e execução dos planos e projetos de saúde e promoção social;
7.Manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares visando à cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios;
8.Coordenar a prestação de assistência médico-odontológica a munícipes carentes, não beneficiados por instituições de previdência e assistência administradas por outras esferas do governo;
9.Articular parcerias intermunicipais, fortalecer a pactuação regional atuando na comissão de intergestores para definir fluxos de atendimento referência e contrarreferência entre os municípios, bem como integrar o consórcio público de saúde;
10.Coordenar a promoção e a execução das atividades de promoção social visando a obter a participação da comunidade;
11. Promover as atividades de assistência médico social aos servidores municipais, não segurados por instituição de previdência social;

12.Monitorar indicadores regionais de saúde, acompanhando dados epidemiológicos para planejar ações conjuntas de prevenção e combate a doenças;
13.Solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos federais ou estaduais e de instituições cujas ações visem à promoção social da população;
14.Contratar e capacitar médicos, enfermeiros, agentes comunitários de saúde (ACS), bem como todos os profissionais de saúde para garantir um atendimento de qualidade para a população do município;
15.Coordenar a fiscalização sanitária, no âmbito da legislação municipal;
16.Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Saúde.

SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E DIREITOS HUMANOS
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Propor, executar, coordenar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, observando as normativas na Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, na Política Nacional de Assistência Social – PNAS e no Sistema Único de Assistência Social – SUAS, observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
2. Assegurar a efetivação das normativas e pactuações de gestão SUAS em conformidade com as diretrizes da Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS e da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, garantindo a execução do SUAS em seu caráter de Proteção Social Básica – PSB, Proteção Social de Média Complexidade – PSM e Proteção Social de Alta Complexidade;
3. Promover a organização, articulação e coordenação do Sistema Único Municipal de Assistência Social, propor diretrizes e metas da Política Municipal de Assistência Social;
4. Administrar e propor recursos orçamentários para a oferta dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios Socioassistenciais desenvolvidos no âmbito municipal;
5. Alinhar e articular a Politica Municipal de Assistência Social com às instâncias das esferas Estadual e Federal, e pactuar mecanismos, meios, recursos necessários e cofinanciamento para a realização da política de assistência social no município;
6. Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social- FMAS, Fundo Municipal da Infância e Adolescência – FIA, Fundo Municipal do Idoso – FMI e demais fundos de políticas e direitos vinculados administrativamente no Órgão de Assistência Social Municipal;
7. Formulação das diretrizes e participação das definições sobre o financiamento e orçamento da Assistência Social, assim como acompanhamento, avaliação da gestão e prestação de contas do Fundo Municipal de Assistência Social, assinar e organizar documentos e relatórios pertinentes às prestações de contas;
8. Assegurar a regulamentação de serviços, programas, Projetos e Benefícios de Proteção Social, para a prevenção e superação de vulnerabilidade e riscos sociais, desenvolvimento de potencialidades e alcance da autonomia;
9. Garantir a oferta dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios de Proteção Social Básica, para prevenir situações de risco, violações de direitos e vulnerabilidades econômicas e sociais, por meio fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, desenvolvimento de potencialidades, aquisições e autonomia;

10. Garantir a oferta de serviços de proteção social especial de média complexidade, ofertando a proteção e o atendimento das famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e ou social, com direitos violados e vínculos familiares fragilizados, promovendo a superação das violações e fragilidades no contexto familiar e comunitário;
11. Garantir os serviços de alta complexidade de proteção social, com acolhimento e assistência integral para famílias e indivíduos sem referência e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário; Buscar a reintegração familiar de origem ou substituta;
12. Assegurar o acesso e acolhimento qualificado a todos os cidadãos que demandarem dos serviços socioassistenciais e benefícios do SUAS conforme critérios estabelecidos nas normativas;
13. Fomentar o fortalecimento das relações intersetoriais e institucionais entre as políticas e demais órgãos que compões os sistemas de garantias de direitos dos diversos segmentos da sociedade;
14. Planejar e executar um sistema municipal de Vigilância Socioassistencial com vistas a identificar e analisar a realidade social e situações de vulnerabilidades e risco social das famílias, indivíduos e territórios, e analisar os padrões de qualidade dos serviços e benefícios socioassistenciais ofertados;
15. Ofertar uma política de gestão do trabalho no SUAS com qualificação técnica e valorização dos trabalhadores, visando a saúde do servidor, qualidade e resolutividade nos serviços ofertados;
16. Promover o trabalho em Rede Socioassistencial, Intersetorial e Interinstitucional para efetivação do SUAS;
17. Implementar, executar e avaliar a Política Municipal de Promoção dos Direitos das mulheres;
18. Estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação da mulher no município, desenvolvendo estudos e pesquisas sistematizando as informações, banco de dados embasando Ações pertinentes;
19. Formular políticas de interesse das mulheres de forma articulada com secretarias e instituições afins;
20. Elaborar e divulgar, por meios diversos, material sobre situação econômica, cultural e política das mulheres, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar práticas, atos ou meios que incentivam ou revelam a discriminação da mulher ou restrinjam seu papel social;
21. Desenvolver e articular ações com secretarias e instituições afins de prevenção e combate a todas às formas de violação de direitos e de discriminação da mulher, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência;
22. Realizar Ações continuamente voltadas à prevenção da Violência Doméstica Contra à Mulher e Prevenção ao Feminicídio;
23. Articular, integrar, buscar meios, recursos financeiros e matérias juntos aos Organismos dos Direitos da Mulher a nível Estadual e Federal;

24. Elaborar e executar Programas e Projetos coerentes às condições da mulher, que por sua temática de caráter inovador que propiciem o desenvolvimento da autonomia, trabalho e renda da mulher;
25. Incentivar, apoiar e subsidiar organizações e movimentos de mulheres coerentes aos seus direitos;
26. Gerenciar e executar o Fundo Municipal de Direitos da Mulher;
27.Estimular, apoiar e prestar suporte administrativo ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
28. Acatar às deliberações das Conferências Municipal dos Direitos da Mulher, bem como do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
29. Implementar a política municipal de direitos humanos, com enfoque na promoção das políticas para a Juventude, idosos, crianças, pessoas com deficiência, mulher, povos indígenas e Igualdade Racial, aderindo às normativas e definições das politicas afins das instâncias estadual, federal e deliberações dos Conselhos Municipais pertinentes;
30. Planejar, executar e prestar contas inerentes aos Fundos Municipais das Politicas de Direitos da Juventude, da Criança e Adolescente, da Pessoa com Deficiência, da Igualdade Racial e dos Povos Indígenas;
31. Formular, coordenar, acompanhar e avaliar políticas e diretrizes para implementação e articulação das ações governamentais e das medidas referentes à promoção, proteção, defesa e garantia dos direitos da criança e do adolescente, com prioridade para a prevenção e proteção;
32. Implementar a política municipal de igualdade racial para a promoção dos direitos dos povos indígenas, negra e outras etnias afins;
33. Contribuir para a eliminação de todas as formas de violência e manifestação do preconceito, promovendo o respeito à diversidade e a equidade no acesso às políticas públicas;
34. Articular parcerias com o setor privado visando a inclusão social e no setor produtivo de pessoas com deficiência, idosos e jovens;
35. Elaborar e executar ações conjuntas com demais secretarias e instituições que possibilitem a efetiva promoção social em política integrada e inclusiva;
36. Planejar, coordenar e executar Ações coerentes aos segmentos mais vulneráveis por situação de raça, gênero, faixa etária e limitação por deficiência;
37. Assessorar técnica e administrativamente os Conselhos Municipal das Políticas de Direitos, criança e adolescente, juventude, idoso, Pessoa com Deficiência, Igualdade Racial e Povos Indígenas;
38. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
39. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais, turísticas, esportivas e de lazer no Município;
2. Promover ações de capacitação profissional;
3. Promover ações de inovação e tecnologia;
4. Articular-se com órgãos municipais afins, visando a compatibilização das políticas de atração de investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do Município;
5. Coordenar a execução da política de incentivos fiscais e tributários voltados para a instalação e localização de empresas que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;
6. Coordenar a promoção e a execução de programas de fomentos às atividades agrárias, industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local;
7. Coordenar e Incentivar a formação de associações e outras modalidades de organização voltados para as atividades econômicas do Município;
8. Incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e diversificação do mercado local de empregos;
9. Articular-se com organismos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços no Município;
10. Manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;
11. Articular-se com o empresariado, entidades e associações, visando a divulgação do Município e a profundidades locais de investimento;
12. Coordenar a execução da política de apoio às pequenas empresas existentes no Município, bem como incentivar o comércio do produtor rural;
13. Coordenar a manutenção do cadastro atualizado relativo aos estabelecimentos industriais, comerciais e turísticos do Município;
14. Coordenar a Organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo no Município, bem como o calendário de eventos turísticos;
15. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Implementar o programa de desenvolvimento Agropecuário no Município, articulando com os demais órgãos, na área de atuação, tanto na esfera Estadual e Federal;
2. Desenvolver a produção de mudas de essências florestais nativas e exóticas para reflorestamento, de culturas econômicas de região e de plantas ornamentais;
3. Coordenar o desenvolvimento de programas de apoio e incentivo ao aumento de produção e produtividade das culturais básicas para alimentação;

4. Coordenar o desenvolvimento dos programas de apoio à produção de alimentos para reforço de merenda escolar nas Escolas Municipais, com a implementação de Hortas Escolares;
5. Desenvolvimento de programas de melhoramento genético do rebanho da região, através de trabalho em conjunto com a EMATER-PR, Sindicato Rural, Cooperativas e demais órgãos ligados às atividades;
6. Promover diretrizes e políticas para atuação do Município na promoção do desenvolvimento agropecuário, em coordenação com órgãos ou programas federais e Estaduais, definindo áreas prioritárias à Ação Municipal;
7. Coordenar a elaboração o Plano Municipal de desenvolvimento agropecuário;
8. Promover os entrosamentos necessários à obtenção de recursos, ao estabelecimento de convênios e à realização de acordos para assistência técnica ou financiamentos ao setor agropecuário;
9. Promover o entrosamento com entidades especializadas para obtenção de assistências técnica aos pecuaristas e aos agricultores do Município;
10. Promover campanhas de proteção à flora e à fauna;
11. Promover campanhas permanentes de orientação na utilização de recursos disponíveis;
12. Formar comissões para estudos de planos especiais, obtenção de recursos financeiros e outras atividades e projetos no setor;
13. Coordenar a realização de conclaves, seminários, concursos e cursos destinados à divulgação de novas técnicas agrícolas, mobilização de recursos e a busca de soluções que desenvolva o setor agropecuário;
14. Coordenar a realização de exposições e certames agropecuários;
15. Desenvolver medidas tendentes a facilitar a divulgação e comercialização dos produtos agropecuários do Município;
16. Coordenar o desenvolvimento de programas de conservação do solo urbano e rural do Município;
17. Coordenar projetos de proteção do meio ambiente pela criação de parques e áreas de reservas biológicas;
18. Coordenar projetos de proteção e despoluição dos córregos, rios e lagos;
19. Promover a racionalização do destino do lixo urbano, para a produção de composto orgânico e reciclagem dos componentes inorgânicos;
20. Promover, através de pesquisa científica e tecnológica, a preservação e desenvolvimento de programas na área de agricultura, psicultura e meio ambiente, mediante convênios;
21. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.

SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA RURAL E FROTAS
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Planejar e supervisionar programas e projetos de pavimentação e conservação do sistema viário rural do Município;
2. Assessorar, fiscalizar e prestar contas dos serviços que dão suporte e apoio à produção agropecuária do Município, como terraplenagem e adequação de estradas, proporcionando renda e qualidade de vida à população que vive na zona rural;

3. Organizar e manter o serviço de abastecimento de água no interior do Município;
4. Articular medidas visando à melhoria das condições de vida no meio rural;
5. Planejar e executar a construção, pavimentação e conservação do sistema viário do interior do Município;
6. Dirigir e dar suporte para que os trabalhos sejam executados de maneira correta, atendendo as solicitações protocoladas pelos munícipes;
7. Realizar a construção, manutenção ou recuperação de pontes, bueiros e outras estruturas necessárias para garantir o tráfego seguro e contínuo em áreas rurais;
8. Implementar e realizar manutenção de sistemas de drenagem em áreas rurais para evitar alagamentos e melhorar as condições das vias;
9. Buscar recursos federais ou estaduais para viabilizar projetos de infraestrutura rural;
10. Planejar e coordenar a aquisição de novos veículos para atender às necessidades da gestão pública, especialmente nas áreas de transporte escolar, saúde, e transporte de carga;
11. Organizar a distribuição e uso dos veículos de acordo com as necessidades dos diferentes departamentos municipais, especialmente nas áreas de saúde, educação e obras públicas;
12. Elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para a frota;
13. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas.

SECRETÁRIO DE OBRAS E URBANISMO
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Programar, projetar, executar e conservar as obras públicas a cargo do Município, compreendendo: obras rodoviárias municipais; obras de pavimentação; obras complementares em logradouros públicos; contenção de encostas; parques e jardins; microdrenagem;
2. Elaborar e implementar planos diretores e políticas de urbanismo, visando o desenvolvimento sustentável e ordenado da cidade;
3. Coordenar, acompanhar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse municipal, tais como construção de prédios públicos, saneamento básico e infraestrutura viária;
4. Analisar e aprovar projetos de construção, além de fiscalizar obras privadas para garantir que estejam em conformidade com as normas e regulamentos municipais;
5. Executar obras nos próprios municipais;
6. Coordenar o licenciamento e fiscalizar as obras e os reparos em vias urbanas executadas por entidades públicas e particulares;
7. Planejar e coordenar a manutenção de obras e serviços públicos como ruas, praças, parques e edificações municipais;
8. Coordenar as atividades relacionadas com a administração de cemitérios públicos e particulares;
9. Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos que sejam ligados à sua Secretaria;
10. Coordenar as atividades referentes à coleta de lixo, varredura e limpeza dos logradouros públicos;
11. Providenciar a manutenção e a expansão dos serviços de iluminação pública;

12. Programar, projetar e conservar a rede viária do Município;
13. Programar, projetar, e coordenar a conservação das obras correntes da rede viária (bueiros, pontes, sargetas, valas, etc);
14. Fiscalizar os sistemas de transportes urbanos;
15. Articular com a União e o Estado no sentido de compatibilizar ações estratégicas do Município;
16. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Obras e Urbanismo.

Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000 Chopinzinho Paraná

ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO
RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
G.O. PROFISSIONAL

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
04	40	2521-05	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS **(EM EXTINÇÃO)**
01	40	2412-25	ADMINISTRADOR DE REDE
35	40	4101-05	AGENTE ADMINISTRATIVO
08	40	3522-05	AGENTE FISCAL
01	20	2141-05	ARQUITETO
01	30	2611-10	ASSESSOR DE IMPRENSA
12	30	2516-05	ASSISTENTE SOCIAL
01	20	2612-05	BIBLIOTECÁRIO
02	20	2234-05	BIOQUÍMICO
01	30	2234-05	BIOQUIMICO
10	20	2232-08	CIRURGIÃO DENTISTA
06	40	2232-08	CIRURGIÃO DENTISTA
09	40	2232-08	CIRURGIÃO DENTISTA ESB
04	40	2522-10	CONTADOR
02	40	1311-20	COORDENADOR DE PROJETOS **(EM EXTINÇÃO)**
03	40	2235-05	ENFERMEIRO **(EM EXTINÇÃO)**
15	40	2235-05	ENFERMEIRO ESF
03	40	2221-10	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
02	20	2142-05	ENGENHEIRO CIVIL
08	40	2142-05	ENGENHEIRO CIVIL
02	20	2234-05	FARMACÊUTICO
04	40	2234-05	FARMACÊUTICO
03	20	2236-05	FISIOTERAPEUTA
01	30	2236-05	FISIOTERAPEUTA
02	40	2236-05	FISIOTERAPEUTA
06	20	2236-10	FONOAUDIÓLOGO
04	15	2231-15	MÉDICO CLINICO GERAL
10	20	2231-15	MÉDICO CLINICO GERAL
01	15	2251-40	MÉDICO DO TRABALHO
04	20	2251-42	MÉDICO ESF
08	40	2251-42	MÉDICO ESF
04	15	2231-32	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA
02	20	2231-32	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA
01	15	2252-65	MÉDICO OFTALMOLOGISTA
03	15	2231-46	MÉDICO ORTOPEDISTA

02	15	2231-49	MÉDICO PEDIATRA
08	40	2233-05	MÉDICO VETERINÁRIO
02	20	2233-05	MÉDICO VETERINÁRIO
01	20	2237-10	NUTRICIONISTA
02	40	2237-10	NUTRICIONISTA
01	20	2412-25	PROCURADOR MUNICIPAL
01	40	2412-25	PROCURADOR MUNICIPAL
08	20	2515-10	PSICOLÓGO
10	40	2515-10	PSICOLÓGO
03	20	2239-05	TERAPEUTA OCUPACIONAL

ANEXO IV

QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

G.O. GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
08	40, 12x36, 24x48 ou outra carga horária que melhor atenda ao interesse público, a critério da Administração	5162-15	EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL
05	40	4110-05	ESCRITURÁRIO **(em extinção)**
10	40	2544-10	FISCAL DE TRIBUTOS
01	20	3241-15	OPERADOR DE RAIO X **(em extinção)**
06	40	3211-05	TÉCNICO AGRÍCOLA
13	40	3222-05	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
03	40	1422-10	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS
03	40	3121-05	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
01	40	3516-05	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
03	20	3516-05	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
01	40	5162-15	VISITADOR DOMICILIAR

Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000 Chopinzinho Paraná

ANEXO V
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO
RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
G.O. ADMINISTRATIVO

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
15	40	3224-15	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
06	40	5211-30	AUXILIAR DE FARMÁCIA
60	40	4110-05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
07	40	3222-30	AUXILIAR DE ENFERMAGEM **(em extinção)**
02	40	5152-15	AUXILIAR DE LABORATÓRIO
03	40	5151-20	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
05	40	4222-05	TELEFONISTA **(em extinção)**

Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000 Chopinzinho Paraná

ANEXO VI

QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

G.O. SERVIÇOS GERAIS

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
06	40, 12x36, 24x48 ou outra carga horária que melhor atenda ao interesse público a critério da Administração	5162-15	AUXILIAR DE EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL
01	40	7170-20	AUXILIAR DE PEDREIRO **(EM EXTINÇÃO)**
200	40	5142-10	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS **(EM EXTINÇÃO)**
01	40	7156-15	ELETRICISTA/ENCANADOR **(EM EXTINÇÃO)**
01	40	9191-10	LUBRIFICADOR **(EM EXTINÇÃO)**
02	40	9113-05	MECÂNICO
03	40	9131-20	MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA
55	40	7825-10	MOTORISTA
38	40	7151-30	OPERADOR DE MÁQUINAS **(EM EXTINÇÃO)**
60	40	9922-25	OPERÁRIO **(EM EXTINÇÃO)**
07	40	5174-20	VIGIA **(EM EXTINÇÃO)**

Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000 Chopinzinho Paraná

ANEXO VII

QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

G.O. MAGISTÉRIO

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
50	40	3311-10	AUXILIAR DE CRECHE
04	20	2394-10	ORIENTADOR EDUCACIONAL **(EM EXTINÇÃO)**
400	20	2312-05	PROFESSOR
10	20	2313-15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - BACHARELADO
15	20	2313-15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - LICENCIATURA
16	40	4110-05	SECRETÁRIO ESCOLAR
01	20	2241-25	TÉCNICO DE ESPORTES (**EM EXTINÇÃO**)

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

Art. 1º O cargo de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, como específica:

§ 1º Formação em Graduação em Administração e registro no CRA.

§ 2º O cargo de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS tem como descrição sumária, realizar estudos, análises, interpretações, planejamento, execução coordenação e controle de trabalhos nos diversos órgãos e secretarias que compõem a Administração Pública Municipal; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa conforme necessidade da Municipalidade.

§ 3º São consideradas atribuições típicas:

I - Operar terminal de computador, calculadora, aparelhos telefônico e de fax;

II - Administrar setores ou unidades no que se refere à gerência de materiais, recursos humanos, patrimônio, recursos financeiros e orçamentários, tecnologia e informações;

III - Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Municipalidade nas suas diversas áreas;

IV - Acompanhar e coordenar a prestação de serviços técnico-administrativos;

V - Interpretar e fazer cumprir Leis e regulamentos de interesse público e a serviço da comunidade;

VI - Participar de estudos de política organizacional diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos;

VII - Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos e outros em que se faça necessário a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas organizacionais;

VIII - Desenvolver planos, programas, projetos e estudos nas diversas áreas da administração, coordenando as diretrizes e políticas definidas;

IX - Acompanhar a execução dos serviços, avaliando a funcionalidade da organização do trabalho e propondo correções, quando necessário, com o objetivo de manter a estrutura ágil, eficaz e eficiente;

X - Pesquisar, analisar, e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação;

XI - Elaborar planejamento organizacional, monitorando e avaliando sua execução;

XII - Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;

XIII - Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;

XIV - Verificar o funcionamento das unidades segundo os regimentos, normas e regulamentos vigentes;

XV - Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;

XVI - Assistir aos demais setores da Prefeitura, dentro de sua área de atuação;

XVII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;

XVIII - Desempenhar outras atividades correlatas. (EM EXTINÇÃO).

Art. 2º O cargo de ADMINISTRADOR DE REDE, como específica:

§ 1º Formação em Graduação em Informática.

§ 2º O cargo de ADMINISTRADOR DE REDE tem como descrição sumária, Executar tarefas inerentes a área de informática.

§ 3º São consideradas atribuições típicas:

I - Configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz, imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta e Indireta;

II - Apoiar e influenciar o Gestor nas decisões sobre políticas corporativas da Tecnologia da Informação consideradas críticas;

III - Proficiência em leitura de inglês técnico;

IV - Configurar, manter e atualizar o equipamento do Data Center, bem como todos os ativos de rede da Prefeitura;

V - Dar suporte às unidades administrativas na implementação de soluções da Tecnologia da Informação, quanto ao uso de aplicativos/sistemas;

VI - Administrar os ambientes operacionais, promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas;

VII - Monitorar os ambientes visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções;

VIII - Contribuir para a disponibilidade, segurança e performance do CTI, através da criação de scripts e dos procedimentos de acesso, otimização e recuperação;

IX - Dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente;

X - Garantir o funcionamento adequado da infra-estrutura tecnológica da Prefeitura;

XI - Garantir a integridade na administração de dados e objetos corporativos;

XII - Garantir a manutenção dos sistemas e sites/portais da Prefeitura;

XIII - Orientar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação, bem como de serviços de desenvolvimento de sistemas e programas de computador, para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município;

XIV - Coordenar o processo de contratação de produtos e serviços da Tecnologia da informação;

XV - Elaborar e implementar a política de segurança da informação e o plano de continuidade de prestação de serviços públicos;

XVI - Manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada;

XVII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;

XVIII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 3º O cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO, como específica:

§ 1º Formação em Ensino Superior Completo.

§ 2º O cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO tem como descrição sumária, Executar tarefas variadas na área administrativa, nas diversas unidades e órgão da municipalidade, que requeiram tomar decisões simples, baseado em precedentes.

§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
II - Datilografar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a datilografia, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;
III - Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
IV - Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
V - Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
VI - Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos;
VII - Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
VIII - Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
IX - Elaborar redações simples;
X - Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;
XI - Entregar quando solicitado notificações e correspondências diversas;
XII - Efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto;
XIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIV - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 4º O cargo de AGENTE FISCAL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Bacharel em Direito, Engenheiro Civil ou Arquiteto.
§ 2º O cargo de AGENTE FISCAL tem como descrição sumária, executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, pavimentação e galerias, e outros serviços.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
a) Quanto a Fiscalização de obras, posturas e tributária:
1. Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
2. Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
3. Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";

4. Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
5. Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística;
6. Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
7. Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;
8. Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;
9. Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;
10. Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;
11. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
12. Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;
13. Fiscalizar, lançar e notificar créditos tributários no âmbito municipal;
14. Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;
15. Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
16. Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
17. Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;
18. Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
19. Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
20. Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos;
21. Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
22. Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;
23. Aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
24. Receber as mercadorias aprendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais;
25. Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;

26. Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
27. Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
28. Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras;
29. Efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante;
30. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
31. Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;
32. Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
33. Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
34. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
35. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
36. Executar outras tarefas correlatas.
b) Quanto a fiscalização sanitária:
1. Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da população;
2. Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
3. Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
4. Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
5. Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
6. Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
7. Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);
8. Realizar levantamento 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;

9. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
10. Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
11. Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
12. Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
13. Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
14. Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
15. Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
16. Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
17. Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
18. Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
19. Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
20. Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
21. Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
22. Inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
23. Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
24. Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
25. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
26. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
27. Executar outras tarefas correlatas.
c) Quanto a fiscalização de transporte:
1. Exercer atividades de fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte;
2. Acompanhar a execução dos serviços regularmente implantados de transporte de passageiros, conforme normas estabelecidas;

3. Exercer fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte, procedendo a vistorias nos veículos utilizados no transporte de passageiros, verificando o estado de limpeza e a observância dos limites de lotação;
4. Exercer a fiscalização referente à tarifa de embarque, controlando o número de passageiros embarcados, bem como as saídas de ônibus;
5. Efetuar a autuação de infratores que descumprirem o regulamento de transporte de passageiros;
6. Elaborar relatórios de irregularidades cometidas pelas empresas e usuários do terminal rodoviário, cumprindo e fazendo cumprir as normas regulamentares;
7. Impedir acesso de veículos particulares que não estejam devidamente credenciados ou autorizados;
8. Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente;
9. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
10. Executar outras tarefas correlatas.

d) Quanto a fiscalização de pavimentação e galerias:

1. Fiscalizar os serviços de pavimentação asfáltica realizados pelas empreiteiras, tais como: Terraplenagem de terreno a ser pavimentado, colocação de meio-fio e sarjeta, verificação da espessura da base, pintura de ligação, copa, colocação de boca-de-lobo, largura, etc;
2. Fiscalizar serviços de Galeria, assentamento de tubos, caixa de ligação, poço de visita e medição da profundidade e largura das galerias;
3. Apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas;
4. Eventualmente ministrar treinamentos para os servidores da área;
5. Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente;
6. Fiscalizar qualidade do serviço;
7. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
8. Executar outras tarefas correlatas.

e) Quanto a fiscalização do Meio Ambiente:

1. Fiscalizar as determinações estabelecidas pela legislação ambiental, em especial as da política municipal do meio ambiente e as legislações vigentes (estaduais e federais);
2. Vistoriar locais, atividades e obras, verificando documentação do vistoriado, informações do processo administrativo, dados geográficos e cartográficos, existência de irregularidades ambientais e avaliar o impacto da atividade, visando contribuir com o cumprimento das exigências legais e técnicas;
3. Fiscalizar, autuar, embargar, notificar, aplicar multas, apreender equipamentos, instrumentos, materiais, produtos, animais, interditar estabelecimentos e aplicar demais sanções legais nos casos de construções, obras e outras atividades irregularidades realizadas em desacordo com a legislação ou em desconformidade com as próprias licenças, cientificando seus superiores imediatos sobre decisões tomadas e sua atuação através de relatórios;

4. Identificar e classificar fontes de poluição existentes no Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz de efluentes, visitando periodicamente os parques industriais;
5. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
6. Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 5º O cargo de ARQUITETO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Graduação em Arquitetura - Inscrição CREA.
§ 2º O cargo de ARQUITETO tem como descrição sumária, desempenhar atividades de coordenação e elaboração de projetos e execução de trabalhos especializados referentes a regiões, zonas, obras, estruturas, exploração e conservação de recursos naturais, supervisão, planejamento e estudos referentes à construção, elaboração de normas e fiscalização de obras; efetuar análises, estudos e vistorias " *in loco* " relativas a projetos arquitetônicos de engenharia sob a ótica da legislação vigente. Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Pode estabelecer políticas de gestão ambiental.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar ou projetar regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;
II - Elaborar estudos, projetos, orçamentos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e outros documentos de divulgação técnica;
III - Dirigir, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos;
IV - Elaborar planos, programas e projetos conforme necessidade da Administração Pública Municipal;
V - Analisar dados e informações a fim de compatibilizar planos, programas e projetos setoriais e/ou complementares definindo técnicas e materiais necessários à execução dos mesmos;
VI - Elaborar estudos preliminares de ocupação urbana;
VII - Registrar responsabilidade técnica (ART);
VIII - Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico;
IX - Coordenar, organizar e executar diretrizes básicas, visando a expansão e ocupação racional do espaço físico do Município;
X - Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto;
XI - Efetuar análises, estudos e vistorias " *in loco* " relativas a projetos arquitetônicos em conformidade com a legislação vigente;
XII - Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de construção ou reforma de edificações e demais obras públicas municipais;

XIII - Consultar especialistas das diversas áreas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
XIV - Compor plantas, layouts, maquetes e demais representações, gráficas ou em escala, para orientar a execução dos trabalhos;
XV - Prestar assistência técnica a obras em construção;
XVI - Planejar, orientar e fiscalizar vistorias, perícias e emitir laudos técnicos;
XVII - Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e demais variáveis que compõem o perfil de desenvolvimento do Município para a realização dos estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano;
XVIII - Projetar a paisagem, harmonizando o novo traçado com as características do terreno e dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar o equilíbrio do ecossistema;
XIX - Desenvolver e coordenar a implantação de projetos, visando a produção de dados gráficos digitais para o geoprocessamento, a partir de levantamentos cadastrais e ambientais;
XX - Analisar os projetos que envolvam o parcelamento do uso do solo;
XXI - Controlar, coordenar e participar de programas e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente;
XXII - Avaliar a documentação quanto aos dados técnicos dos imóveis, verificando a sua validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;
XXIII - Analisar projetos arquitetônicos de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a legislação urbanística vigente;
XXIV - Elaborar e emitir pareceres técnicos em processos;
XXV - Atender o público em geral e profissionais da construção civil realizando consultas em Leis, decretos, normas, memoriais, informações técnicas, cartas topográficas e demais documentos cadastrais, visando atender as solicitações e demandas;
XXVI - Verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas, apreciando as solicitações de loteamentos, consultando Leis;
XXVII - Realizar vistorias "*in loco*" em áreas e imóveis, visando conferir as suas características físicas, topográficas e arquitetônicas;
XXVIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXIX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 6º O cargo de ASSESSOR DE IMPRENSA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Jornalismo - Registro na Delegacia Regional do Trabalho.
§ 2º O cargo de ASSESSOR DE IMPRENSA tem como descrição sumária, organizar e dirigir os trabalhos de divulgação das atividades realizadas pelo Município.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Assessorar a Administração na elaboração da estratégia de comunicação do Município, propondo as alternativas existentes;

II - Selecionar, diariamente, notícias de interesse do Município veiculadas através da mídia impressa (jornais e internet), agrupando-as posteriormente em uma sinopse;
III - Divulgar informações institucionais, enviando informativos, por e-mail ou fax, para os profissionais da imprensa;
IV - Atender às solicitações encaminhadas pela imprensa, levantando o material necessário para a elaboração de respostas que satisfaçam às indagações formuladas;
V - Supervisionar a elaboração de Boletins Informativos ou outras publicações do Município;
VI - Selecionar, revisar e preparar matérias para os veículos de comunicação;
VII - Realizar cobertura jornalística de eventos realizados pelo Município;
VIII - Analisar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais;
IX - Coordenar e organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse do Município;
X - Executar os serviços de relações públicas, articulando-se com outros órgãos públicos;
XI - Responsabilizar-se por todos os equipamentos sob sua guarda;
XII - Publicar os atos oficiais;
XIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIV - Executar outras atividades correlatas.

Art. 7º O cargo de ASSISTENTE SOCIAL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Serviço Social.
§ 2º O cargo de ASSISTENTE SOCIAL tem como descrição sumária, elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; Desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (seguridade, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares;
II - Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
III - Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
IV - Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
V - Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
VI - Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
VII - Assessorar e prestar consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta;
VIII - Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais mantidas pela administração pública no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

IX - Planejar, organizar e administrar o Serviço Social dos setores onde este se fizer necessário e também de Unidade de Serviço Social;
X - Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;
XI - Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
XII - Assessorar e prestar consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta em matéria de Serviço Social;
XIII - Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
XIV - Desenvolver ações integradas com outros órgãos, possibilitando o recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes;
XV - Desenvolver ações no sentido de alocar recursos financeiros para a execução de projetos sociais;
XVI - Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos;
XVII - Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que objetivem a melhora das condições socioeconômicos dos servidores do Município de Chopinzinho;
XVIII - Promover acompanhamento individual de servidores, através de entrevistas com a família, visando diagnosticar a situação sócio-econômica dos mesmos;
XIX - Organizar o cadastro funcional dos servidores atendidos, registrando dados referentes às doenças, afastamentos, problemas apresentados e outros;
XX - Acompanhar famílias de servidores que necessitem de atendimento funerário, por ocasião do falecimento de ente, na tentativa de minimizar angústias;
XXI - Participar das avaliações da Coordenadoria de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho, quando solicitado, através da complementação de dados, orientação e acompanhamento de casos;
XXII - Realizar ações educativas junto a servidores e chefias;
XXIII - Prestar atendimento direto aos servidores e chefias no ambiente de trabalho, em Unidades de Saúde ou no domicílio;
XXIV - Realizar entrevistas com familiares de servidores;
XXV - Avaliar e orientar os servidores, encaminhando-os ou acompanhando-os ao setor competente, quando necessário;
XXVI - Realizar pesquisas na área de saúde ocupacional;
XVII - Assessorar os superiores em assuntos de sua competência;
XXVIII - Prestar assistência às crianças nos Centros de Educação Infantil e Escolas Municipais, participando de projetos e/ou prestando atendimentos atinentes ao Serviço Social;
XXIX - Promover a organização de grupos de famílias na comunidade para discussão de problemas relativos à prevenção de excepcionalidade, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas portadoras de necessidades especiais;
XXX - Atuar nos postos de saúde, colaborando no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;

XXXI - Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
XXXII - Supervisionar o desempenho de estagiários de serviço social;
XXXIII - Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;
XXXIV - Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores;
XXXV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXVI - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 8º O cargo de BIBLIOTECÁRIO, como específica: § 1º Formação em Graduação em Biblioteconomia.
§ 2º O cargo de BIBLIOTECÁRIO tem como descrição sumária, planejar, implementar, administrar e organizar bibliotecas e sistemas de acesso e recuperação de informação.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir sistemas biblioteconômicos e de informação e de unidades de serviços afins;
II - Realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte;
III - Realizar estudos administrativos para dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e lay-out das unidades da área blibiotecômica e ou de informação;
IV - Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia e ou ciência da informação;
V - Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços;
VI - Estruturar e executar de dados e a pesquisa documental;
VII - Participar de programas de treinamentos, quando convocado;
VIII - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
IX - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
X - Promover ação cultural e atividades de fomento à leitura;
XI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Art. 9º O cargo de BIOQUÍMICO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em área específica e registro em órgão da classe.
§ 2º O cargo de BIOQUÍMICO tem como descrição sumária, realizar tarefas inerentes à área de análises clínicas.

§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais (bioquímica, imunologia, microbiologia, hematologia e urinálise);
II - Coletar amostras de material e prepará-la para análise, segundo a padronização;
III - Realizar e interpretar exames de análises clínica-hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas para complementar o diagnóstico de doenças;
IV - Manter controle de qualidade no setor laboratorial; orientar, supervisionar e controlar os auxiliares e técnicos de laboratório quanto ao desempenho das suas funções, planejando, programando e avaliando todas as atividades de atuação na área;
V - Preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica;
VI - Dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias;
VII - Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros, para aplicação em análises clínicas;
VIII - Orientar e supervisionar a coleta de materiais biológicos nas unidades de saúde;
IX - Identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse da saúde, relacionando-os com as condições de vida da população;
X - Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionadas ao controle de produtos e serviços de interesse da saúde;
XI - Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos de interesse da saúde;
XII - Realizar levantamento de produtos e serviços de interesse da saúde, disponível e de maior demanda, bem como identificar os hábitos de consumo da população;
XIII - Classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico;
XIV - Programar atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, segundo prioridades definidas;
XV - Participar da programação das atividades de coleta de amostras;
XVI - Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina emergencial nos estabelecimentos prestadora de serviços de saúde e outros estabelecimentos de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas usando-se em conta os pontos críticos de controle;
XVII - Realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscal, de controle de rotina;
XVIII - Aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;
XIX - Validar e/ou conceder a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
XX - Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas, bem como do seu redirecionamento;
XXI - Promover atividades de informações e debates com a população e/ou grupos organizados sobre temas de interesse da saúde;

XXII - Promover integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de controle sanitário de outros serviços e produtos de interesse da saúde;
XXIII - Orientar ao público e estabelecimentos quanto à montagem de processo para fins de autorização de funcionamento e registro de produtos;
XXIV - Criar mecanismos de notificação de caso e/ou surtos de doenças veiculadas por medicamentos, saneantes, domissanitários, cosméticos, sangue, infecção hospitalar e outros de interesse da vigilância sanitária;
XXV - Receber e conferir balancetes (mapas de entrada e saída) de produtos e substâncias psicotrópicas e entorpecentes, dos estabelecimentos (farmácias, hospitais, distribuidoras, etc.) mantendo em controle efetivo o consumo mensal;
XXVI - Participar no controle sanitário de estabelecimentos hospitalares, hemoterápicos e de radiações ionizantes;
XXVII - Vistar receitas de produtos psicotrópicos e/ou entorpecentes e manter atualizado o cadastro de profissionais e as fichas de pacientes e usuários;
XXVIII - Elaborar relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à área;
XXIX - Realizar a divulgação pública de assuntos de interesse coletivo com objetivo de promover as ações preventivas de saúde;
XXX - Assinar os laudos de exames laboratoriais;
XXXI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 10 O cargo de CIRURGIÃO DENTISTA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Odontologia e registro no CRO.
§ 2º O cargo de CIRURGIÃO DENTISTA tem como descrição sumária, proceder a realização de exames nos dentes e na cavidade bucal, diagnosticando a tratando afecções, visando promover e recuperar a saúde bucal.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar exames de cavidade oral, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções;
II - Efetuar administração de anestésicos, restaurações, extrações e demais procedimentos;
III - Promover educação em saúde, proferindo palestras;
IV - Participar da equipe multiprofissional, efetuando treinamentos e desenvolvimento de programas e projetos;
V - Prescrever medicamentos, quando necessários;
VI - Emitir atestado, quando necessário;
VII - Providenciar o preenchimento das ficas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados;
VIII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e a critério do Secretário;
IX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 11 O cargo de CIRURGIÃO DENTISTA ESB, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Odontologia e registro no CRO.

§ 2º O cargo de CIRURGIÃO DENTISTA ESB tem como descrição sumária, atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos. Aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde bucal, individual e coletiva; estabelecer diagnóstico e prognóstico de saúde bucal, interagindo com profissionais de outras áreas da saúde. Zelar pela proteção, recuperação e/ou reabilitação bucal da população.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver suas atividades junto às equipes estratégia de saúde bucal;
II - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e a critério do Secretário;
III - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 12 O cargo de CONTADOR, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Ciências Contábeis, inscrição CRC.
§ 2º O cargo de CONTADOR tem como descrição sumária, organizar e dirigir trabalhos ligados à contabilidade pública, planejando, supervisionando, orientando e participando de sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária anual, do plano plurianual da administração e os controles das situações patrimonial e financeira da administração e de seus órgãos e fundos; registrar atos e fatos contábeis:
ontrolar o ativo permanente; elaborar relatórios, balancetes, demonstrativos contábeis, balanços, prestações de contas; prestar consultoria, assessoramento e informações; realizar auditoria interna; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
II - Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas;
III - Calcular e reavaliar ativo, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
IV - Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados, utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;
V - Prestar esclarecimentos a auditores do Tribunal de Contas e de empresas particulares;
VI - Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas e palestras, esclarecimento à população e a grupos específicos de pessoas;
VII - Programar atividades de integração e treinamento de agentes públicos, técnicos e servidores;
VIII - Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc;
IX - Participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação de políticas públicas, programas e projetos na administração pública;
X - Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações;
XI - Reavaliar e medir os efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades;

XII - Realizar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processo;

XIII - Classificar os fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações;

XIV - Controlar a formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registros contábeis, bem como dos documentos relativos á vida patrimonial;

XV - Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;

XVI - Levantar balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidade, como balanços patrimoniais, balanços de fundos, balanços financeiros, e outros;

XVII - Controlar, avaliar e estudar as gestões econômica, financeira e patrimonial;

XVIII - Analisar o comportamento das receitas e as variações orçamentárias;

XIX - Determinar a capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa;

XX - Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;

XXI - Realizar a programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução de orçamentos programa, tanto na parte física, quanto na monetária;

XXII - Organizar os processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública, autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;

XXIII - Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;

XXIV - Realizar perícias contábeis, judiciais, extrajudiciais e auditoria interna operacional;

XXV - Proceder à fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;

XXVI - Realizar a organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;

XXVII - Proceder à planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;

XXVIII - Atuar em consonância com o sistema de controle interno e com o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;

XXIX - Prestar assistência aos conselhos fiscais das entidades e aos conselhos dos fundos;

XXX - Realizar declaração de Imposto de Renda, pessoa jurídica;

XXXI - Elaborar planos técnicos de financiamento e amortização de empréstimos, incluídos no campo da matemática financeira;

XXXII - Prestar assessoria fiscal, assistência aos órgãos administrativos das entidades e participar de planejamento tributário;

XXXIII - Elaborar cálculos, análises e interpretação de amostragens aleatórias ou probabilísticas;

XXXIV - Elaborar e analisar projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica;
XXXV - Realizar demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações;
XXXVI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXVII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 13 O cargo de COORDENADOR DE PROJETOS, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.
§ 2º O cargo de COORDENADOR DE PROJETOS tem como descrição sumária, planejar, executar e finalizar projetos de acordo com prazos rigorosos e dentro do orçamento. Isso inclui a aquisição de recursos e coordenação de esforços dos membros da equipe e de terceiros contratados ou consultores, para entregar projetos de acordo com o plano e prazo estabelecido. O Coordenador de Projetos também irá definir os objetivos do projeto e supervisionar o controle de qualidade.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Orientar e gerenciar o desenvolvimento de projetos do começo ao fim;
II - Definir escopo de projetos, objetivos e resultados que suportam os objetivos de negócio em colaboração com as secretarias interessadas;
III - Desenvolver planos de grande escala de projetos e documentos associados;
IV - Comunicar expectativas de projetos aos membros da equipe e das partes interessadas;
V - Colaborar com os participantes de projetos em uma base contínua;
VI - Estimar os recursos e os participantes necessários para alcançar os objetivos dos projetos;
VII - Elaborar e apresentar propostas de orçamento, e recomendar alterações orçamentais subsequentes, sempre que necessário;
VIII - Caso seja necessário, negociar com as secretarias envolvidas dentro da administração;
IX - Determinar e avaliar a necessidade de pessoal adicional e/ou consultores e propor o recrutamentos se for necessário durante o ciclo dos projetos;
X - Definir e gerenciar continuamente as expectativas dos projetos com os membros da equipe e outros as partes interessadas;
XI - Delegar responsabilidades para o pessoal adequado;
XII - Identificar e resolver problemas e conflitos dentro da equipe de projetos;
XIII - Identificar e gerir dependências dos projetos e o caminho crítico;
XIV - Planejar e definir prazos do cronograma dos projetos e metas, utilizando ferramentas adequadas;
XV - Acompanhar os marcos dos projetos e resultados;
XVI - Elaborar e apresentar relatórios, propostas, requisitos, documentação e apresentações;
XVII - Determinar a frequência e o conteúdo dos relatórios de status da equipe de projetos, analisar os resultados e solucionar problemas em áreas problemáticas;
XVIII - Proativamente gerenciar mudanças no escopo dos projetos, identificar crises potenciais, e elaborar planos de contingência;
XIX - Definir critérios de sucesso dos projetos e divulgá-las para as partes envolvidas ao longo do ciclo de vida do projeto;

XX - Treinar, motivar e supervisionar membros da equipe de projetos e influenciá-los a ter uma ação positiva e responsabilidade para com seu trabalho;
XXI - Criar, desenvolver e crescer todos os relacionamentos de negócios vitais para o sucesso dos projetos;
XXII - Realizar autópsia dos projetos e criar um relatório de recomendações, a fim de identificar os elementos do projeto bem e mal sucedidos;
XXIII - Desenvolver melhores práticas e ferramentas para execução de projetos e gestão;
XXIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXV - Desempenhar outras atividades correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Art. 14 O cargo de ENFERMEIRO ESF, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Enfermagem e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de ENFERMEIRO ESF tem como descrição sumária, prestar assistência ao paciente em clínicas, ambulatórios, postos de saúde e domicílios; realizar procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem nas unidades de saúde; planejar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde; efetuar pesquisas.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver suas atividades junto às equipes estratégia de saúde da família;
II - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 15 O cargo de ENGENHEIRO AGRÔNOMO, como específica:
§ 1º Formação em Terceiro Grau em Agronomia e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de ENGENHEIRO AGRÔNOMO tem como descrição sumária, elaborar projetos de construções e instalações complementares, irrigação e drenagem para fins agrícolas; desenvolver estudos relacionados a fitotecnia, zootecnia, melhoramento animal e vegetal. Promover a sustentabilidade dos recursos naturais renováveis; atuar na defesa sanitária e tecnologia de transformação de alimentos. Pesquisar e desenvolver projetos referentes à mecanização agrícola, nutrição animal, economia e crédito rural.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver e implantar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos;
II - Pesquisar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas;
III - Realizar experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
IV - Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimorar os já existentes;
V - Analisar projetos e requerimentos relativos ao uso e ocupação de áreas cobertas por vegetação legalmente protegida;

VI - Elaborar e implantar projetos de horticultura, floricultura, olericultura, mecanização agrícola, administração rural e criação de pequenos animais;
VII - Acompanhar os resultados de pesquisas realizadas com produtos para o desenvolvimento da flora e fauna locais;
VIII - Prestar assistência técnica no campo do abastecimento, através de técnicas de extensão rural, com vistas ao desenvolvimento de produção e comercialização de produtos agrícolas;
IX - Programar a aquisição de insumos necessários, como sementes, defensivos e produtos que melhorem a fertilidade do solo, aos projetos implantados pela Municipalidade;
X - Elaborar projetos a fim de obter recursos tecnológicos para correção do solo, adubação, compostagem e práticas agrícolas;
XI - Pesquisar e desenvolver métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima;
XII - Realizar experimentos a fim de para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
XIII - Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas às políticas públicas mantidas pela Administração Pública Municipal;
XIV - Elaborar e supervisionar projetos de recuperação de área degradada com vistas a sua recuperação;
XV - Pesquisar e propor processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente;
XVI - Promover ações de vigilância sanitária na área de atuação;
XVII - Registrar responsabilidade técnica (ART);
XVIII - Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia agronômica;
XIX - Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
XX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXI - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 16 O cargo de ENGENHEIRO CIVIL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Engenharia Civil e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de ENGENHEIRO CIVIL tem como descrição sumária, elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos; definir técnicas de construção e mão-de-obra adequada; elaborar orçamentos de custos com insumos necessários à obra; Coordenar a operação e manutenção do empreendimento.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;

II - Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações;
III - Preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras;
VI - Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;
V - Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;
VI - Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais;
VII - Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil;
VIII - Inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Administração Pública Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos;
IX - Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;
X - Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
XI - Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
XII - Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a Legislação Urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos;
XIII - Atender o público em geral, realizando consultas em Leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas;
XIV - Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;
XV - Realizar vistorias " *in loco* " em áreas e imóveis visando conferir as características e topográficas;
XVI - Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário;
XVII - Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município;
XVIII - Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços;
XIX - Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Prefeitura;
XX - Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos;
XXI - Registrar responsabilidade técnica (ART);
XXII - Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil;

XXIII - Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
XXIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 17 O cargo de FARMACÊUTICO, como específica:
§ 1º Formação em Terceiro Grau em Farmácia e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de FARMACÊUTICO tem como descrição sumária, realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura;
II - Subministrar produtos médicos e cirúrgicos conforme prescrição medica;
III - Selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação;
IV - Avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional;
V - Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada;
VI - Instruir sobre medicamentos genéricos, conforme necessário;
VII - Pesquisar e avaliar eficácia de tratamento;
VIII - Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos;
IX - Definir especificações técnicas de matéria - prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações;
X - Selecionar e/ou qualificar fornecedores;
XI - Opinar na aquisição de fármacos;
XII - Estabelecer e programar procedimentos de produção e manipulação;
XIII - Controlar dispensação de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado;
XIV - Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos verificando qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
XV - Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais;
XVI - Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade;
XVII - Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos;
XVIII - Administrar estoque de medicamentos observando condições de armazenagem e prazo de validade;
XIX - Coordenar política de medicamento e de serviços farmacológicos;
XX - Participar na elaboração de políticas de fármacos propondo protocolos de tratamento e normatização para o uso de medicamentos;

XXI - Planejar, implementar e coordenar ações de assistência farmacêutica;
XXII - Elaborar e coordenar ações de fármaco-vigilância;
XXIII - Participar de ações de vigilância epidemiológica;
XXIV - Fiscalizar estabelecimentos, produtos e serviços;
XXV - Instituir normas de fiscalização e orientar quanto ao cumprimento da legislação atinente à matéria;
XXVI - Inspecionar estabelecimentos, produtos e serviços, emitindo parecer em processos de alvará de funcionamento;
XXVII - Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
XXVIII - Responder tecnicamente pelo serviço prestado na Unidade, nos termos da Resolução 236/1992;
XXIX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 18 O cargo de FISIOTERAPEUTA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Fisioterapia e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de FISIOTERAPEUTA tem como descrição sumária, tratar de sequelas de doenças diversas que comprometem a motricidade dos pacientes, empregando técnicas especiais de reeducação muscular, visando a recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e outros, para verificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
II - Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, astesartose, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielites, encefalite, meningite de traumatismos raquidemulares, de paralisias cerebrais, motoras, neuróginas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
III - Tratar as devidas infecções, sequelas, paralisias, miopatias, e outras que possam ser diagnosticadas, utilizando-se de meios físicos especiais, visando reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
IV - Prestar atendimento a pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independentes com o uso de próteses;
V - Ensinar, orientar, treinar pacientes em correções de posturas ou exercícios ginásticos especiais, visando promover correção, recuperação ou ainda, reeducação funcional dos órgãos afetados;
VI - Manipular aparelhos de utilidade fisioterápicos;
VII - Controlar o registro de dados, para elaborar boletins estatísticos;
VIII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e ao critério de seu superior;
IX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 19 O cargo de FONOAUDIÓLOGO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Fonoaudiologia e registro no órgão da classe.

§ 2º O cargo de FONOAUDIÓLOGO tem como descrição sumária, identificar problemas relacionados a comunicação humana e tanto verbal, quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético de dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Participar da equipe multidisciplinar;
II - Elaborar programas de prevenção auditiva;
III - Avaliar as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita;
IV - Realizar exames fonéticos da linguagem, audiometria e outras técnicas próprias, para diagnóstico de liminares auditivos e bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia;
V - Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros;
VI - Fazer demonstrações técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente;
VII - Auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médico e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos;
VIII - Emitir pareceres em sua especialidade para estabelecer diagnósticos e tratamentos;
IX - Desenvolver atividades para atendimento aos alunos da educação inclusiva;
X - Responsabilidade: por equipamentos e aparelhos;
XI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 20 O cargo de MÉDICO CLINICO GERAL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO CLINICO GERAL tem como descrição sumária, realizar atendimentos ambulatoriais de urgência/ emergência médica, no Pronto Atendimento Municipal ou em Unidades que integram a Secretaria Municipal de Saúde, efetuar exames clínicos, avaliando o estado geral em que se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de Serviços de Apoio e Diagnose e Terapia, assim como atuações em medicina preventiva, visando a promoção da saúde e bem estar dos usuários.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Receber a analisar os dados da ficha de pré - consulta do paciente, observando dados como: temperatura e pressão arterial;
II - Examinar os pacientes para determinar o diagnóstico clínico e conforme necessidades requisitar exames complementares conforme normatização;
III - Encaminhar o paciente para área especificada conforme normatização;
Interpretar resultados dos Serviços de Apoio e Diagnose e Terapia solicitados para confirmar diagnósticos;
IV - Prescrever medicamentos informando os modos de administração dos mesmos, bem como, cuidados a serem observados para melhor recuperação do paciente;

V - Atender urgências e emergências;
VI - Dar orientação aos pacientes sobre os meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;
VII - Anotar e registrar em fichas específicas, dados observados sobre os pacientes examinados, anotando conclusões, diagnósticos, evolução das enfermidades e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica, adequada a cada caso, conforme normatização;
VIII - Atender determinações legais, conforme necessidade de cada caso;
IX - Todas as anotações realizadas pelo profissional seja em prontuários, receituários, atestados, encaminhamentos e outros, devem ser prescritos de forma digitada ou em letra de forma;
X - Encaminhar pacientes para internação hospitalar ou domiciliar, efetuando notificação conforme as normas de internação vigentes;
XI - Realizar trabalhos de conscientização pública para promoção à saúde;
XII - Utilizar os meios informatizados para alimentos de banco de dados;
XIII - Efetuar outras atividades correlatas ao cargo conforme solicitação do nível hierárquico superior;
XIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XV - Responsabilidade por equipamento e aparelhos.

Art. 21 O cargo de MÉDICO DO TRABALHO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina, com especialização em Medicina do Trabalho e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO DO TRABALHO tem como descrição sumária, coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Examinar e controlar o estado de saúde dos servidores desde a fase admissional. Realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional. Implementar ações para promoção da saúde ocupacional e correção e/ou prevenção de agentes causais de doenças.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar exames admissionais, de retorno ao trabalho, periódicos e demissionais fazendo exame clínico, interpretando os resultados dos exames e os comparando com as exigências psicográficas de cada tipo de atividade;
II - Proceder a exames periódicos de todos os empregados conforme necessidade e/legislação pertinente, com ênfase para os cargos expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e interpretando os resultados dos exames complementares;
III - Realizar exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, idosos ou portadores de necessidades especiais, fazendo análise, exame clínico e interpretando os resultados de exames complementares;
IV - Fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde;

V - Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à Administração medidas destinadas a remover e atenuar os riscos existentes;
VI - Participar, com outros profissionais, da elaboração e execução de programas sobre proteção a saúde e prevenção de acidentes dos trabalhadores, sobre as condições de trabalho, fatores de insalubridade, de fadiga e outros;
VII - Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses;
VIII - Elaborar e executar ações para promoção da saúde;
IX - Prescrever medidas higiênicas e dietéticas e ministrar tratamentos preventivos;
X - Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo o setor competente para mudança de atividade do servidor;
XI - Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 22 O cargo de MÉDICO ESF, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO ESF tem como descrição sumária, compreende as tarefas que destinam a atender as famílias da área sob jurisdição de sua equipe, desenvolvendo atividades preventivas e curativas.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, demográficas e epidemiológicas;
II - Identificar os problemas de saúde prevalentes e situações de risco aos quais a população está exposta;
III - Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos determinantes do processo saúde/doença;
IV - Prestar assistência integral, respondendo de forma contínua e racionalizada a demanda organizada ou espontânea, com ênfase nas ações de promoção a saúde;
V - Resolver, através da adequada utilização do sistema de referência e contra referência, os principais problemas detectados;
VI - Desenvolver processos educativos para a saúde, voltados a melhoria do auto cuidado dos indivíduos;
VII - Promover ações intersetoriais para o enfrentamento dos problemas identificados;
VIII - Realizar visita domiciliar com a finalidade de monitorar a situação de saúde das famílias;
IX - Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade;
X - Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança;

XI - Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária;
XII - Empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham as consultas ou não;
XIII - Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência;
XIV - Executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros;
XV - Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável;
XVI - Discutir de forma permanente - junto à equipe de trabalho e comunidade - o conceito de cidadania, enfatizando os direitos a saúde e as bases legais que os legitimam;
XVII - Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família;
XVIII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo ou conforme necessidade e a critério do Diretor do Departamento de Assistência à Saúde e Secretário Municipal de Saúde;
XIX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 23 O cargo de MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina, com especialização em Obstetrícia e registro no órgão de classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA tem como descrição sumária, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Examina o cliente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos;
II - Realiza exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;
III - Executa biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anatomopatológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica;
IV - Faz cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;
V - Executa cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;
VI - Participa de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital. Pode colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial. Pode fazer aplicações de quimioterapia para tratamento de tumores malignos, em conjunto com o médico radioterapêutica;
VII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
VIII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Art. 24 O cargo de MÉDICO OFTALMOLOGISTA, como específica:

§ 1º Formação em Graduação em Oftalmologia e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO OFTALMOLOGISTA tem como descrição sumária, fazer exames médicos, emitem diagnósticos prescrevendo medicamentos e outras formas de tratamento das afecções oftálmicas congênitas ou adquiridas, apresentação de receitas (óculos), conferência de óculos (grau), e serviços afins.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Examina 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; efetua cirurgias como oftalmoplastia e oftalmotomia, utilizando oftalmostato, oftalmoscópio, oftalmoxistro e outros instrumentos e aparelhos apropriados, para regenerar ou substituir o olho, partes dele ou de seus apêndices e realizar enxerto ou prótese ocular e incisões do globo ocular; 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; realiza exames clínicos, utilizando técnicas e aparelhagem apropriadas, para determinar a acuidade visual e detectar vícios de refração, visando à admissão de candidatos a empregos, concessão de carteria de habilitação de motorista e outros fins; 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;
II - Executar outras tarefas correlatas ao cargo;
III - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 25 O cargo de MÉDICO ORTOPEDISTA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina, com especialização em Ortopedia e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO ORTOPEDISTA tem como descrição sumária, diagnostica e trata de afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Avalia as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento;
II - Orienta ou executa a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamentos, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou região do corpo afetado;
III - Orienta ou executa a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção ósteo-articular;
IV - Realiza cirurgias em ossos e anexos, empregando técnicas indicadas para cada caso, para corrigir desvios, extrair áreas patológicas ou destruídas do osso, colocar pinos, placas, parafusos, hastes e outros, a fim de restabelecer a continuidade óssea;

V - Indica ou encaminha pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação;
VI - Participa de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento;
VII - Executa tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente;
VIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
IX - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Art. 26 O cargo de MÉDICO PEDIATRA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina, com especialização em Pediatria e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO PEDIATRA tem como descrição sumária, presta assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Examina a criança, auscultando-as, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico;
II - Avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;
III - Estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;
IV - Trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;
V - Participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças;
VI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
VII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Art. 27 O cargo de MÉDICO VETERINÁRIO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina Veterinária e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO VETERINÁRIO tem como descrição sumária, praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar na área de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente.

§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar exame, diagnóstico e aplicações de terapêutica médica e cirúrgica veterinária;
II - Dimensionar plantel e estudar viabilidade econômica da atividade;
III - Realizar análise zootécnica para subsidiar diagnóstico de eficiência produtiva;
IV - Desenvolver programas de controle sanitário de plantéis;
V - Elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos;
VI - Desenvolver programas de melhoramento genético;
VII - Avaliar características reprodutivas de animais;
VIII - Elaborar programas de nutrição animal e supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal;
IX - Selecionar linhagens vegetais e desenvolver produção de forragens;
X - Controlar serviços de inseminação artificial;
XI - Atestar o estado de sanidade de animais domésticos e dos produtos de origem animal, em suas fontes da produção, fabricação ou de manipulação;
XII - Realizar exame clínico de animais, efetuar coleta de material para exame laboratorial ou solicitar exames auxiliares de diagnóstico, se necessário;
XIII - Orientar técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises anatomopatológicas, histopatológica, hematológica, imunológica e demais que se fizerem necessárias, quando necessário;
XIV - Interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico e diagnosticar patologias;
XV - Prescrever tratamento e indicar medidas de proteção e prevenção;
XVI - Realizar sedação, anestesia, tranquilização e cirurgias em animais;
XVII - Realizar eutanásia e necropsia animal;
XVIII - Realizar intervenções de odontologia veterinária;
XIX - Elaborar, implementar e monitorar projetos e programas de controle e erradicação de zoonoses;
XX - Executar atividades de vigilância epidemiológica;
XXI - Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário;
XXII - Notificar doenças de interesse à saúde animal;
XXIII - Vistoriar e controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades rurais;
XXIV - Promover ações de profilaxia zoológica;
XXV - Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais;
XXVI - Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária;
XXVII - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
XXVIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXIX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 28 O cargo de NUTRICIONISTA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Nutrição e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de NUTRICIONISTA tem como descrição sumária, planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de

contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e consequente melhoria da saúde coletiva.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Examina o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população;
II - Procede ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
III - Programa e desenvolve o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
IV - Orienta o trabalho do pessoal, auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
V - Atua no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade;
VI - Prepara programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e incutir bons hábitos alimentares;
VII - Efetua o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação;
VIII - Zela pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
IX - Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;
X - Participa de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;
XI - Elabora mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Art. 29 O cargo de PROCURADOR MUNICIPAL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Direito e registro na OAB.

§ 2º O cargo de PROCURADOR MUNICIPAL tem como descrição sumária, o Procurador Municipal desempenha sua função junto a Procuradoria Geral do Município que é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do Município e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Executivo órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo ou a este vinculado, sendo orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da indisponibilidade do interesse público.
§ 3º São funções institucionais da Procuradoria Geral do Município:
I - Representar judicial e extrajudicialmente o Município;
II - Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral, referente às licitações, desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pelo município, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município;
III - Prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal;
IV - Propor e preparar ações diretas de inconstitucionalidade pelo Prefeito Municipal, contra leis ou atos normativos municipais em face da Constituição Estadual;
V - Propor ação civil pública representando o Município;
VI - Efetuar a cobrança judicial ou extrajudicialmente da dívida ativa municipal e de quaisquer outros créditos do município;
VII - Requisitar dos departamentos, divisões e autoridades municipais, informações, esclarecimentos, certidões e documentos de interesse do Município e da Procuradoria, bem como expedir recomendações administrativas;
VIII - Exercer privativamente a defesa da administração junto ao Tribunal de Contas do Estado;
IX - Participar de sindicâncias e processos administrativos, dando-lhes orientações jurídicas;
X - Zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor, valores artísticos, paisagísticos, históricos, culturais e urbanísticos, propondo, para tanto, as medidas administrativas e judiciais cabíveis;
XI - Gerir recursos humanos e materiais da Procuradoria Geral do Município;
XII - Defender os agentes políticos e o funcionalismo público municipal quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções, desde que não haja conflito de interesse com a Municipalidade;
XIII - Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
XIV - Atender o público em geral;
XV - Exercer outras funções que lhe forem conferidas por Lei.

Art. 30 O cargo de PSICÓLOGO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Psicologia e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de PSICÓLOGO tem como descrição sumária, estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e

avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins.

§ 3º São consideradas atribuições típicas:

I - Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação;

II - Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e usuários identificados;

III - Participar de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de ações integradas voltadas a prevenção e/ou reabilitação de pessoas com distúrbios do comportamento;

IV - Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e demais áreas do comportamento humano;

V - Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;

VI - Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;

VII - Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;

VIII - Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e aos mecanismos mentais;

IX - Fazer observações, exames e experiências para medir certas capacidades físicas e mentais;

X - Analisar os efeitos da hereditariedade e do ambiente, a vinculação com grupos sociais e outros fatores sobre a mentalidade e o comportamento do indivíduo;

XI - Definir e avaliar características afetivas, intelectuais, sensoriais e motoras para orientação, seleção e treinamento;

XII - Planejar e executar planos e programas, visando estimular uma maior produtividade no trabalho, realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos;

XIII - Orientar e encaminhar indivíduos para atendimento curativo e/ou preventivo, no âmbito da saúde mental;

XIV - Orientar pais e responsáveis, sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específico, de crianças e adolescentes;

XV - Planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários e/ ou comunidade, visando a resolução de problemas referentes ao convívio sócio-cultural;

XVI - Avaliar crianças, através da aplicação de testes psicológicos de inteligência, maturidade psicomotora, sensório-motor, bem como testes informais utilizando-se de entrevista

operativa centrada na aprendizagem, diagnóstico operatório, aquisição da linguagem escrita e provas acadêmicas, conforme encaminhamento;
VII - Orientar pais e professores sobre processos de integração de crianças em salas de aulas, escolas especiais e outros;
XVIII - Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos professores junto as crianças, através de orientações, visando a melhoria da qualidade do ensino especial;
XIX - Elaborar e executar planos e programas de trabalho referentes à educação especial, através de levantamentos de necessidades, pesquisas e outros;
XX - Realizar ações de promoção ao desenvolvimento e acompanhamento de equipes;
XXI - Realizar intervenção em situações de conflitos no trabalho;
XXII - Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo;
XXIII - Assessorar as diversas Secretarias para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;
XXIV - Planejar, desenvolver e avaliar ações destinadas a facilitar as relações trabalhistas, produtivas e de promoção da satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;
XXV - Propor o desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do usuário;
XXVI - Atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaborar, implementar, desenvolver e avaliar de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;
XXVII - Participar em recrutamento e seleção de pessoal;
XXVIII - Participar em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;
XXIX - Realizar pesquisas relacionadas à Psicologia Organizacional e do Trabalho;
XXX - Participar de processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;
XXXI - Cooperar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho);
XXXII - Realizar avaliação psicológica em candidatos ao ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura por meio de concurso público, bem como em servidores, utilizando instrumentos e técnicas específicas;
XXXIII - Elaborar laudos psicológicos de candidatos e servidores, envolvendo diagnósticos e prognósticos, sugerindo avaliações complementares e psiquiátricas, com a finalidade de informar sobre as condições psicológicas;
XXXIV - Realizar o encaminhamento de candidatos e servidores a instituições especializadas, indicando as necessidades terapêuticas, quando necessário;
XXXV - Emitir diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com profissionais da equipe multidisciplinar, os indicadores necessários à readaptação, recapacitação funcional, bem como indicar as funções compatíveis com as condições do servidor a ser reabilitado;
XXXVI - Realizar ações preventivas na área da saúde do servidor;
XXXVII - Realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de servidores, com problemas referentes à ingestão de álcool e outras drogas;

XXXVIII - Elaborar análise profissiográfica de funções do quadro da Prefeitura, determinando os requisitos psicológicos necessários para as mesmas;
XXXIX - Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;
XL - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
XLI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XLII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 31 O cargo de TERAPEUTA OCUPACIONAL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação Terapia Ocupacional e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de TERAPEUTA OCUPACIONAL tem como descrição sumária, elaborar o diagnóstico Terapêutico Ocupacional, compreendido como avaliação cinética-ocupacional, sendo esta um processo pelo qual, através de metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais, são analisadas e estudadas as alterações psico-físico-ocupacionais, em todas as suas expressões e potencialidade, objetivando uma intervenção terapêutica específica; prescrever baseado no constatado na avaliação cinética-ocupacional, as condutas próprias da Terapia Ocupacional, qualificando-as e quantificando-as; ordenar todo processo terapêutico, fazer sua indução no paciente a nível individual ou de grupo, dar alta nos serviços de Terapia Ocupacional, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade destas práticas terapêuticas.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Reavaliar sistematicamente o paciente para fins de reajuste ou alterações das condutas terapêuticas próprias empregadas, adequando-as à evolução da metodologia adotada;
II - Buscar todas as informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do tratamento do paciente sob sua responsabilidade, recorrendo a outros profissionais da Equipe de Saúde, através de solicitação de laudos técnicos especializados acompanhados dos resultados dos exames complementares, a eles inerentes;
III - Ter como meta restaurar a capacidade físico-mental do indivíduo;
IV - Lançar mão de conhecimentos e recursos próprios, com os quais, em razão das condições psico-físico-social, busca promover ou adaptar, através de uma relação terapêutica-ocupacional, o indivíduo a uma melhor qualidade de vida;
V - Atuar juntamente com outros profissionais nos diversos níveis de assistência à Saúde, na administração de serviços, na área educacional e no desenvolvimento de pesquisas;
VI - Utilizar avaliação cinética-ocupacional, prescrição terapêutica ocupacional, programação e uso dos recursos terapêuticos, tratamento, reavaliação, e alta terapêutica ocupacional;
VII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
VIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

ANEXO IX
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Art. 1º O cargo de EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL tem como descrição sumária, atender crianças e/ou adolescentes que estejam abrigados na Casa Lar, bem como exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, nos demais órgãos da Administração.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os menores colocados sob seus cuidados
II - Administrar o lar, realizando e organizando as tarefas a eles pertinentes;
III - Dedicar-se, com exclusividade, aos menores e a casa lar que lhes forem confiados;
IV - Acolher e tratar afetivamente as crianças ou adolescente que chegaram através de encaminhamento do Conselho Tutelar ou Autoridade Judiciária e apresentá-los aos residentes e toda a equipe de trabalho, bem como o espaço físico da casa;
V - Fornecer materiais de higiene pessoal, artigos de cama, banho e roupas;
VI - Notar a existência de marcas e hematomas, bem como escabiose e piolho, os quais deverão ser comunicados a Coordenação;
VII - Promover os cuidados básicos de saúde, higiene e alimentação;
VIII - Acompanhar a alimentação das crianças e adolescentes, observando a aceitação adequada da dieta;
IX - Acompanhar o desenvolvimento afetivo e psicomotor;
X - Informar aos residentes sobre a dinâmica do Abrigo;
XI - Manter sigilo do trabalho prestado relativo aos casos específicos das crianças e adolescente, bem como de seus encaminhamentos;
XII - Organizar os materiais utilizados nas atividades diárias;
XIII - Solicitar à Coordenação a compra de material didático, de higiene, vestuário e outros que se fizerem necessários;
XIV - Organizar o ambiente de modo a facilitar o bom andamento dos trabalhos e o bem estar de todos;
XV - Observar os horários da escala de trabalho elaborada pela chefia imediata ou autoridade competente, devendo comunicar com antecedência mínima de 02 dias possíveis faltas ou trocas;
XVI - Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos;
XVII - Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade;
XVIII - Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
IX - Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;

XX - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
XXI - Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
XXII - Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.
XXIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIV - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

Art. 2º O cargo de ESCRITURÁRIO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de ESCRITURÁRIO tem como descrição sumária, efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo rotinas estabelecidas.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Prestar atendimento ao público em geral esclarecendo dúvidas e/ou prestando informações;
II - Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários;
III - Efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
IV - Atualizar fichários e arquivos;
V - Prestar informações rotineiras, atendendo chamadas telefônicas;
VI - Redigir cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município;
VII - Efetuar cobrança do IPTU;
VIII - Verificar negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção de negativa e guias de cobrança;
IX - Emitir avisos de expedição de Alvarás;
X - Realizar pesquisa do débito, cálculo, emissão de aviso de cobrança
XI - Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. (EM EXTINÇÃO)

Art. 3º O cargo de FISCAL DE TRIBUTOS, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de FISCAL DE TRIBUTOS tem como descrição sumária, fiscalizar o recolhimento de taxas e contribuições de melhorias, impostos imobiliários e demais tributos de âmbito municipal; Fazer cumprir a Legislação que trata da prestação de serviços, comércio e indústria de bens de consumo, regulamentando o funcionamento destes.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:

I - Regular o funcionamento de estabelecimentos comerciais, obedecendo às limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território;
II - Ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação;
III - Regular o funcionamento da indústria, comércio e prestação de serviços, bem como de mercados públicos, feiras e abatedouros;
IV - Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do Município quanto a camelôs, ambulantes, feiras livres, feiras de comidas e bebidas, feiras de automóveis, feiras de plantas naturais, feiras de flores artificiais, feiras de arte e artesanato, feiras de antiguidades, comércio eventual, atividades eventuais públicas e privadas, engraxates, lavadores de carro, e demais atividades em vias públicas, cujo licenciamento esteja previsto na legislação municipal;
V - Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado, em logradouro público e em demais bens públicos do Município;
VI - Proceder a levantamentos de débitos fiscais;
VII - Fiscalizar, lançar e notificar créditos tributários no âmbito municipal;
VIII - Fiscalizar, junto às empresas e profissionais autônomos, o recolhimento do ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza;
IX - Lavrar autos de infração em conformidade com a Legislação vigente;
X - Coordenar e acompanhar apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos em desconformidade com a legislação vigente;
XI - Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas, exceto as previstas como atribuições do cargo do fiscal municipal de posturas, do fiscal municipal de obras e do fiscal de limpeza urbana;
XII - Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente;
XIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 4º O cargo de OPERADOR DE RAIO X, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio e curso específico.
§ 2º O cargo de OPERADOR DE RAIO X tem como descrição sumária, preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Podem supervisionar equipes de trabalho.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Operar tomógrafo e aparelhos de Raio-X em conformidade com instruções e funcionamento a fim de provocar a descarga de radioatividade correta;
II - Organizar equipamento, sala de exame e material, conferindo condições técnicas de equipamentos e acessórios e calibrando o aparelho segundo especificação técnica;

III - Organizar os materiais necessários ao exame, bem como câmaras clara e escura.
IV - Planejar o atendimento de forma a priorizar os pacientes segundo gravidade do caso;
V - Conferir exame a ser realizado, identificar o paciente, instruí-lo sobre preparação para o exame e verificar sua aptidão ao exame (contra-indicações);
VI - Orientar paciente, acompanhantes e auxiliares acerca do exame e procedimentos deste;
VII - Observar e descrever as condições e reações do paciente durante a realização do exame, orientando-o sobre cuidados após o mesmo;
VIII - Ajustar o aparelho conforme paciente e tipo de exame, adequar a posição deste, imobilizá-lo, se necessário, e proceder ao exame de radiografia;
IX - Administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica e acompanhar as reações do paciente;
X - Revelar chapas e filmes radiológicos, observando a qualidade das imagens;
XI - Processar filme na câmara escura e avaliar a qualidade do exame;
XII - Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;
XIII - Prestar atendimento fora da sala de exame, deslocar equipamento, isolar a área de trabalho para exame e determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame;
XIV - Requisitar manutenção, preditiva e corretiva, dos equipamentos;
XV - Solicitar reposição de material, mantendo-o em perfeitas condições de armazenagem;
XVI - Seguir os procedimentos técnicos de biossegurança e código de conduta;
XVII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XVIII - Desempenhar outras atividades correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Art. 5º O cargo de TÉCNICO AGRÍCOLA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio Específico, registro no registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de TÉCNICO AGRÍCOLA tem como descrição sumária, prestar assistência e consultoria técnicas, orientando produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições e dafoclimáticas e infra-estrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria;
II - Elaborar orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;
III - Executar e fiscalizar procedimentos relativos ao cultivo agrícola desde o preparo do solo até colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;
IV - Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas segundo suas características, alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais;

V - Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos relativos à obtenção e preparo da produção animal e também nas atividades referentes à aquisição, preparo, conservação e armazenagem da matéria prima e dos produtos agroindustriais;
VI - Elaborar programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos;
VII - Planejar e organizar a produção de mudas (viveiros) e sementes, comuns e melhoradas, de cultivares diversos;
VIII - Dar assistência técnica na compra venda e utilização de equipamentos e materiais especializados mediante assessoria, padronização, conferência e mensuração de especificações técnicas;
IX - Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
X - Prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos;
XI - Treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção;
XII - Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
XIII - Emitir receituário agronômico segundo Legislação específica;
XIV - Realizar cultura experimental através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculo para adubação e preparo da terra;
XV - Informar e treinar os agricultores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura;
XVI - Orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, criação e contenção de animais, e também sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, e demais dependências de animais;
XVII - Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando temperatura, administrando remédios, aplicando injeções e supervisionando a distribuição de alimentos;
XVIII - Colaborar na organização de exposições rurais;
XIX - Acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura;
XX - Orientar e treinar interessados a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas e equipamentos, uso de defensivos e similares, colheitas e beneficiamento das espécies vegetais;
XXI - Coletar e tabular informações e demais dados pertinentes à produção agrícola;
XXII - Coordenar as atividades da Casa Familiar Rural, quando expressamente designado por ato do Chefe do Poder Executivo.
XXIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXIV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 6º O cargo de TÉCNICO DE ENFERMAGEM, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio e Curso de técnico de enfermagem.

§ 2º O cargo de TÉCNICO DE ENFERMAGEM tem como descrição sumária, atender as necessidades dos pacientes portadores de diferentes doenças preparando-os para exames, consultas e outras. Atua sob a supervisão do enfermeiro, para auxiliar no bom atendimento aos pacientes.

§ 3º São consideradas atribuições típicas:

I - Realizar trabalhos dentro dos setores a que forem determinados, conforme determinação do enfermeiro;

II - Preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, pequenas intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;

III - Aplicar injeções intra-musculares e endovenosas conforme determinações médicas para tratamento de pacientes, orientando-os sobre reações físicas que poderão ocorrer;

IV - Prestar atendimento domiciliares, conforme solicitações e sob ordens da chefia imediata;

V - Fazer coletas de materiais para exames de Laboratórios;

VI - Executar tarefas correlatas ao cargo e a critério do seu chefe imediato;

VII - Realizar atividades de Enfermagem em geral, em especial a pacientes de maior risco e com cuidados mais complexos;

VIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;

IX - Auxiliar o enfermeiro no planejamento e organização das atividades de Enfermagem, a nível preventivo e curativo;

X - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 7º O cargo de TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS, como específica:

§ 1º Formação: Ensino Médio.

§ 2º O cargo de TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS tem como descrição sumária, exerce a gerência dos serviços da área de pessoal, como os relacionados à contratação formação profissionais, salário, segurança e outros, planejando, organizando e controlando programas e sua execução e avaliando resultados, para possibilitar a seleção de trabalhadores qualificados, dando aos mesmos condições de desempenho de suas tarefas e em consequência, assegurar o processamento ordenado e eficaz dos trabalhos.

§ 3º São consideradas atribuições típicas:

I - Prestar atendimento a Servidores, ex-Servidores;

II - Expedir certidões de tempo de serviço de Servidores;

III - Elaborar o plano de atividades de pessoal, como as referentes à formação profissional, contratação, promoção, estrutura salarial, regulamentos, normas de segurança, higiene e bem estar dos trabalhadores;

IV - Manter atualizada a ficha funcional do servidor (salário, férias, suspensão, advertências, etc.);

V - Propõe transferências, afastamentos e demissões, ao interesse do Município;

VI - Realizar tarefas gerais de escritório, coordenando e executando o fluxo de rotinas administrativas;

VII - Coordenar, organizar e executar outras atividades relativas à Divisão de Pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalhos;
VIII - Analisar o funcionamento das diversas rotinas relativas a divisão, efetuando estudos e ponderações sobre a prioridade de cada uma delas e a melhor forma de executa-las;
IX - Fazer a soma das horas trabalhadas por cada Servidor de acordo com seus cartões-ponto, bem como faltas, férias, plantões e outras ocorrências para elaboração da folha de pagamento mensal;
X - Conferir previamente a folha de pagamento e após a extração dos formulários relativos;
XI - Enviar folha de pagamento para realização de empenho;
XII - Separar e entregar os contracheques de pagamentos;
XIII - Digitar decretos, portarias, editais, convocações, memorandos e outros documentos;
XIV - Atualizar CTPS dos Servidores pelo regime CLT;
XV - Fazer registro funcional dos novos Servidores;
XVI - Calcular as rescisões de contrato, fazendo a devida prestação de contas, para Servidores demissionários;
XVII - Arquivar papéis referentes à Divisão de Pessoal;
XVIII - Fazer o controle das férias e horários de trabalho por cartão ponto;
XIX - Controlar e organizar o livro ponto, dos Servidores que não batem cartão;
XX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXI - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

Art. 8º O cargo de TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio Específico.
§ 2º O cargo de TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES tem como descrição sumária, desenvolve e executa projetos de edificações conforme normas técnicas de segurança e de acordo com legislação específica. Planeja a execução de obras; elabora orçamento de obras. Presta assistência técnica na análise, estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas na área de edificações. Orienta e coordena a execução de serviços de manutenção ou reparo em edificações.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar levantamentos de campo, tais como medições planialtimétricas, localização de instalações civis e respectivas descrições perimétricas;
II - Desenvolver atividades relativas a estudos de viabilidade técnica de empreendimentos de construção civil, em observância à legislação de uso e ocupação do solo e ambiental;
III - Aplicar normas, métodos, técnicas e procedimentos estabelecidos, visando à qualidade e produtividade dos processos construtivos e de segurança dos trabalhadores;
IV - Elaborar representação gráfica de projetos de instalações hidrossanitárias e elétricas;
V - Representar graficamente os serviços a serem executados, como também redigir documentos comerciais técnicos;
VI - Desenvolver atividades relativas a estudos, programação, acompanhamento e controle dos serviços de instalações civis;
VII - Elaborar memoriais técnico-descritivos;
VIII - Examinar projetos de unificação e subdivisão de terrenos para fins cadastrais;

IX - Supervisionar os serviços de organização, segurança e limpeza da obra;
X - Analisar interfaces das plantas e especificações de um projeto, integrando-as de forma sistêmica, detectando inconsistências, superposições e incompatibilidades de execução;
XI - Propor alternativas de uso de materiais, técnicas e fluxos de circulação de materiais, pessoas e equipamentos, tanto em escritórios quanto em canteiros de obras, visando à melhoria contínua dos processos de construção;
XII - Elaborar projetos arquitetônicos, estruturais e de instalações prediais, com respectivos detalhamentos, cálculos e desenho para edificações;
XIII - Elaborar representação gráfica de projeto e supervisionar a execução dos mesmos, coordenando equipes de trabalho;
XIV - Elaborar cronogramas e orçamentos, orientando, acompanhando e controlando as etapas da construção;
XV - Controlar a qualidade dos materiais de construção civil em conformidade com as normas técnicas;
XVI - Coordenar manuseio, preparo e armazenagem dos materiais e equipamentos de construção civil;
XVII - Executar e auxiliar trabalhos de levantamentos topográficos, locações e demarcações de terrenos;
XVIII - Acompanhar a execução de sondagens e realizar suas medições;
XIX - Executar, orientar e coordenar diretamente serviços de construção, instalações e manutenção;
XX - Controlar o estoque e o armazenamento de materiais;
XXI - Selecionar documentação específica para processos construtivos;
XXII - Dimensionar e conduzir equipes de trabalho;
XXIII - Elaborar relatórios técnicos e diários de obras;
XXIV - Realizar medições e vistorias;
XXV - Controlar a qualidade de materiais e sistemas construtivos;
XXVI - Elaborar orçamentos de materiais, equipamentos e mão-de-obra, com cotação de preços de insumos e serviços;
XXVII - Elaborar planilha de quantidade e de custos e fazer composição de custos diretos e indiretos;
XXVIII - Elaborar e cumprir cronograma de suprimentos e de compras, bem como supervisionar o cumprimento do cronograma físico-financeiro;
XXIX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 9º O cargo de TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio e Curso Técnico Específico.
§ 2º O cargo de TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO tem como descrição sumária, executar tarefas inerentes à área de segurança do trabalho.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Executar e controlar os programas de segurança do trabalho, verificando esquemas de prevenção, apresentando sugestões e opinando sobre a viabilidade de novas medidas de

segurança;
II - Inspecionar locais, instalações e equipamentos observando as condições de trabalho para identificar riscos de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo eventuais modificações nos equipamentos e instalações para eliminação ou seu controle;
III - Informar ao empregador e empregado, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
IV - Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
V - Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doença profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
VI - Inspecionar os postos de combate a incêndio examinando as mangueiras, hidrantes, extintores, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;
VII - Verificar e orientar o cumprimento das normas e medidas de segurança estabelecidas para o órgão;
VIII - Manter o controle estatístico das ocorrências, anotando dados em formulários apropriados, para subsidiar estudos, visando à melhoria das medidas de segurança;
IX - Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, treinamentos, utilizando outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, visando evitar acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
X - Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
XI - Encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultado de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador;
XII - Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
XIII - Cooperar com as atividades do meio ambiente orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador de sua importância para a vida;
XIV - Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto ao procedimento de segurança e higiene do trabalho previsto na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços;
XV - Efetuar o levantamento de dados junto aos setores, visando fornecer subsídios para elaboração de relatórios e laudos de responsabilidade da medicina e segurança do trabalho;

XVI - Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
XVII - Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligadas à prevenção de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
XVIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIX - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 10 O cargo de VISITADOR DOMICILIAR, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de VISITADOR DOMICILIAR tem como descrição sumária, observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas. Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário. Registrar as visitas em formulário próprio e identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social).
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar o trabalho de visitação juntos às famílias;
II - Identificar necessidades de acesso a serviços e direitos das gestantes e crianças e suas famílias;
III - Apoiar a família/cuidadores, compreendendo suas demandas e reconhecendo seu potencial;
IV - Apoiar e orientar as famílias, valorizando os seus esforços com os cuidados para o desenvolvimento integral da criança;
V - Identificar a interação entre a criança e um familiar responsável direito pelos cuidados e a proteção ou construção de vínculos e de estímulos ao desenvolvimento das habilidades da criança e da família;
VI - Orientar a família sobre brincadeiras, atividades comunicativas, entre outras que estimulam o crescimento e desenvolvimento integral da criança;
VII - Orientar a família sobre: cuidados pessoais, interação e vínculo; alimentação, nutrição, interação e vínculo; leitura interativa e vínculo; prevenção de acidentes domésticos/ambiente seguro; documentação e cidadania; prevenção à violência contra a criança; acesso a serviços e direitos;
VIII - Orientar as famílias para acesso ao CRAS e a recursos da rede e da comunidade, sempre que necessário;
IX - Ter senso crítico para examinar suas próprias limitações e dificuldades e abertura para dialogar como supervisor, estando aberto às suas orientações e sugestões;
X - Organizar o Plano mensal de trabalho sob orientação do supervisor;
XI - Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca da visita;
XII - Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
XIII - Acolher, registrar, identificar e discutir com supervisor situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social);

XIV - Participar das reuniões (semanais) de supervisão e formação permanente, compartilhando experiências e dificuldades, mantendo-se atualizado e aprofundando seus conhecimentos e habilidades;

XV - Identificar e comunicar ao Supervisor a existência de instituições formais e não formais do território (rede e comunidade) que possam contribuir a promoção do desenvolvimento infantil e apoio às famílias;

XVI - Repassar ao Supervisor informações necessárias acompanhamento e boa execução do Programa no território;

XVII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;

XVIII - Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

Art. 1º O cargo de ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio e Curso de específico.
§ 2º O cargo de ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO tem como descrição sumária, realizar tarefas auxiliares e de apoio ao Odontólogo e ao Técnico de Higiene Dental em consultórios convencionais e clínicas.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Ligar e desligar aparelhos e equipamentos;
II - Agendar pacientes;
III - Preencher e anotar fichas clínicas;
IV - Auxiliar no atendimento ao paciente;
V - Efetuar o preparo de bandeja e mesas;
VI - Realizar controle de placa e escovação supervisionada;
VII - Participar de atividades de educação e promoção a saúde;
VIII - Fazer a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos;
IX - Preparar os pacientes para atendimento;
X - Instrumentar o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental junto a cadeira operatória;
XI - Manipular substâncias restauradoras e outros componentes químicos;
XII - Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentais e materiais odontológicos existentes;
XIII - Revelar e montar radiografias intra-orais;
XIV - Selecionar moldeiras;
XV - Realizar a profilaxia;
XVI - Preencher relatórios das atividades de serviços prestados;
XVII - Organizar arquivos e fichários;
XVIII - Manter o controle e pedido de estoque de todos materiais e instrumentais odontológicos;
XIX - Orientar os pacientes sobre a higiene bucal;
XX - Manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho;
XXI - Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos;
XXII - Efetuar retirada de ponto sutura;
XXIII - Fornecer dados para levantamentos estatísticos;
XXIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXV - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 2º O cargo de AUXILIAR DE FARMÁCIA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE FARMÁCIA tem como descrição sumária, realizar tarefas de atendimento aos pacientes que solicitam medicamentos mediante a apresentação da receita médica.

§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Atender no balcão da farmácia pessoas que chegam solicitando medicamentos;
II - Verificar a receita e fornecer medicamentos, orientando o paciente sobre o uso corretos;
III - Armazenar os produtos nas prateleiras da farmácia, desempacotando-os e colocando-os ordenadamente para facilitar da identificação e controle dos mesmos;
IV - Fazer pedidos de medicamentos que há necessidades de reposição;
V - Verificar sempre o prazo de validade dos produtos em estoques;
VI - Zelar pela limpeza das prateleiras e outras áreas de trabalho, conservando em boas condições de aparência e uso.
VII - Procurar formas de resolver os problemas de falta de medicamento para pessoas carentes, verificando com o médico a possível troca por um produto equivalente e/ ou encaminhar os pacientes para a assistência social;
VIII - Comunicar por escritos diariamente em todos os consultórios os medicamentos e dosagens que existem no posto;
IX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
X - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critérios do superior hierárquico.

Art. 3º O cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO tem como descrição sumária, executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
II - Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários;
III - Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação;
IV - Elaborar e datilografar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
V - Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos;
VI - Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
VII - Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
VIII - Efetuar cálculos e conferências numéricas;
IX - Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;
X - Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros;
XI - Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão;
XII - Participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;

XIII - Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações;
XIV - Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
XV - Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros;
XVI - Efetuar pagamento e recebimento de numerário;
XVII - Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros;
XVIII - Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;
XIX - Emitir listagens e relatórios, quando necessário;
XX - Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
XXI - Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto;
XXII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXIII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 4º O cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio, Curso de Especialização.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM tem como descrição sumária, prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos em nível de prevenção e assistência, tanto a nível ambulatorial quanto do Pronto Atendimento.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo;
II - Arrumar e manter em ordem a limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros;
III - Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, retirada de pontos, etc;
IV - Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;
V - Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar;
VI - Fazer coleta para exame de câncer ginecológico;
VII - Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;
VIII - Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação;
IX - Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios;
X - Preencher e acondicionar materiais para esterilização em autoclave e estufa;
XI - Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções;
XII - Orientar o paciente no período pós-consulta;
XIII - Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente;
XIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.
XV - Quanto a Epidemiologia:

a) Conhecer os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas;
b) Acompanhar junto com a equipe, a tratamento dos pacientes com doenças-contagiosas notificadas para o devido controle das mesmas;
c) Realizar visitas aos hospitais para a notificação dos mesmos.
XVI - Quanto ao Pronto atendimento:
a) Observar o quadro apresentado pelos pacientes que chegam, dando prioridade aos de maior gravidade;
b) Encaminhar o paciente ao consultório médico, juntamente com a ficha;
c) Prestar assistência imediata e direta de enfermagem aos pacientes graves, assistindo ao médico plantonista e enfermeiro sob sua orientação;
d) Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos;
e) Executar outras atividades correlatas ao cargo a critério do Diretor do Departamento de Assistência à Saúde;
XVII - Executar outras tarefas correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Art. 5º O cargo de AUXILIAR DE LABORATÓRIO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio e Curso de Especialização.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE LABORATÓRIO tem como descrição sumária, executar tarefas auxiliares em laboratório de análises clínicas na área de saúde pública.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Auxiliar nas análises mais complexas, desenvolvendo os trabalhos de apoio necessários para possibilitar o diagnóstico de doenças;
II - Proceder à coleta de material empregando os meios e instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos;
III - Executar exames e outros trabalhos de natureza simples que não exigem interpretação técnica dos resultados, como elaboração de lâminas;
IV - Auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros, seguindo orientação superior;
V - Coletar e preparar amostras e matéria prima para serem utilizados conforme instruções;
VI - Registrar e arquivar as cópias de resultados dos exames;
VII - Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas, mantendo o equipamento em estado funcional para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
VIII - Auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório conforme instruções recebidas;
IX - Preparar, limpar e esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos e proceder a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e demais instalações do laboratório;
X - Listar, prover e manter o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório;
XI - Proceder à rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 6º O cargo de FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio, Curso de Especialização.
§ 2º O cargo de FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA tem como descrição sumária, o ocupante do cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária desenvolve atividades de fiscalização e orientação dos estabelecimentos de atividades econômicas em geral, de ambulantes, de feirantes, e de pessoas sujeitas às ações da Vigilância Sanitária de baixa e média complexidade, principalmente quanto às disposições da Legislação de Saúde Pública, Sanitária e Ambiental relacionadas com a saúde, emite relatórios, laudos, termos, pareceres, lavra peças fiscais próprias do ato fiscalizador, realiza serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a Administração Sanitária em geral.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;
II - Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
III - Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
IV - Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
V - Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
VI - Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
VII - Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);
VIII - Realizar levantamento 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;
IX - Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
X - Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
XI - Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
XII - Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
XIII - Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;

XIV - Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
XV - Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
XVI - Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
XVII - Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
XVIII - Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
XIX - Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
XX - Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
XXI - Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
XXII - Inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
XXIII - Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
XXIV - Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
XXV - Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
XXVI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXVII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 7° O cargo de TELEFONISTA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de TELEFONISTA tem como descrição sumária, operar equipamentos telefônicos ou de fax, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas comunicando-se formalmente. Atender chamadas para o Serviço de Atendimento e Informação, preenchendo programa específico para registrar denúncias, sugestões e/ou reclamações, com posterior retorno ao Munícipe. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Operar mesas e aparelhos telefônicos e/ou de fax;
II - Receber e realizar chamadas telefônicas internas e externas;
III - Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;
IV - Realizar transferências aos ramais;
V - Receber, anotar e transmitir recados;

VI - Elaborar e atualizar agenda telefônica;
VII - Conhecer o organograma da Instituição a fim de viabilizar o atendimento rápida e eficazmente;
VIII - Operar terminal de computador, preencher campos com códigos próprios em programa específico, imprimir solicitação e encaminhá-la à Secretaria ou Órgão reclamado, via protocolo;
IX - Retornar ao munícipe a resposta para a reclamação ou denúncia formulada, no prazo hábil;
X - Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
XI - Executar tarefas de apoio administrativo, rotineiras e padronizadas, referente à sua área de trabalho;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 8° O cargo de TELEFONISTA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de TELEFONISTA tem como descrição sumária, operar equipamentos telefônicos ou de fax, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas comunicando-se formalmente. Atender chamadas para o Serviço de Atendimento e Informação, preenchendo programa específico para registrar denúncias, sugestões e/ou reclamações, com posterior retorno ao Munícipe. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Operar mesas e aparelhos telefônicos e/ou de fax;
II - Receber e realizar chamadas telefônicas internas e externas;
III - Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;
IV - Realizar transferências aos ramais;
V - Receber, anotar e transmitir recados;
VI - Elaborar e atualizar agenda telefônica;
VII - Conhecer o organograma da Instituição a fim de viabilizar o atendimento rápida e eficazmente;
VIII - Operar terminal de computador, preencher campos com códigos próprios em programa específico, imprimir solicitação e encaminhá-la à Secretaria ou Órgão reclamado, via protocolo;
IX - Retornar ao munícipe a resposta para a reclamação ou denúncia formulada, no prazo hábil;
X - Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
XI - Executar tarefas de apoio administrativo, rotineiras e padronizadas, referente à sua área de trabalho;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Desempenhar outras atividades correlatas. (EM EXTINÇÃO)

ANEXO XI
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

Art. 1º O cargo de AUXILIAR DE EDUCADOR/ CUIDADOR SOCIAL, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental Completo.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE EDUCADOR/ CUIDADOR SOCIAL tem como descrição sumária, atender crianças e/ou adolescentes que estejam abrigados na Casa Lar, bem como exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, nos demais órgãos da Administração.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Ocupação é o conjunto articulado de funções ou atribuições destinadas à realização da gestão, do controle social, do provimento dos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;
II - Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
III - Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
IV - Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer
V - Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
VI - Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
VII - Potencializar a convivência familiar e comunitária;
VIII - Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados;
IX - Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas;
X - Recepcionar e organizar as peças ou artefatos;
XI - Desempenhar atividades de lavanderia e passadoria;
XII - Inspecionar o serviço e organizar a devolução das roupas e artefatos;
XIII - Desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições;
XIV - Apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, o preparo e a finalização e na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades;
XV - Servir e manipular alimentos e bebidas e realizar serviços de café;
XVI - Observar os horários da escala de trabalho elaborada pela chefia imediata ou autoridade competente, devendo comunicar com antecedência mínima de 02 dias possíveis faltas ou trocas;
XVII - Atender as equipes de referência e os usuários;
XVIII - Auxiliar no serviço de atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos;

XIX - Auxiliar na organização, facilitando as oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade;
XX - Auxiliar e acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
XXI - Auxiliar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
XXII - Auxiliar e participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
XXIII - Auxiliar no desenvolvimento de atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
XXIV - Auxiliar no acompanhamento e registro da assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc;
XXV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXVI - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

Art. 2º O cargo de AUXILIAR DE PEDREIRO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE PEDREIRO tem como descrição sumária, auxiliar na construção e reparação de alicerces, muros, paredes e obras completas, utilizando tijolos, ladrilhos, pedras e materiais análogos que revestem as paredes, tetos e pisos dos edifícios com vários tipos de argamassa.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Assentar tijolos maciços ou ocos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, calçadas, bueiros, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos;
II - Construir passeios, ruas e meios fios;
III - Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar;
IV - Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarias, tijolos, ladrilhos e material afins;
V - Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo instruções do pedreiro;
VI - Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;
VII - Fazer as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras;
VIII - Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, fossas, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;
IX - Realizar pintura de faixas de trânsito para sinalização (faixa de pedestre, faixa de estacionamento, pintura de meio-fio entre outros);
X - Fazer reparos em caixas sanitárias e outros aparelhos sanitários;

XI - Instalar e efetuar a manutenção de linhas, circuitos de luz e força, separando, substituindo e fixando tomadas, interruptores, fusíveis, lâmpadas e reatores, quadros e acessórios;
XII - Realizar trabalhos de hidráulica, montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos;
XIII - Preparar argamassa, auxiliar no levantamento e reboco de paredes;
XIV - Efetuar carregamento de areia, cascalho, canos de ferro etc;
XV - Executar trabalhos de pinturas em interiores e exteriores;
XVI - Conduzir ao local de serviço todo o material necessário à execução dos trabalhos;
XVII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XVIII - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. (EM EXTINÇÃO)

Art. 3º O cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS tem como descrição sumária, executar tarefas manuais de caráter simples.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc,
II - Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
II - Executar atividades de capinação e retirada de mato;
IV - Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
V - Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
VI - Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
VII - Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
VIII - Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
IX - Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
X - Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
XI - Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
XII - Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
XIII - Efetuar a limpeza e consertos de galerias, esgotos, "boca de lobo", bueiros entre outros;
XIV - Efetuar e auxiliar na construção de muros, calçadas, "boca de lobo", bueiros, pontes, paralelepípedos, britagem de pedras, capinagem, roçadas e colocação de meio-fio;
XV - Fazer mudanças;
XVI - Executar serviços de limpeza de estradas;

XVII - Realizar pintura de faixas de trânsito para sinalização (faixa de pedestre, faixa de estacionamento, pintura de meio-fio entre outros);
XVIII - Operar máquinas de pequeno porte, como: serras, cortador de grama, roçadeira entre outros;
XIX - Auxiliar na preparação de asfalto;
XX - Fazer reparos em caixas sanitárias e outros aparelhos sanitários;
XXI - Instalar e efetuar a manutenção de linhas, circuitos de luz e força, separando, substituindo e fixando tomadas, interruptores, fusíveis, lâmpadas e reatores, quadros e acessórios;
XXII - Realizar trabalhos de eletricidade, hidráulica, montar, ajustar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos;
XXIII - Efetuar quando necessários desentupimentos, limpeza de caixas d`água e limpeza de caixas de gorduras;
XXIV - Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado;
XXV - Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros;
XXVI - Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;
XXVII - Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha;
XXVIII - Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
XXIX - Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
XXX - Executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação;
XXXI - Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
XXXII - Lavara e arrumar banheiros e toaletes;
XXXIII - Fazer o serviço de faxina em geral;
XXXIV - Lavar e encerrar assoalhos;
XXXV - Coletar lixos das repartições municipais e depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;
XXXVI - Lavar vidros, espelhos, persianas, paredes internas e externas dos prédios públicos, manter os ambientes arejados;
XXXVII - Fechar portas, janelas e vias de acesso;
XXXVIII - Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;
XXXIX - Conduzir ao local de serviço todo o material necessário à execução dos trabalhos;
XL - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XLI - Executar outras tarefas correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Art. 4º O cargo de ELETRICISTA/ENCANADOR, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de ELETRICISTA/ENCANADOR tem como descrição sumária, executar tarefas inerentes aos serviços de instalação e manutenção elétrica dos prédios e logradouros públicos Municipais; executar tarefas inerentes à instalação e manutenção de sistemas hidráulicos.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
II - Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
III - Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
IV - Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
V - Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
VI - Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
VII - Substituir ou reparar refletores e antenas;
VIII - Reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos;
IX - Testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado;
X - Executar trabalhos em rede telefônica;
XI - Executar atividades de implantação de tubulações, passar cabos e ligações para novos semáforos;
XII - Executar atividades de implantação de tubulações, passar cabos para ligações de controladores de velocidade (pardais);
XIII - Efetuar a manutenção de semáforos mecânicos;
XIV - Efetuar vistoria e troca de lâmpadas de semáforos;
XV - Efetuar vistoria e manutenção de cancelas de passagens de nível;
XVI - Instalar e/ou reparar redes de esgotos nos próprios públicos, utilizando tubos galvanizados ou plásticos;

XVII - Montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d`água, união, registros, caixa d`água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas;
XVIII - Efetuar a colocação de encanamentos em instalações sanitárias e outros, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações;
XIX - Inspecionar instalações hidráulicas, verificando tubos, junções, válvulas, torneiras e outros para efetuar reparos, nos casos em que se observarem defeitos e problemas;

XX - Realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir funcionamento e uso adequados das instalações;
XXI - Efetuar quando necessários desentupimentos, limpeza de caixas d`água e limpeza de caixas de gorduras;
XXII - Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
XXIII - Auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas;
XXIV - Instalar ou reparar calhas e condutores de águas pluviais;
XXV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXVI - Executar outras tarefas correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Art. 5º. O cargo de LUBRIFICADOR, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de LUBRIFICADOR tem como descrição sumária, lubrificar veículos automotores, completando, injetando ou trocando óleos ou graxas lubrificantes, utilizando engraxadeiras, almotolias e outros equipamentos, para evitar desgastes anormais e prolongar o funcionamento dos veículos.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar a limpeza de ônibus;
II - Estudar as características do veículo a ser lubrificado, (interpretando catálogos, manuais e outras especificações, para programar a operação);
III - Verificar o sistema de lubrificação dos veículos;
IV - Suspender o veículo a uma altura determinada, colocando-o sobre o elevador hidráulico ou pneumático e operando os comandos do elevador, para facilitar os trabalhos de lubrificação;
V - Verificar o nível e a viscosidade do óleo do Carter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, retirando bujões de descarga e utilizando ferramentas apropriadas;
VI - Planejar a manutenção (semanal) dos veículos;
VII - Efetuar a troca de óleo e lavagens;
VIII - Encher de óleo lubrificante o Carter do motor, eixo do motor, eixo de motriz, caixa de velocidades e outros elementos, obedecendo aos níveis adequados e utilizando sondas nível, para melhorar o funcionamento dessas partes;
IX - Retirar e limpar os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, utilizando ferramentas comuns, jatos de água ou ar sob pressão, para assegurar a qualidade da lubrificação;
X - Lubrificar distribuidores, dínamos, alternadores, bomba, d` água e outros acessórios do motor, valendo-se de utensílios e lubrificantes específicos, para tornar mais eficiente o funcionamento desses componentes;
XI - Lubrificar as dobradiças, fechaduras e outras ferragens da carroceria, injetando óleos através de engraxadeiras especiais para eliminar ruídos e prolongar a duração dessas peças;

XII - Lubrificar a caixa de direção, as articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, servindo-se de graxa, engraxadeiras sob pressão, almotolias e outros equipamentos apropriados para completar a lubrificação geral;
XIII - Registrar as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados e quilometragem percorrida, organizando fichas e mapas de controle, para possibilitar o cálculo dos serviços prestados;
XIV - Zelar pela preservação dos equipamentos de lubrificação, revisando-os e lavando-os água e solventes para mantê-los em perfeitas condições de uso;
XV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XVI - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. (EM EXTINÇÃO)

Art. 6º. O cargo de MECÂNICO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de MECÂNICO tem como descrição sumária, efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias, implementos agrícolas e similares. Realizar manutenções, inspecionar e testar o funcionamento de máquinas e equipamentos. Planejar as atividades de manutenção e registrar informações técnicas. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;
II - Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;
III - Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados;
IV - Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados;
V - Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas;
VI - Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados;
VII - Testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado;
VIII - Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque;
IX - Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos;
X - Ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico;
XI - Ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica;
XII - Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;

XIII - Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade;
XIV - Elaborar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva das máquinas e veículos do Município;
XV - Preparar peças para montagem de equipamentos, adaptando-as e conferindo-as;
XVI - Realizar manutenção em máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;
XVII - Trocar embuchamento e correias;
XVIII - Regular motores, conjuntos de peças e sistema de freios;
XIX - Recuperar redutores, alinhar conjuntos de transmissão, montar rolamentos, ajustar peças, desmontar equipamentos e substituir conectores eletrônicos;
XX - Reparar motores;
XXI - Restaurar cilindros hidráulicos, sanar vazamentos hidráulicos e pneumáticos;
XXII - Trocar cabos de aço e roldanas, bem como revestimentos de máquinas e equipamentos;
XXIII - Inspecionar funcionamento de máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;
XXIV - Analisar informações do operador e proceder a devida verificação do equipamento, identificando falhas no mesmo e corrigindo-as;
XXV - Verificar desgaste nas peças e demais componentes das máquinas, identificando necessidade de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo;
XXVI - Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos;
XXVII - Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;
XXVIII - Executar a manutenção de motores elétricos, moto-bombas, e demais componentes, efetuando a troca de selo mecânico e buchas;
XIX - Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados;
XXX - Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas;
XXXI - Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeitos de controle de dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;

XXXII - Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
XXXIII - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
XXXIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 7º O cargo de MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.

§ 2º O cargo de MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS tem como descrição sumária, efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias, implementos agrícolas e similares. Realizar manutenções, inspecionar e testar o funcionamento de máquinas e equipamentos. Planejar as atividades de manutenção e registrar informações técnicas. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.

§ 3º São consideradas atribuições típicas:

I - Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;

II - Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;

III - Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados;

IV - Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados;

V - Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas;

VI - Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados;

VII - Testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado;

VIII - Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque;

IX - Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos;

X - Ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico;

XI - Ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica;

XII - Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;

XIII - Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças ecessárias ao desempenho da atividade;

XIV - Elaborar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva das máquinas e veículos do Município;

XV - Preparar peças para montagem de equipamentos, adaptando-as e conferindo-as;

XVI - Realizar manutenção em máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;

XVII - Trocar embuchamento e correias;

XVIII - Regular motores, conjuntos de peças e sistema de freios;

XIX - Recuperar redutores, alinhar conjuntos de transmissão, montar rolamentos, ajustar peças, desmontar equipamentos e substituir conectores eletrônicos;

XX - Reparar motores;

XXI - Restaurar cilindros hidráulicos, sanar vazamentos hidráulicos e pneumáticos;

XXII - Trocar cabos de aço e roldanas, bem como revestimentos de máquinas e equipamentos;
XXIII - Inspecionar funcionamento de máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;
XXIV - Analisar informações do operador e proceder a devida verificação do equipamento, identificando falhas no mesmo e corrigindo-as;
XXV - Verificar desgaste nas peças e demais componentes das máquinas, identificando necessidade de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo;
XXVI - Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos;
XXVII - Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;
XXVIII - Executar a manutenção de motores elétricos, moto-bombas, e demais componentes, efetuando a troca de selo mecânico e buchas;
XXIX - Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados;
XXX - Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas;
XXXI - Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeitos de controle de dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;
XXXII - Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
XXXIII - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
XXXIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 8º O cargo de MOTORISTA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental e CNH categoria D ou E.
§ 2º O cargo de MOTORISTA tem como descrição sumária, conduzir veículo motorizado de carga ou transporte de passageiro.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas;
II - Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;
III - Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento;
IV - Fazer reparos de emergência;
V - Zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, providenciando a lubrificação, quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como a calibragem dos pneus;
VI - Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;
VII - Verificar o funcionamento do sistema elétrico;

VIII - Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
IX - Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;
X - Operar, eventualmente, rádio transceptor;
XI - Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;
XII - Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;
XIII - Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
XIV - Providenciar carga e descarga no interior do veículo;
XV - Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;
XVI - Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.
XVII - Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
XVIII - Dirigir veículos abaixo de três mil e quinhentos quilogramas quando determinado pelo seu superior, de acordo com as necessidades da municipalidade;
XIX - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 9º O cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria mínima C.
§ 2º O cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS tem como descrição sumária, operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: motoniveladora, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira e outros.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros;
II - Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
III - Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;
IV - Efetuar a remoção de terras o outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;
V - Relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle;
VI - Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para istribuição no solo durante as operações;

VII - Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina;
VIII - Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;
IX - Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço;
X - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XI - Executar outras tarefas correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Art. 10 O cargo de OPERÁRIO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental Incompleto.
§ 2º O cargo de OPERÁRIO tem como descrição sumária, executar tarefas manuais simples, na construção civil, na limpeza de parques, jardins e outros próprios públicos, promovendo a limpeza, manutenção, reparo e conservação para mantê-los dentro dos padrões de ordem, higiene e segurança.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
- Efetuar a limpeza e remoção de resíduos para embelezamento de jardins, parques e construções;
II - Efetuar pequenos reparos, onde for designado;
III - Cuidar da conservação dos próprios municipais ao qual for designado;
IV - Realizar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando o carrinho de mão e ferramentas adequadas;
V - Escavar valas e fossas, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;
VI - Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e outras armações;
VII - Trabalhar na produção e conservação de mudas e de flores, fazendo o controle de entrada e saída das mesmas;
VIII - Auxiliar na construção de muros, calçadas, "boca de lobo", bueiros, pontes, paralelepípedos, britagem de pedras, capinagem, roçadas e colocação de meio-fio;
IX - Executar limpeza e consertos de esgotos, "boca de lobo", bueiros etc;
X - Fazer mudanças;
XI - Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e prédios municipais;
XII - Aplicar inseticidas e fungicidas;
XIII - Cuidar de terrenos baldios e praças;
XIV - Preparar argamassa, auxiliar no levantamento e reboco de paredes;
XV - Fazer formas de madeira, vasos, calhas, capas de bueiros, armação de ferro, placas de sinalização, abrigo de ponto de ônibus e táxi e outros;
XVI - Efetuar carregamento de areia, cascalho, canos de ferro etc;
XVII - Reparar pisos de cimento, bueiro e fossas;
XVIII - Executar serviços de jardinagens, vigilância de jardins, praças e canteiros e conservação de gramados;
XIX - Executar trabalhos de pinturas em interiores e exteriores;
XX - Limpar estátuas e monumentos;
XXI - Efetuar serviços de limpeza de estradas;

XXII - Executar pintura de faixas de trânsito para sinalização (faixa de pedestre, faixa de estacionamento, pintura de meio-fio entre outros);
XXIII - Executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores e máquinas;
XXIV - Operar máquinas de pequeno porte, como: serras, cortador de grama, roçadeira entre outros;
XXV - Auxiliar na preparação de asfalto;
XXVI - Fazer reparos em caixas sanitárias e outros aparelhos sanitários;
XXVII - Instalar e efetuar a manutenção de linhas, circuitos de luz e força, separando, substituindo e fixando tomadas, interruptores, fusíveis, lâmpadas e reatores, quadros e acessórios;
XXVIII - Realizar trabalhos de eletricidade, hidráulica, montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos;
XXIX - Efetuar quando necessários desentupimentos, limpeza de caixas d`água e limpeza de caixas de gorduras;
XXX - Conduzir ao local de serviço todo o material necessário à execução dos trabalhos;
XXXI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXII - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato (EM EXTINÇÃO).

Art. 11. O cargo de VIGIA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de VIGIA tem como descrição sumária, executar a vigilância dos próprios municipais, percorrendo-os sistematicamente e observando se não há irregularidade e verificando a segurança dos mesmos quanto a incêndios e outras anormalidades.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Executar a ronda diurna ou noturna das dependências e local para o qual está designado, verificando se as portas ou janelas bem como outras vias de acesso estão devidamente fechadas;
II - Observar sempre se a rede elétrica e hidráulica seta em bom estado de funcionamento, evitando incêndios, vazamentos e outras irregularidades;
III - Verificar e controlar a movimentação de pessoas e veículos nas dependências que estão sob sua responsabilidade;
IV - Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio ponto para comprovação da regularidade de sua ronda;
V - Atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados;
VI - Cortar a grama, queimar lixo e fazer a devida limpeza para manter em ordem os próprios municipais;
VII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
VIII - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato (EM EXTINÇÃO)

ANEXO XII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

Art. 1º. O cargo de ORIENTADOR (A) EDUCACIONAL, como específica:
§ 1º Formação: Pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação específica para o exercício das funções de supervisão, orientação e coordenação educacionais.
§ 2º O cargo de ORIENTADOR (A) EDUCACIONAL tem como descrição sumária, compreende e executa suas tarefas primando pelo desenvolvimento cultural do Município.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar as atividades a serem realizadas durante o ano letivo estabelecendo os objetivos, as estratégias e o cronograma;
II - Manter atualizado o arquivo, com as pastas individuais dos alunos e o sistema de fichário com o registro de entrevistas (pais, alunos, professores e demais pessoas), sondagem de aptidões, informes médicos, etc,
III - Implantar os Serviços e Orientação Educacional, estruturando a filosofia de trabalho;
IV - Preparar o material para o Conselho de Classe;
V - Ajudar o educando na solução de suas dificuldades no aspecto. Estudantil: aprendizagem e escolha acertada do curso a seguir. Pessoal, familiar e social: adaptação, análises de suas potencialidades, seus interesses, sua estrutura de personalidade, temperamento e caráter;
VI - Profissional: análise do mercado de trabalho, das profissões e das oportunidades;
VII - Realizar sessões coletivas, atendimento individual e aconselhamento vocacional e profissional;
VIII - Supervisionar estágios de alunos em sua habilitação;
IX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
X - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. (EM EXTINÇÃO)

Art. 2°. O cargo de PROFESSOR, como específica:
§ 1º Formação: Para atuação multidisciplinar na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental: nível médio, na modalidade normal; nível superior, em curso de graduação em pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; curso normal superior.
Para atuação em campos específicos do conhecimento ou componente curricular:
nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena específica; ou outra graduação correspondente às áreas do conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.
§ 2º O cargo de PROFESSOR tem como descrição sumária, ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nos cincos primeiros anos do ensino fundamental. Preparar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e

atividades sociais, culturais e pedagógicas. Reger classes de Ensino Fundamental, Ensino Infantil e Educação Especial; Exercer auxílio pedagógico na Regência de Classe; Coordenar escolas e CMEIs; Atuar como Coordenador Pedagógico Municipal; Atuar como diretor escolar.

§ 3º São consideradas atribuições típicas:

I - Quanto a Função regência de classe:

a) Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade;

b) Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;

c) Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;

d) Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos;

e) Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula;

f) Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem;

g) Participar de reuniões e eventos da unidade escolar;

h) Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo;

i) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento;

j) Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra;

k) Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado;

l) Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a secretaria de educação;

m) Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;

n) Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;

o) Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos;

p) Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequencia pedagógica;

q) Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;

r) Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;

s) Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
t) Desempenhar outras atividades correlatas.
II - Quanto a Função auxiliar de regência de classe:
a) Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
b) Desenvolver atividades de auxilio e complementação da ação de regência de classe;
c) Planejar atividades de auxílio ao desenvolvimento do processo pedagógico em conjunto com o coordenador pedagógico;
d) Substituir o Professor regente de classe, titular da turma, quando da sua ausência, dando continuidade no cumprimento do programa dos conteúdos a serem desenvolvidos na série que hora substitui;
e) Dar atendimento coletivo e individual ao educando, orientando em suas dificuldades;
f) Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;
g) Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
h) Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
i) Desempenhar outras atividades correlatas.
III - Quanto a Função coordenação pedagógica de escola:
a) Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
b) Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto pedagógico em conjunto com o corpo docente da unidade escolar;
c) Coordenar os pré-conselhos e Conselhos de Classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na unidade escolar;
d) Assessorar com subsídios pedagógicos o professor na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo;
e) Orientar o corpo docente (professores) e técnico (instrutor de informática, auxiliar de biblioteca, monitor de saúde) no desenvolvimento do projeto político pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação);
f) Participar e envolver todos os setores da unidade, na avaliação do processo ensino aprendizagem;
g) Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico para os profissionais da educação que fazem parte da unidade escolar;
h) Compor com os demais elementos da equipe administrativa a comissão de avaliação profissional periódica. (Ver linguagem apropriada);
i) Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica para a realização da avaliação psicoeducacional;
j) Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando;
k) Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;

l) Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade escolar;
m) Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar;
n) Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento;
o) Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede municipal de ensino;
p) Participar de reuniões e cursos convocados pela direção da escola;
q) Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos em diferentes momentos: na hora atividade, sala de aula, pré-conselho, dentre outros;
r) Desempenhar outras atividades correlatas.
IV - Quanto a Função coordenação pedagógica municipal:
a) Assessorar Escolas e CMEIs quanto à proposta curricular adotada pela Rede Pública Municipal de Ensino;
b) Propor e desenvolver trabalho a partir da analise de dados coletados no cotidiano escolar em conjunto com a equipe administrativo-pedagógica das escolas e CMEIs visando a melhoria do ensino/aprendizagem da Rede Pública Municipal de Ensino;
c) Assessorar a equipe administrativo-pedagógica das escolas e CMEIs no processo de elaboração, reelaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
d) Elaborar e desenvolver projetos de formação continuada aos professores, monitores e monitores educacionais da Rede Pública Municipal de Ensino;
e) Assessorar na elaboração de projetos de formação continuada dos demais profissionais de educação que atuam na escola e CMEIs;
f) Propor, planejar e atuar em eventos (fóruns, seminários, encontros de educação...) a serem desenvolvidos no decorrer do ano letivo;
g) Participar do processo de avaliação de desempenho do diretor e do coordenador pedagógico escolar;
h) Representar a Secretaria Municipal de Educação e Cultura junto a outras entidades/instituições;
i) Participar em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura na elaboração e execução de projetos desenvolvidos em parceria com outras instituições que estejam em consonância com a proposta curricular da rede;
j) Orientar, conduzir as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede pública municipal de ensino;
k) Assessorar e coordenar as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela rede pública municipal de ensino;
l) Opinar e emitir parecer sobre projetos propostos por outras entidades e instituições;
m) Participar ativamente do planejamento das ações da Secretaria Municipal de Educação;
n) Participar de reuniões, cursos e eventos programados pela escola e CMEI;
o) Assessorar as escolas e os CMEIs;
p) Coordenar a área específica de atuação de acordo com o nível e modalidade de ensino, conforme organograma da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
q) Coordenar as áreas do conhecimento;

r) Entrevistar, avaliar e emitir parecer sobre candidatos que pretendam exercer a função de coordenador pedagógico escolar e de coordenador administrativo-pedagógico do CMEI;
s) Desempenhar outras atividades correlatas.
V - Quanto a função direção de escola:
a) Conduzir a construção e realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação;
b) Dirigir o Conselho Escolar;
c) Cumprir com as determinações do Conselho Escolar;
d) Administrar a Unidade Escolar nos aspectos administrativos e pedagógicos;
e) Promover a integração entre escola, família e comunidade, criando condições propícias para melhor atendimento ao educando;
f) Participar das atividades do Conselho da Unidade Escolar;
g) Enviar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios e demais documentações formais, rotineiras, exigidas pelo Sistema;
h) Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da Unidade Escolar;
i) Analisar e avaliar constantemente e coletivamente a proposta da escola, detectando as dificuldades e propondo encaminhamentos para a resolução dos problemas;
j) Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica da escola;
k) Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários, grupos de estudo organizados pela Secretaria Municipal de Educação;
l) Conduzir, em conjunto com o coordenador pedagógico, o conselho de classe, grupos de estudo, reuniões pedagógicas;
m) Comunicar à Secretaria Municipal de Educação as irregularidades verificadas na escola, aplicando as medidas cabíveis á sua competência;
n) Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais da escola;
o) Participar das discussões pedagógicas com o coordenador e o professor (pré-conselho, reuniões com pais, dentre outras) visando o desenvolvimento do processo educativo - efetivação do projeto político pedagógico;
p) Solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação sempre que houver necessidade;
q) Desempenhar outras atividades correlatas.
VI - Quanto a função coordenação administrativo-pedagógico do CMEI:
1. Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
2. Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto pedagógico em conjunto com o corpo docente da unidade escolar;
3. Coordenar os pré-conselhos e Conselhos de Classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na unidade escolar;
4. Assessorar com subsídios pedagógicos o professor na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo;

5. Orientar o corpo docente (professores) e técnico (instrutor de informática, auxiliar de biblioteca, monitor de saúde) no desenvolvimento do projeto político pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação);
6. Participar e envolver todos os setores da unidade, na avaliação do processo ensino aprendizagem;
7. Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico para os profissionais da educação que fazem parte da unidade escolar;
8. Compor com os demais elementos da equipe administrativa a comissão de avaliação profissional periódica. (Ver linguagem apropriada);
9. Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica da Secretaria Municipal de Educação para a realização da avaliação psicoeducacional;
10. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando;
11. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
12. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade escolar;
13. Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar;
14. Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento;
15. Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede municipal de ensino;
16. Participar de reuniões e cursos convocados pela Secretaria Municipal de Educação e direção da escola;
17. Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos em diferentes momentos: na hora atividade, sala de aula, pré-conselho, dentre outros;
18. Conduzir a construção e realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação;
19. Dirigir o Conselho Escolar;
20. Cumprir com as determinações do Conselho Escolar;
21. Administrar a Unidade Escolar nos aspectos administrativos e pedagógicos;
22. Promover a integração entre escola, família e comunidade, criando condições propícias para melhor atendimento ao educando;
23. Participar das atividades do Conselho da Unidade Escolar;
24. Enviar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios e demais documentações formais, rotineiras, exigidas pelo Sistema;
25. Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da Unidade Escolar;
26. Analisar e avaliar constantemente e coletivamente a proposta da escola, detectando as dificuldades e propondo encaminhamentos para a resolução dos problemas;
27. Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica da escola;

28. Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários, grupos de estudo organizados pela Secretaria Municipal de Educação;
29. Conduzir, em conjunto com o coordenador pedagógico, o conselho de classe, grupos de estudo, reuniões pedagógicas;
30. Comunicar à Secretaria Municipal de Educação as irregularidades verificadas na escola, aplicando as medidas cabíveis à sua competência;
31. Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais da escola;
32. Participar das discussões pedagógicas com o coordenador e o professor (pré-conselho, reuniões com pais, dentre outras) visando o desenvolvimento do processo educativo - efetivação do projeto político pedagógico;
33. Solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação sempre que houver necessidade;
34. Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 3º. O cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA-BACHARELADO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Superior Completo (Licenciatura Plena ou Bacharelado) em Educação Física com registro no órgão de classe (CREF).
§ 2º O cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA-BACHARELADO tem como descrição sumária, promover a prática de exercícios físicos em geral, e nas diversas modalidades esportivas, com intuito de possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e manutenção das capacidades motoras, cognitivas e mentais.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar e ministrar as aulas de exercícios físicos sistemáticos. de iniciação esportiva e
II - Treinamento desportivo;
III - Promover e prestar apoio técnico na realização de eventos recreativos e esportivos;
IV - Prescrever treinos, acompanhar e orientar a realização dos exercícios por parte dos alunos e controlar a frequência;
V - Intervir no contexto da avaliação e prescrição de exercícios, na atividade física, na promoção da saúde, no treinamento esportivo, na recreação e lazer e na gestão e organização de eventos;
VI - Determinar e aplicar programa esportivo adequado para cada faixa etária;
VII - Fomentar a parte técnica e tática das diversas modalidades esportivas;
VIII - Promover a prática de exercícios sistematizados com intuito de melhorar a qualidade de vida de seus praticantes;
IX - Desenvolver um trabalho de rendimento que vise a participação nos jogos oficiais do estado;
X - Executar atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato;
XI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 4º. O cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - LICENCIATURA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Superior Completo (Licenciatura Plena ou Licenciatura Curta) em Educação Física.

§ 2º O cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - LICENCIATURA tem como descrição sumária, promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral, entre estudante 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. Desenvolver os conhecimentos da cultura corporal de movimento, buscando criar um cidadão crítico, participativo e autônomo.

§ 3º São consideradas atribuições típicas:

I - Promover a prática de atividades físicas no âmbito escolar, utilizando as formas básicas de locomoção desenvolvendo a coordenação motora, agilidade, flexibilidade dos praticantes;

II - Adquirir conhecimento de como melhorar a qualidade do movimento, conhecendo as informações essenciais das habilidades motoras básicas e suas combinações, para aplicá-las na organização espacial e temporal dos diferentes jogos;

III - Ampliar seu repertório motor, demonstrando capacidade de executar as habilidades básicas de locomoção, manipulação, estabilização e suas combinações;

IV - Ter acesso à cultura do movimento, conhecendo a história, as regras e as curiosidades sobre jogos, esportes, atividades rítmicas e expressivas, ginástica e lutas;

V - Adquirir conhecimentos acerca das dimensões biológicas, comporta mentais e socioculturais do movimento, suas implicações e os aspectos conceituais inerentes a ela;

VI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;

VII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 5º. O cargo de SECRETÁRIO ESCOLAR, como específica:

§ 1º Formação: Ensino Médio.

§ 2º O cargo de SECRETÁRIO ESCOLAR tem como descrição sumária, executar tarefas de rotina de secretaria escolar - inscrição de novos alunos, efetivação de matrículas e transferências, atualização de documentos, emissão de histórico escolar, certificados e declarações diversas, atendimento a alunos, docentes e pais. Lançamentos e conferência de notas e falta para boletins, montagem de turmas para aulas extracurriculares, documentos para a diretoria de ensino, controle de documentação de alunos e professores.

§ 3º São consideradas atribuições típicas:

I - Realizar todas as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;

II - Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar;

III - Elaborar e manter atualizado o registro de assentamento dos alunos e pastas individuais destes, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade de seus documentos escolares;

IV - Manter a movimentação escolar atualizada (matrículas, transferências, abandono/desistência);

V - Manter o sistema SERE atualizado;

VI - Manter informações pertinentes ao Censo Escolar atualizadas;

VII - Emitir documentação escolar do aluno segundo requerimento do mesmo ou responsável;

VIII - Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos pertinentes à escola;
IX - Redigir correspondência e lavrar atas e termos nos livros próprios instruindo expedientes e fundamentando o parecer conclusivo na legislação especifica e dando o correto encaminhamento;
X - Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
XI - Elaborar mapa de merenda escolar;
XII - Efetuar controle patrimonial dos bens móveis da unidade escolar;
III - Participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do Plano de Gestão Escolar;
XIV - Elaborar e publicar editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;
XV - Participar de reuniões administrativas e de Conselho de Classe da escola, inteirando-se das decisões e executando as tarefas de sua competência;
XVI - Rever e assinar a documentação escolar, desde que devidamente designado pela autoridade competente;
XVII - Comunicar à equipe técnica e corpo docente, os casos de alunos que necessitem regularizar sua vida Escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação ou outros aspectos pertinentes;
XVIII - Elaborar e encaminhar relatórios de atividades, atas de reuniões, quadros estatísticos e demais documentos para as áreas de competência;
XIX - Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
XX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 6º. O cargo de TÉCNICO DE ESPORTES, como específica:
§ 1º Formação: Graduação em Educação Física e registro no órgão da Classe.
§ 2º O cargo de TÉCNICO DE ESPORTES tem como descrição sumária, desenvolver e ministrar ações voltadas à prática de atividades físicas; ensinar técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; avaliar e supervisionar o preparo físico dos usuários do programa; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Organizar, supervisionar e coordenar jogos e eventos esportivos;
II - Participar de comissões técnicas correlatas ao cargo;
III - Planejar, organizar e supervisionar projetos na área esportiva;
IV - Elaborar programas de treinamento das diversas modalidades desportivas;
V - Coordenar e assessorar as atividades dos centros esportivos do Município;
VI - Elaborar boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de esportes;
VII - Realizar vistorias nos locais de competições, preparar os locais de jogos e competições, verificar número de árbitros necessários, e demais variáveis necessárias à atividade;
VIII - Ministrar e/ou coordenar aulas, cursos, seminários e treinamentos na área de esporte;

X - Avaliar o desenvolvimento e crescimento das atividades desportivas nos centros esportivos;
X - Disseminar o hábito da atividade física;
XI - Educar os movimentos, desenvolver a força, aumentar a flexibilidade e prevenir atrofias musculares;
XII - Auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de deficiência física e de necessidades especiais;
XIII - Organizar grupos esportivos e recreativos;
XIV - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
XV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XVI - Desempenhar outras atividades correlatas. (EM EXTINÇÃO)

ANEXO XIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

Art. 1º O cargo de AUXILIAR DE CRECHE, como específica:
1º Formação: Ensino Fundamental Completo.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE CRECHE tem como descrição sumária, funções de caráter permanente, auxiliar de atendimento às crianças nos Centros Municipais de Educação Infantil e atendimento aos alunos com deficiência.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
a) Atuar nos Centros Municipais de Educação Infantil - CMEIs (creche e pré-escola) e/ou Escolas que ofertam Pré-escola:
b) Auxiliar o professor no processo ensino-aprendizagem auxiliando as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias;
c) Cuidar da higiene das crianças, preparar mamadeiras, auxiliar e orientar o processo de alimentação, repouso e bem estar das crianças;
d) Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças;
e) Permanecer no local onde as crianças dormem em todo o período da hora do sono;
f) Auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças;
g) Auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e anutenção do material didático e pedagógico, bem como dos brinquedos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades;
h) Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias ou levando-as até os veículos do transporte escolar, mantendo um diálogo constante entre a família e a instituição de ensino;
i) Acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela escola ou CMEI;
j) Participar de capacitações de formação continuada;
k) Auxiliar na organização da sala de aula e dos espaços escolares utilizados pelas crianças;
l) Executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município;
m) Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente;
n) Responsabilizar-se por crianças da turma ou período correspondentes ao seu turno de trabalho;
o) Zelar pela segurança, alimentação, saúde e higiene das crianças;
p) Distribuir a alimentação no horário determinado, auxiliar e orientar as crianças durante o momento das refeições, recolher mamadeiras, talheres e outros, providenciar sua limpeza e esterilização se necessário;
q) Manter a organização, conservação e higienização no local de trabalho, segundo normas e instruções;

r) Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar;

s) Efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola ou CMEI;

t) Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;

u) Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;

v) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;

w) Todas as funções acima relacionadas devem ser executadas com a supervisão e orientação direta dos professores responsáveis pelas turmas.

ANEXO XIV
DOS DIRETORES DE ESCOLAS E COORDENADORES PEDAGÓGICOS
PROVIMENTO EFETIVO

Art. 1º O (A) DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO INFANTIL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I. Dirigir o Conselho Escolar, garantindo que suas decisões e orientações sejam seguidas.
II. Cumprir as determinações estabelecidas pelo Conselho Escolar.
III. Administrar a Unidade Escolar nos aspectos pedagógicos e administrativos, assegurando a execução do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
IV. Organizar e fazer cumprir o calendário interno da unidade, depois de discutido e aprovado pela APMF (Associação de Pais, Mestres e Funcionários).
V. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos.
VI. Promover a integração entre o CMEI (Centro Municipal de Educação Infantil), família e comunidade, criando condições favoráveis ao melhor atendimento ao educando.
VII. Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica do CMEI, promovendo a participação ativa da família no processo educativo.
VIII. Enviar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios e demais documentos formais exigidos pelo sistema.
IX. Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da Unidade Escolar.
X. Analisar e avaliar constantemente a proposta pedagógica do CMEI, identificando dificuldades e propondo soluções para a resolução dos problemas.
XI. Acompanhar e vistoriar os instrumentos avaliativos referentes à aprendizagem das crianças.
XII. Participar das discussões pedagógicas com coordenadores e professores (pré-conselhos, reuniões com pais, etc.), visando à efetivação do projeto político-pedagógico.
XIII. Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários e grupos de estudos organizados pela Secretaria Municipal de Educação.
XIV. Promover grupos de trabalho, estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas pedagógico-administrativos no âmbito escolar.
XV. Deferir os requerimentos de matrícula e garantir a organização administrativa da unidade.
XVI. Organizar e definir horários e escalas de trabalho da equipe auxiliar administrativa e de serviços gerais.
XVII. Supervisionar o preparo da merenda escolar, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas por nutricionista responsável e conforme as exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional.
XVIII. Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica.

XIX. Disponibilizar espaço físico adequado para a oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, conforme as necessidades do Atendimento Educacional Especializado (AEE) no CMEI.
XX. Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelos representantes da comunidade escolar.
XXI. Acionar serviços de proteção à criança e adolescente sempre que necessário, realizando os encaminhamentos adequados.
XXII. Zelar pelo sigilo das informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias, garantindo a privacidade e proteção dos dados.
XXIII. Manter um relacionamento cooperativo com os colegas de trabalho, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar.
XXIV. Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais do CMEI, promovendo um ambiente colaborativo e eficaz.
XXV. Solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação sempre que necessário para garantir o bom andamento das atividades escolares.
XXVI. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade.
XXVII. Ser responsável por todo e qualquer aluno da unidade escolar, garantindo seu atendimento integral durante o horário de funcionamento, assegurando o ambiente de aprendizagem e bem-estar de todos os educandos.
XXVIII. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, visando ao aprimoramento profissional e à atualização das práticas pedagógicas.
XXIX. Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo os relatórios financeiros à apreciação dos representantes da Comunidade Escolar e órgãos competentes.
XXX. Solicitar à Secretaria Municipal de Educação o suprimento ou cancelamento de demanda de funcionários e professores da unidade escolar, conforme as necessidades pedagógicas e administrativas.
XXXI. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 2º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO INFANTIL, como específica:
I. Coordenar e acompanhar o planejamento pedagógico, assegurando sua coerência com a Proposta Pedagógica do CMEI e com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
II. Assessorar os professores no desenvolvimento de estratégias de ensino-aprendizagem adequadas à faixa etária das crianças, garantindo um ambiente pedagógico estimulante e inclusivo.
III. Promover e participar da formação continuada dos professores da Educação Infantil, contribuindo para a atualização e aprimoramento das práticas pedagógicas.
IV. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das crianças, apoiando os professores na elaboração e aplicação de estratégias que favoreçam seu crescimento integral.
V. Mediar o processo de elaboração e reelaboração dos planejamentos dos professores, garantindo alinhamento com o currículo e as necessidades do grupo.

VI. Realizar observações nas salas de aula para analisar a prática pedagógica, propondo intervenções e ajustes sempre que necessário.
VII. Auxiliar na organização de ambientes de aprendizagem que estimulem a curiosidade, a criatividade e o desenvolvimento das crianças.
VIII. Atuar na articulação entre os diferentes profissionais do CMEI, promovendo o trabalho em equipe e a troca de experiências pedagógicas.
IX. Estimular e promover reuniões pedagógicas, grupos de estudo e momentos de reflexão sobre as práticas educacionais.
X. Manter registros das atividades pedagógicas, garantindo a documentação e análise dos processos educativos desenvolvidos no CMEI.
XI. Acompanhar o desenvolvimento dos alunos com necessidades educacionais específicas, orientando professores sobre estratégias de ensino inclusivo e apoiando o encaminhamento para serviços especializados, quando necessário.
XII. Fortalecer a parceria entre família e escola, promovendo momentos de diálogo e participação ativa dos responsáveis na vida escolar das crianças.
XIII. Auxiliar na mediação de conflitos entre crianças, professores e familiares, garantindo um ambiente harmonioso e respeitoso no CMEI.
XIV. Apoiar a equipe gestora na implementação de projetos e atividades pedagógicas que favoreçam a aprendizagem e o bem-estar infantil.
XV. Zelar pelo cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e do Regimento Escolar da unidade.
XVI. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo atualização profissional contínua.
XVII. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 3º O (A) DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO FUNDAMENTAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I. Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente, assegurando a efetivação das diretrizes nacionais, estaduais e municipais para o Ensino Fundamental I.
II. Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse, zelando pela sua conservação e uso adequado.
III. Coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, promovendo sua construção coletiva e submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Educação.
IV. Incentivar e promover a qualificação contínua dos profissionais da educação, garantindo a formação pedagógica necessária para o aprimoramento das práticas de ensino.
V. Implementar a proposta pedagógica da escola, alinhada às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais, assegurando metodologias inovadoras e práticas inclusivas.
VI. Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo os relatórios financeiros à apreciação dos representantes da Comunidade Escolar e órgãos competentes.

VII. Coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, garantindo alinhamento com a legislação vigente, submetendo-o à análise da Secretaria Municipal de Educação e posteriormente ao Conselho Municipal de Educação para aprovação.

VIII. Garantir o fluxo de informações dentro da escola e entre a unidade escolar e os órgãos da administração municipal, fortalecendo a transparência e a comunicação institucional.

IX. Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações na estrutura e ambiente escolar, sempre que necessárias e aprovadas pela Comunidade Escolar.

X. Deferir os requerimentos de matrícula, assegurando o atendimento equitativo e acessível a todos os alunos.

XI. Participar da elaboração do Plano de Ação, em conformidade com as orientações da Secretaria Municipal de Educação, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar para homologação.

XII. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, da carga horária mínima estabelecida e das atividades pedagógicas previstas no planejamento escolar.

XIII. Promover e coordenar grupos de trabalho, estudos ou comissões encarregadas de analisar e propor alternativas para solucionar problemas de ordem pedagógica e administrativa no ambiente escolar.

XIV. Supervisionar o preparo da merenda escolar, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas por nutricionistas, respeitando as exigências sanitárias e os padrões de qualidade nutricional.

XV. Presidir as Reuniões Pedagógicas, acompanhando e encaminhando as decisões tomadas coletivamente pela equipe escolar.

XVI. Definir horários e escalas de trabalho da equipe técnico-administrativa e dos profissionais de serviços gerais, garantindo o funcionamento adequado da escola.

XVII. Articular e promover processos de integração entre a escola e a comunidade, fortalecendo o envolvimento das famílias e promovendo ações que contribuam para o desenvolvimento dos estudantes.

XVIII. Solicitar à Secretaria Municipal de Educação o suprimento ou cancelamento de demanda de funcionários e professores da unidade escolar, conforme as necessidades pedagógicas e administrativas.

XIX. Participar ativamente, junto à equipe pedagógica, da análise e definição de estratégias a serem implementadas no Projeto Político-Pedagógico da escola, garantindo a participação da comunidade escolar nesse processo.

XX. Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas dos órgãos de vigilância sanitária e epidemiológica, assegurando um ambiente escolar saudável e seguro para todos.

XXI. Disponibilizar espaço físico adequado para a oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, garantindo o atendimento às diferentes áreas da Educação Especial e promovendo a inclusão dos alunos com necessidades educacionais específicas.

XXII. Zelar pelo sigilo das informações pessoais de alunos, professores, funcionários e suas famílias, garantindo a privacidade e proteção de dados.

XXIII. Manter e promover um relacionamento cooperativo e respeitoso com os colegas de trabalho, estudantes, famílias e demais segmentos da comunidade escolar.

XXIV. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a atualização constante sobre práticas e diretrizes educacionais.
XXV. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade, garantindo a organização e funcionamento eficiente da escola.
XXVI. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 4º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL, como específica:
I. Acompanhar e assessorar a prática pedagógica dos professores, garantindo a aplicação das diretrizes curriculares e metodológicas estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
II. Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do planejamento pedagógico, alinhando-o às Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais.
III. Promover e incentivar a formação continuada dos professores, garantindo a participação em toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação.
IV. Orientar e mediar o processo de ensino-aprendizagem, analisando os resultados das avaliações e propondo estratégias para a melhoria da qualidade do ensino.
V. Articular estratégias pedagógicas que garantam o sucesso na alfabetização e no desenvolvimento das competências e habilidades dos estudantes do Ensino Fundamental I.
VI. Auxiliar os docentes na elaboração e revisão dos planos de ensino e das sequências didáticas, promovendo a troca de experiências e boas práticas educacionais.
VII. Participar ativamente da construção e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, garantindo sua efetividade na rotina escolar.
VIII. Coordenar e promover reuniões pedagógicas, incentivando o diálogo, a reflexão e o planejamento conjunto entre os professores e demais membros da equipe escolar.
IX. Acompanhar e analisar os registros pedagógicos, instrumentos avaliativos e relatórios de desempenho dos alunos, subsidiando os professores com informações relevantes para o processo de ensino.
X. Estimular o uso de metodologias ativas e recursos tecnológicos que favoreçam o engajamento dos estudantes e a inovação na prática docente.
XI. Apoiar a implementação de projetos e programas voltados à alfabetização e ao desenvolvimento das habilidades leitoras, matemáticas e socioemocionais dos alunos.
XII. Favorecer a integração entre a escola, a família e a comunidade, promovendo ações que fortaleçam a participação dos responsáveis no acompanhamento da vida escolar dos estudantes.
XIII. Identificar dificuldades de aprendizagem e coordenar ações de intervenção pedagógica, em parceria com professores, equipe gestora e profissionais da educação especial, quando necessário.
XIV. Garantir a inclusão e o atendimento educacional especializado dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, assegurando a oferta de suporte adequado.

XV. Participar da organização e acompanhamento de eventos pedagógicos, como feiras, seminários, mostras culturais e ações interdisciplinares que contribuam para a ampliação do repertório cultural dos alunos.
XVI. Atuar na mediação e resolução de conflitos relacionados ao ambiente pedagógico, promovendo um clima escolar positivo e respeitoso.
XVII. Auxiliar a equipe gestora na organização e execução do Plano de Ação, assegurando o cumprimento dos dias letivos e da carga horária mínima exigida.
XVIII. Garantir o cumprimento das orientações pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e colaborar na implementação de políticas públicas voltadas para o Ensino Fundamental I.
XIX. Monitorar os programas e projetos educacionais implementados na escola, avaliando seu impacto na aprendizagem dos alunos e propondo ajustes quando necessário.
XX. Manter-se atualizado quanto às políticas e tendências educacionais, promovendo reflexões e inovações pedagógicas na escola.
XXI. Participar do processo de acolhimento e integração de novos professores na escola, orientando-os sobre as diretrizes e práticas pedagógicas adotadas.
XXII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos alunos, professores e famílias, garantindo a ética e o respeito na condução do trabalho pedagógico.
XXIII. Colaborar com a gestão escolar no planejamento de melhorias estruturais e pedagógicas para a escola, encaminhando sugestões e demandas aos órgãos competentes.
XXIV. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade, garantindo sua aplicabilidade na rotina pedagógica.
XXV. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 5º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE TEMPO INTEGRAL, como específica:
I. Coordenar e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) no contexto do Tempo Integral, garantindo sua execução conforme as diretrizes educacionais municipais, estaduais e nacionais.
II. Articular, junto à equipe pedagógica e gestora, estratégias para a integração do currículo da Educação em Tempo Integral, promovendo a interdisciplinaridade e a diversificação das atividades pedagógicas.
III. Planejar e desenvolver metodologias ativas e inovadoras que favoreçam o aprendizado significativo, a autonomia e o protagonismo dos alunos no Tempo Integral.
IV. Acompanhar e orientar a prática docente, oferecendo suporte pedagógico aos professores e demais profissionais envolvidos na Educação em Tempo Integral.
V. Promover e participar das formações pedagógicas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a qualificação contínua da equipe escolar.
VI. Elaborar e acompanhar os planos de ação pedagógica do Tempo Integral, propondo intervenções para aprimorar o processo de ensino-aprendizagem.
VII. Monitorar e avaliar o desempenho dos alunos no Tempo Integral, propondo estratégias de reforço e recuperação de aprendizagem quando necessário.

VIII. Incentivar a utilização de diferentes recursos didáticos e tecnológicos que potencializem a aprendizagem dos alunos e tornem as atividades mais dinâmicas e atrativas.
IX. Fomentar a realização de projetos interdisciplinares, oficinas, atividades culturais, esportivas, tecnológicas e socioemocionais, garantindo uma formação integral dos estudantes.
X. Promover ações voltadas ao desenvolvimento socioemocional dos alunos, contribuindo para um ambiente escolar acolhedor e estimulante.
XI. Apoiar a equipe escolar na organização e gestão do tempo escolar, assegurando a adequada distribuição das atividades do Tempo Integral.
XII. Acompanhar e incentivar a participação ativa das famílias no processo educativo, promovendo encontros, reuniões e eventos que fortaleçam a relação escola-família-comunidade.
XIII. Garantir a inclusão e a acessibilidade dos alunos público-alvo da Educação Especial no Tempo Integral, promovendo adaptações pedagógicas necessárias.
XIV. Participar do planejamento e acompanhamento da alimentação escolar no Tempo Integral, garantindo que as refeições atendam às normas nutricionais e sanitárias.
XV. Contribuir para a criação de um ambiente escolar que favoreça a convivência harmoniosa e o respeito à diversidade.
XVI. Analisar indicadores de frequência e desempenho escolar dos alunos do Tempo Integral, propondo estratégias para minimizar a evasão e fortalecer o aprendizado.
XVII. Estimular o uso de avaliações diagnósticas e formativas para identificar as necessidades dos alunos e embasar práticas pedagógicas mais eficazes.
XVIII. Promover reuniões pedagógicas periódicas para avaliação e ajustes das práticas pedagógicas do Tempo Integral.
XIX. Atuar em parceria com gestores escolares, professores e demais profissionais da unidade para fortalecer a proposta educacional do Tempo Integral.
XX. Colaborar com a implementação de projetos e programas educacionais voltados à ampliação das oportunidades de aprendizagem no Tempo Integral.
XXI. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e nas normativas da Secretaria Municipal de Educação.
XXII. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 6º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, como específica:
I. Coordenar, orientar e acompanhar a implementação das práticas pedagógicas inclusivas nas unidades escolares.
II. Assessorar os professores no planejamento e na adaptação curricular, garantindo estratégias pedagógicas que atendam às necessidades dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
III. Participar da elaboração, acompanhamento e revisão do Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) para os estudantes que necessitam de apoio especializado e sala de recurso multifuncional.

IV. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos estudantes público-alvo da Educação Especial, propondo estratégias para sua permanência e aprendizagem na escola.
V. Atuar junto à equipe gestora e pedagógica das escolas e CMEIs para garantir a efetivação das políticas de inclusão educacional.
VI. Promover formações continuadas para professores e demais profissionais da educação, abordando práticas inclusivas, adaptações curriculares e uso de tecnologias assistivas.
VII. Auxiliar na identificação de estudantes que necessitam de atendimento especializado e garantir o devido encaminhamento aos serviços adequados.
VIII. Orientar e apoiar professores e equipes escolares na construção e aplicação de instrumentos avaliativos acessíveis e compatíveis com as necessidades dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
IX. Articular o trabalho pedagógico com a equipe multiprofissional (psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais, entre outros), garantindo o suporte necessário para os estudantes.
X. Apoiar as escolas na organização dos espaços do Atendimento Educacional Especializado (AEE), garantindo materiais e recursos acessíveis.
XI. Colaborar na elaboração de relatórios e documentações pedagógicas relacionadas ao atendimento dos estudantes da Educação Especial.
XII. Estimular ações que favoreçam a sensibilização e conscientização da comunidade escolar sobre inclusão e respeito à diversidade.
XIII. Apoiar as famílias, promovendo encontros e orientações sobre o desenvolvimento e aprendizado dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
XIV. Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e demais instâncias escolares para garantir o alinhamento das práticas inclusivas.
XV. Acompanhar a atuação dos profissionais de apoio escolar, garantindo que ofereçam suporte adequado aos estudantes.
XVI. Orientar e incentivar o uso de recursos e metodologias que favoreçam a acessibilidade e autonomia dos estudantes no ambiente escolar.
XVII. Trabalhar em parceria com instituições especializadas e demais órgãos para fortalecer as ações voltadas à Educação Especial.
XVIII. Auxiliar na organização do processo de matrícula e adaptação dos estudantes público-alvo da Educação Especial na rede municipal.
XIX. Zelar pelo cumprimento das normativas municipais, estaduais e federais voltadas à inclusão educacional.
XX. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
XXI. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000 Chopinzinho Paraná

ANEXO XV

TABELA DE VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL DE CC	VALOR R$
CC –10	21.082,27
CC – 9	16.300,00
CC – 8	14.300,00
CC –7	11.300,00
CC – 6	9.110,79
CC – 5	7.500,00
CC – 4	6.519,06
CC – 3	5.469,66
CC – 2	3.657,03
CC – 1	2.800,00

TABELA DE VALORES DOS CARGOS EM FUNÇÃO GRATIFICADA

NÍVEL DE FG	VALOR R$
FG – 11	5.000,00
FG – 10	4.000,00
FG – 9	3.500,00
FG – 8	3.000,00
FG –7	2.500,00
FG – 6	2.000,00
FG – 5	1.500,00
FG – 4	1.200,00
FG – 3	900,00
FG – 2	600,00
FG – 1	300,00

ANEXO XVI

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS
ASSESSORIA / DIREÇÃO / CHEFIA / COORDENADORIA
SIMBOLOGIA FG/CC

VAGAS	ASSESSORIA	CARGO	VINCULADO
01	Procuradoria Geral do Município	Procurador(a) Geral	Gabinete do Prefeito
01	Assessoria Jurídica 20 h	Assessor Jurídico 20 h	Procuradoria Geral/Gabinete do Prefeito
03	Assessoria Jurídica 40 h	Assessor Jurídico 40 h	Procuradoria Geral/Gabinete do Prefeito
01	Coordenadoria de Proteção ao Consumidor – PROCON	Coordenador(a) do PROCON	Procuradoria Geral/Gabinete do Prefeito
01	Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	Gabinete do Prefeito
02	Assessoria Executiva	Assessor(a) Executivo(a)	Gabinete do Prefeito
01	Assessoria Executiva da Secretaria de Administração e Finanças	Assessor Executivo	Administração e Finanças
01	Assessoria Executiva da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte	Assessor Executivo	Educação, Cultura e Esporte
01	Assessoria Executiva do Departamento de Esportes	Assessor Executivo	Educação, Cultura e Esporte
01	Assessoria Executiva da Secretaria de Saúde	Assessor Executivo	Saúde
01	Assessor Executivo da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos	Assessor Executivo	Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Assessor Executivo da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	Assessor Executivo	Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Assessor Executivo da Secretaria de Desenvolvimento Econômico	Assessor Executivo	Secretaria de Desenvolvimento Econômico
01	Assessor Executivo da	Assessor Executivo	Secretaria de

	Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas		Infraestrutura Rural e Frotas
01	Assessor Executivo da Secretaria de Obras e Urbanismo	Assessor Executivo	Secretaria de Obras e Urbanismo
02	Assessoria de Captação de Recursos	Assessor de Captação de Recursos	Administração e Finanças
01	Assessoria de Programas e Metas	Assessor de Programas e Metas	Administração e Finanças
02	Assessor de Comunicação Integrada	Assessor de Comunicação Integrada	Gabinete do Prefeito
01	Comunicação	Diretor(a) do Departamento de Comunicação	Gabinete do Prefeito
01	PREVCHOPIM	Diretor(a)-Presidente	Gabinete do Prefeito
01	PREVCHOPIM	Diretor(a) de Previdência	Gabinete do Prefeito
01	DEFESA CIVIL	Coordenador da Defesa Civil	Secretaria de Obras e Urbanismo
01	PREVCIDADE	Coordenador do PREVCIDADE	Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	CASA FAMILIAR	Coordenador da Casa Familiar Rural	Secretaria de Educação, Cultura e Esporte

VAGAS	DEPARTAMENTO/DIVISÃO	CARGO	VINCULADO AO DEPARTAMENTO/SECRETARIA DE
01	**Departamento de Administração**	**Diretor do Departamento de Administração**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Segurança, Vigilância e Monitoramento de Espaços Públicos	Chefe da Divisão de Segurança, Vigilância e Monitoramento de Espaços Públicos	Departamento de Administração/ Administração e Finanças
01	Divisão de Patrimônio	Chefe da Divisão de Patrimônio	Departamento de Administração/ Administração e Finanças

01	Divisão de Recurso Humanos e Segurança no Trabalho	Chefe da Divisão de Recurso Humanos e Segurança no Trabalho	Departamento de Administração/ Administração e Finanças
01	Divisão de TI	Chefe da Divisão de TI	Departamento de Administração/ Administração e Finanças
01	**Departamento de Compras**	**Diretor do Departamento de Compras**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Licitações e Contratos	Chefe da Divisão de Licitações e Contratos	Departamento de Compras/ Administração e Finanças
01	Divisão de Planejamento de Contratos Anuais	Chefe da Divisão de Planejamento de Contratações Anuais	Departamento de Compras/ Administração e Finanças
01	Divisão de Análise de Compras e Formação de Preços	Chefe da Divisão de Análise de Compras e Formação de Preços	Departamento de Compras/ Administração e Finanças
01	Divisão de Almoxarifado	Chefe da Divisão de Almoxarifado	Departamento de Compras/ Administração e Finanças
01	**Departamento Financeiro**	**Diretor do Departamento Financeiro**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Finanças, Orçamento, Receitas e Despesas	Chefe da Divisão de Finanças, Orçamento, Receitas e Despesas	Departamento Financeiro /Administração e Finanças
01	Divisão de Tesouraria	Chefe da Divisão de Tesouraria	Departamento Financeiro/ Administração e Finanças

01	Divisão de Contabilidade	Chefe da Divisão de Contabilidade	Departamento Financeiro/ Administração e Finanças
01	**Departamento de Tributação**	**Diretor do Departamento de Tributação**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Arrecadação de Tributos	Divisão de Arrecadação de Tributos	Departamento de Tributação/ Administração e Finanças
01	Divisão de Fiscalização de Tributos	Chefe da Divisão de Fiscalização de Tributos	Departamento de Tributação/ Administração e Finanças
01	**Departamento de Programa de Desenvolvimento Rural**	**Diretor do Departamento de Programa de Desenvolvimento Rural**	**Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente**
01	**Departamento de Agricultura**	**Diretor do Departamento de Agricultura**	**Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente**
01	Divisão de Programas e Fomentos	Chefe da Divisão de Programas e Fomentos	Departamento de Agricultura/ Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Agroindústria	Chefe da Divisão de Agroindústria	Departamento de Agricultura/ Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Serviço de Inspeção	Chefe da Divisão de Serviço de Inspeção	Departamento de Agricultura/ Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Agricultura Familiar	Chefe da Divisão de Agricultura Familiar	Departamento de Agricultura/ Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Hortifruti	Chefe da Divisão de Hortifruti	Departamento de Agricultura/ Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	**Departamento de Produção Animal**	**Diretor de Departamento de Produção**	**Agricultura, Pecuáia e Meio Ambiente**

		Animal	
01	Divisão de Desenvolvimento Pecuário e Produção de Leite	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Pecuário e Produção de Leite	Departamento de Produção Animal/ Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	**Departamento de Meio Ambiente**	**Diretor do Departamento de Meio Ambiente**	**Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente**
01	Divisão de Controle e Resíduos	Chefe da Divisão de Controle e Resíduos	Departamento de Meio Ambiente/Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Programas Ambientais	Chefe da Divisão de Programas Ambientais	Departamento de Meio Ambiente/Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Proteção Animal	Chefe da Divisão de Proteção Animal	Departamento de Meio Ambiente/Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Compras, Licitação, Infraestrutura, Frequência e Almoxarifado	Chefe da Divisão de Compras, Licitação, Infraestrutura, Frequência e Almoxarifado	Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	**Departamento de Gestão SUAS**	**Diretor do Departamento de Gestão SUAS**	**Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos**
01	Divisão de Proteção Social Básica	Chefe da Divisão de Proteção Social Básica	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
03	Coordenadoria do CRAS	Coordenador do CRAS	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Proteção Especializada de Média	Chefe da Divisão de	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência

	Complexidade	Proteção Especializada de Média Complexidade	Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Coordenadoria do CREAS	Coordenador do CREAS	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Proteção Especializada de Alta Complexidade	Chefe da Divisão de Proteção Especializada de Alta Complexidade	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Coordenadoria da Casa Lar	Coordenador da Casa Lar	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Central de Óbitos	Chefe da Divisão de Central de Óbitos	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Chefe da Divisão de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Cadastro Único	Chefe da Divisão de Cadastro ÚNICO	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	**Departamento de Políticas e Direitos Humanos**	**Diretor do Departamento de Políticas e Direitos Humanos**	**Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos**
01	Divisão da Mulher	Chefe da Divisão da Mulher	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão da Juventude	Chefe da Divisão da Juventude	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos

01	Divisão da pessoa idosa	Chefe da Divisão da pessoa idosa	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão da Criança	Chefe da Divisão da Criança	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Assuntos Comunitários	Chefe da Divisão de Assuntos Comunitários	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Povos Indígenas	Chefe da Divisão de Povos Indígenas	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Clube de Mães	Chefe da Divisão de Clube de Mães	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Igualdade Racial	Chefe da Divisão de Igualdade Racial	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	**Departamento de Habitação**	**Diretor do Departamento de Habitação**	**Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos**
01	**Departamento de Gestão da Saúde**	**Diretor do Departamento de Gestão da Saúde**	**Secretaria de Saúde**
01	Divisão de Compras, Licitação e Infraestrutura	Chefe da Divisão de Compras, Licitação e Infraestrutura	Departamento de Gestão da Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão de TI da Saúde	Chefe da Divisão de TI da Saúde	Departamento de Gestão da Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão de Faturamento e Prestação de Contas	Chefe da Divisão de Faturamento e Prestação de	Departamento de Gestão da Saúde/Secretaria de Saúde

		Contas	
01	**Departamento de Assistência à Saúde**	**Diretor do Departamento de Assistência à Saúde**	**Secretaria Saúde**
01	Divisão de Assistência Farmacêutica	Chefe da Divisão Assistência Farmacêutica	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Coordenação de Controle de Estoque de Farmácia	Coordenador de Controle de Estoque de Farmácia	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Divisão de Atendimento Domiciliar	Chefe da Divisão de Atendimento Domiciliar	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão do CAPS	Chefe da Divisão do CAPS	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde
01	Divisão de Enfermagem	Chefe da Divisão de Enfermagem	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde
01	Divisão de Odontologia	Chefe da Divisão de Odontologia	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Coordenação de Compras, Controle de Estoques de Materiais Odontológicos	Coordenador de Compras, Controle de Estoques de Materiais Odontológicos	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão de Agendamento	Chefe da Divisão de Agendamento	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão de Atenção Primária	Chefe da Divisão de Atenção Primária	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Coordenação de ACS	Coordenador de ACS	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão de Saúde da Mulher e da Criança	Chefe da Divisão Clínica da Saúde da	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde

		Mulher e da Criança	
01	Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação	Chefe da Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde
01	Divisão de TFD	Chefe da Divisão de TFD	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde
02	Coordenação de Agendamento	Coordenador de Agendamento	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde
01	**Departamento de Vigilância em Saúde**	**Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde**	**Secretaria de Saúde**
01	Divisão de Vigilância Epidemiológica	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	Departamento de Vigilância em Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão de Vigilância Sanitária Ambiental e Saúde do Trabalhador	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária Ambiental e Saúde do Trabalhador	Departamento de Vigilância em Saúde/ Secretaria de Saúde
01	**Departamento de Urgência e Emergência**	**Diretor do Departamento de Urgência e Emergência**	**Secretaria de Saúde**
01	Divisão de Pronto Atendimento	Chefe da Divisão de Pronto Atendimento	Departamento de Urgência e Emergência/Secretaria de Saúde
01	Coordenação Clinica e técnica de Urgência e Emergência	Coordenador Clínico e Técnico da Unidade de Urgência e Emergência	Departamento de Urgência e Emergência/Secretaria de Saúde
01	**Departamento de Gestão da Estrutura da Educação**	**Diretor do Departamento**	**Educação, Cultura e Esporte**

		de Gestão da Estrutura da Educação	
01	Divisão de Licitações e Contratos da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte	Chefe da Divisão de Licitações e Contratos da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Alimentação Escolar	Chefe da Divisão de Alimentação Escolar	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Transporte Escolar e Frota	Chefe da Divisão de Transporte Escolar e Frota	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão da Documentação	Chefe da Divisão da Documentação	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de Coordenação Pedagógica**	**Diretor do Departamento de Coordenação Pedagógica**	**Educação, Cultura e Esporte**
01	Divisão de Ensino Infantil	Chefe da Divisão de Educação Infantil	Departamento de Coordenação Pedagógica/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Ensino Fundamental	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Ensino em Tempo Integral	Chefe da Divisão de Ensino em Tempo Integral	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Educação Especial	Chefe da Divisão de Educação Especial	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte

01	Divisão de Ensino Superior e Educação de Jovens e Adultos	Chefe de Divisão de Ensino Superior e Educação de Jovens e Adultos	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de Cultura**	**Diretor do Departamento de Cultura**	**Educação, Cultura e Esporte**
01	Divisão de Eventos Culturais	Chefe da Divisão de Eventos Culturais	Departamento de Cultura/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de gestão de projetos, fomentos e repasses	Chefe da Divisão de gestão de projetos, fomentos e repasses	Departamento de Cultura/ Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de Esportes**	**Diretor do Departamento de Esportes**	**Educação, Cultura e Esporte**
01	Divisão de escolinhas	Chefe da Divisão de escolas	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de eventos e transportes	Chefe da Divisão de eventos e transportes	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Esporte de Alto Rendimento	Chefe da Divisão de Esporte de Alto Rendimento	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Lazer	Chefe da Divisão de Lazer	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de turismo**	**Diretor do Departamento de turismo**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**
01	**Departamento de Inovação e Tecnologia**	**Diretor do Departamento de Inovação e Tecnologia**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**

01	**Departamento de Capacitação**	**Diretor do Departamento de Capacitação**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**
01	**Departamento de geração de emprego e renda**	**Diretor do Departamento de geração de emprego e renda**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**
01	Divisão de acesso ao crédito	Chefe da Divisão de acesso ao crédito	Departamento de geração de emprego e renda/Secretaria de Desenvolvimento Econômico
01	Divisão de apoio às micro e pequenas empresas	Chefe da Divisão de apoio às micro e pequenas empresas	Departamento de geração de emprego e renda/Secretaria de Desenvolvimento Econômico
01	**Departamento de Estradas Rurais**	**Diretor do Departamento de Estradas Rurais**	**Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas**
01	Divisão de Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Chefe da Divisão da Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Departamento de Estradas Rurais/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
02	Coordenação de Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Coordenador de Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Departamento de Estradas Rurais/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
01	Divisão de Obras, Pontes e Bueiros	Chefe da Divisão de Obras, Pontes e Bueiros	Departamento de Estradas Rurais/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
01	**Departamento da Frota Municipal**	**Diretor do Departamento da Frota Municipal**	**Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas**
02	Divisão de Oficina	Chefe da Divisão de Oficina	Departamento da Frota Municipal/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
01	Divisão de almoxarifado	Chefe da Divisão de	Departamento da Frota Municipal/Secretaria de

		almoxarifado	Infraestrutura Rural e Frotas
01	**Departamento de Engenharia**	**Diretor do Departamento de Engenharia**	**Secretaria de Obras e Urbanismo**
01	Divisão de Planejamento e Projetos	Chefe da Divisão de Planejamento e Projetos	Departamento de Engenharia/ Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de Fiscalização de Obras	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras	Departamento de Engenharia/ Secretaria de Obras e Urbanismo
01	**Departamento de manutenção de patrimônio público**	**Diretor do Departamento de manutenção de patrimônio público**	**Secretaria de Obras e Urbanismo**
01	**Departamento de Serviços Urbanos**	**Diretor do Departamento de Serviços Urbanos**	**Secretaria de Obras e Urbanismo**
01	Divisão de limpeza pública	Chefe da Divisão de limpeza pública	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de urbanismo	Chefe da Divisão de urbanismo	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de viação urbana e trânsito	Chefe da Divisão de viação urbana e trânsito	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de almoxarifado	Chefe da Divisão de almoxarifado	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo

ANEXO XVII

DESCRIÇÃO CARGOS DE ASSESSORES E DIRETORES DE DEPARTAMENTOS

Art. 1º O cargo de CHEFE DE GABINETE, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - exercer a direção geral, organizar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete;

II- promover o atendimento ao público em geral que procurar o Prefeito, encaminhando-os para os setores competentes, orientando-os no que for possível e marcando reuniões, quando necessário;

III- marcar reuniões/audiências do Prefeito, selecionando datas, horários e assuntos;

IV - representar o Prefeito sempre que para isso for credenciado;

V - auxiliar o Prefeito a proferir despachos e decisões;

VI- comunicar diretamente ao Prefeito todo expediente dos serviços que dirige;

VII- prorrogar, cancelar ou adiar o expediente do gabinete, quando necessário;

VIII- desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito, na direção superior da Administração Municipal;

IX- coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, Sociedade Civil e outras esferas de governo;

X- assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;

XI- assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a Sociedade Civil e suas organizações;

XII- coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às Secretarias, Divisões e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

XIII - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;

XIV- assistir ao Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações políticas com o Poder Legislativo;

XV - acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito Estadual e Federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;

XVI - prestar assistência pessoal ao Prefeito;

XVII - coordenar e promover a publicação dos atos oficiais do Município;

XVIII- desenvolver relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município;

XIX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 2º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - assistir ao Chefe do Poder Executivo na coordenação das atividades do Gabinete do Prefeito;

II - organizar a agenda de audiências do Chefe do Poder Executivo Municipal, de conformidade com os compromissos já marcados pelo Chefe de Gabinete;
III - executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;
IV - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto aos diversos órgãos do Poder Executivo;
V - coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do Prefeito;
VI - auxiliar o Prefeito em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VII - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Chefe do Executivo;
VIII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Prefeito;
IX - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
X - executar outras tarefas correlatas.

Art.3º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assistir a Secretaria de Administração e Finanças na coordenação de suas atividades;
II - Organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Administração e Finanças, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
III - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Administração e Finanças;
IV - coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Administração e Finanças;
V - auxiliar o Secretário de Administração e Finanças em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Secretário de Administração e Finanças;
VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Secretário de Administração e Finanças;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 4º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Assistir a Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente na coordenação de suas atividades;

II - Organizar e coordenar a agenda do (a) Secretário (a) de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede;
III - Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
IV - Coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
V - Auxiliar o (a) Secretaria (a) de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do (a) Secretário (a) de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do (a) Secretário (a) de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 5º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E DIREITOS HUMANOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assistir a Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos na coordenação de suas atividades;
II - Organizar e coordenar a agenda do (a) Secretário (a) Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
III - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
IV - coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
V - auxiliar o (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 6º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - assistir ao Secretário de Saúde na coordenação das atividades;
II - organizar a agenda de audiências e reuniões do Secretário de Saúde;
III - executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;
IV - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto a Secretaria de Saúde;
V - coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do(a) Secretário(a) de Saúde;
VI - auxiliar o(a) Secretário(a) em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VII - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do(a) Secretário(a) de Saúde;
VIII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do(a) Secretário(a) de Saúde;
IX - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
X – elaborar documentos oficiais de acordo com a necessidade do(a) Secretário(a) de Saúde;
XI – responsável por manter organizado o andamento de todos os processos dentro da plataforma utilizada pela Prefeitura para o andamento de todos os procedimentos internos (licitações, solicitações, etc.)
XII - executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Saúde.

Art. 7º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assistir a Secretaria de Educação na coordenação de suas atividades;
II - Organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Educação, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
III - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Educação;
IV - coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Educação;
V - auxiliar o Secretário de Educação em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Secretário de Educação;
VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Secretário de Educação;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 8º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - assistir o Diretor do Departamento de Esportes na coordenação de suas atividades;

II - Organizar e coordenar a agenda do Diretor do Departamento de Esportes, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.

III - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto ao Departamento de Esportes;

IV - coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede do Departamento de Esportes;

V - auxiliar o Diretor do Departamento de Esportes em suas funções administrativas, políticas e sociais;

VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Diretor do Departamento de Esportes;

VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Diretor do Departamento de Esportes;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;

IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 9º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - Assistir a Secretaria de Desenvolvimento Econômico na coordenação de suas atividades;

II - Organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.

IV - Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

V - coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Desenvolvimento Econômico;

VI - auxiliar o Secretário de Desenvolvimento Econômico em suas funções administrativas, políticas e sociais;

VII - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Secretário de Desenvolvimento Econômico;

VIII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Secretário de Desenvolvimento Econômico;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;

X - executar outras tarefas correlatas.

Art. 10 O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - assistir ao Secretário de Obras e Urbanismo na coordenação das atividades;

II - organizar a agenda de audiências e reuniões do Secretário de Obras e Urbanismo;

III - executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;

IV - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto a Secretaria de Obras e Urbanismo;

V - coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;

VI - auxiliar o(a) Secretário(a) em suas funções administrativas, políticas e sociais;

VII - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;

VIII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;

X – elaborar documentos oficiais de acordo com a necessidade do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;

XI – responsável por manter organizado o andamento de todos os processos dentro da plataforma utilizada pela Prefeitura para o andamento de todos os procedimentos internos (licitações, solicitações, etc.)

XII - executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo.

Art. 11 O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA RURAL E FROTAS, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - Assistir a Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas na coordenação de suas atividades;

II - Organizar e coordenar a agenda do (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede;

III - Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas;

IV - Coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas;

V - Auxiliar o (a) Secretaria (a) de Infraestrutura Rural e Frotas em suas funções administrativas, políticas e sociais;

VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas;

VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 12 O cargo de PROCURADOR GERAL, como específica:
§ 1º Formação: Graduação em Direito e registro na OAB.
§ 2º São consideradas atribuições típicas:
I - dirigir a Procuradoria Geral do Município, coordenando seus componentes e suas atribuições;
II - exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
III - propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município;
IV - estabelecer o Plano Anual de Trabalho do órgão e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
V - elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais;
VI - ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;
VII - deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;
VIII - propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município;
IX - assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;
X - aprovar a Lei Orgânica e o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município;
XII - indicar Procurador do Município para, em caráter excepcional, exercer a representação judicial do Município ou de órgão da Administração Indireta;
XIII - prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica, quando requisitado;
XIV - recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;
XV - Acompanhar e fiscalizar, dentro de sua esfera de competência, os demais Procuradores lotados em cargos de provimento efetivo, quanto a eventual autorização para a propositura ou não de ação, ou para a desistência desta, bem como quanto a não interposição de recursos ou desistência dos interpostos, bem como à não execução de julgados em favor do Município, devendo observar o que melhor reclamar o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas.

XVI - Acompanhar e fiscalizar, dentro de sua esfera de competência, o reconhecimento pela Procuradoria Jurídica Municipal, quanto a procedência de ação movida contra o Município de Chopinzinho;
XVII - Acompanhar e fiscalizar, dentro de sua esfera de competência, a celebração de acordo, a declaração de compromisso, de quitação, de renúncia ou de confissão, bem como todos os termos nestas delineados, em qualquer ação em que o Município de Chopinzinho figure como parte;
XVIII - Exercer a chefia, direção e assessoramento, no que lhe couber, quanto a orientações técnicas realizadas pelos demais procuradores lotados em cargo de provimento efetivo, no que for pertinente a matérias de defesa do Município de Chopinzinho e dos demais órgãos da administração indireta;
XIX - determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Chopinzinho e das entidades da Administração Indireta;
XX - Exercer a chefia, direção e assessoramento, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, desde que conveniente e oportuno para a defesa do Município de Chopinzinho, respeitado o disposto no parágrafo 3º, deste artigo.
XXI - representar a Procuradoria Geral do Município;
XXII - expedir atos de lotação e de designação de atividades e funções aos Procuradores do Município e dos Assessores Jurídicos;
XXIII - encaminhar aos Procuradores do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;
XXIV - Aprovar total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos demais Procuradores do Município, respeitado o disposto no parágrafo 3º, deste artigo.
XXV - decidir os processos que envolvam interesses funcionais dos Procuradores do Município;
XXVI - indicar ao Prefeito Municipal a nomeação para os cargos de provimento em comissão na Procuradoria Geral do Município;
XXVII - Indicar ao Prefeito Municipal a nomeação para o cargo de provimento em comissão de Coordenador do PROCON;
XXVIII - Coordenar e fiscalizar o serviço sob a responsabilidade da Coordenadoria Municipal de Defesa e Proteção do Consumidor;
XXIX - designar os ocupantes das funções de confiança na Procuradoria Geral do Município;
XXX - autorizar as despesas e ordenar os empenhos na gestão da Procuradoria Geral do Município;
XXXI - executar outras tarefas correlatas.
§ 3º As atribuições especificadas no parágrafo 2º deste artigo se justificam para o exercício de funções de direção, de chefia e de assessoramento, ficando reservado, no que couber, o desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais aos cargos em provimento

efetivo, respeitando-se sempre a hierarquia administrativa e o interesse público.

Art. 13 O cargo de ASSESSOR JURÍDICO 20H E 40H, como específica:
§ 1º Formação: Graduação em Direito.
§ 2º São consideradas atribuições típicas:
I - atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos por delegação do Procurador Geral e dos Procuradores Municipais;
II - assessorar, organizar e realizar as atividades da Procuradoria Geral do Município;
III - prestar assessoramento jurídico e técnico-administrativo ao Procurador Geral e aos Procuradores Municipais em matéria pertinente à sua área de atuação;
IV - prestar apoio operacional e Secretariar os Trabalhos da Comissão de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinar, quando for solicitado pelos Procuradores Municipais ou Procurador Geral, e ainda, excepcionalmente ao Presidente da Comissão de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinar;
V - realizar o recebimento, a organização e o controle dos processos, bem como registrar as medidas adotadas;
VI - realizar o recebimento, a organização e o controle dos processos;
VII - assessorar o Procurador Geral e os Procuradores Municipais no acompanhamento dos processos administrativos, inquéritos e investigações perante o Ministério Público Estadual, Ministério Público do Trabalho e Ministério Público Federal, Receita Federal, bem como quaisquer procedimentos administrativos externos que envolvam o Município de Chopinzinho;
VIII - confeccionar e submeter ao Procurador Geral e/ou Procuradores Municipais as respostas dos ofícios e das requisições administrativas oriundas do Ministério Público Estadual, Ministério Público do Trabalho e Ministério Público Federal, Receita Federal, bem como de outros entes públicos encaminhados ao Município de Chopinzinho;
XIX - contribuir e realizar a correta instrução de processos, especialmente pela juntada de todos os documentos e informações pertinentes ao assunto em exame e assinatura dos responsáveis;
XX - realizar o cumprimento rigoroso dos prazos estipulados para a resposta de recursos, emissão de pareceres e solução de processos colocados sob os seus cuidados;
XXI - realizar e manter a legislação local atualizada;
XXII - assessorar o desenvolvimento das atividades indispensáveis à relação legislativa entre os Poderes Executivos e Legislativos Municipais;
XXIII - assessorar a elaboração ou revisão, quando solicitado, de minutas de projetos de leis, decretos, portarias e outros atos;
XXIV - observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;
XXV - proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;
XXVI - auxiliar a Procuradoria Geral do Município na redação e elaboração de documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses do Município;

XXVII - auxiliar a Procuradoria Geral do Município na elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos e registros;
XXVIII - organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas, do interesse do Município;
XXIX - examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação, para atender os casos de interesses da instituição;
XXX - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.
XXXI - Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral, referente às licitações, desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pelo município, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município.

Art. 14 O cargo de COORDENADOR PROCON, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - acompanhar e fiscalizar as relações de consumo ocorridas entre consumidores e fornecedores, aplicar as penalidades administrativas correspondentes, orientar o consumidor sobre seus direitos, planejar e executar a política de defesa do consumidor;
II - exercitar as atividades contidas no CDC e no Decreto nº 2.181/97, destinado a efetuar a defesa e proteção dos direitos e interesses dos consumidores;
III - planejar, orientar, coordenar e fiscalizar todo o serviço sob a responsabilidade da Coordenadoria Municipal de Defesa e Proteção do Consumidor;
IV - assessorar o Prefeito na formulação da política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
V - planejar, elaborar, propor e executar a Política do Sistema Municipal de Defesa dos Direitos e interesses dos Consumidores;
VI - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
VII - orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias;
VIII - fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando ao Ministério Público, as situações não resolvidas pelo PROCON;
IX - incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor e apoiar as já existentes;
X - desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;
XI - colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;
XII - manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente (art. 44 da Lei nº **8.078**/90 e Artigos 57 a 62 do Decreto **2.181**/97), e registrando as soluções;
XIII - expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores, Art. 55, § 4º da Lei **8.078**/90; fiscalizar e aplicar as

sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº **8.078**/90 e Decreto nº **2.181**/97);
XIV - solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;
XV - implementar as recomendações da Procuradoria Geral do Município, garantindo a conformidade legal nas ações do Procon.
XVI - executar outras atividades correlatas, designadas pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 15 O cargo de DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO, como específica:
arágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar, dar apoio e orientação à assessoria e divisões vinculadas;
II - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação da Administração Direita e Indireta e de Implantação de programas informativos;
III - levar a informação ao cidadão, de forma completa, transparente e democrática, colaborando para construir um governo inovador e solidário;
IV - elaborar o planejamento operacional e execução da política de comunicação da Administração Direta e Indireta;
V - Desenvolver a política de comunicação social da Administração Direta e Indireta, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;
VI - articular com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as;
VII - articular as relações da Administração Municipal e os órgãos de imprensa;
VIII - planejar a divulgação das ações da Administração Municipal;
IX - realizar a assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto aos órgãos de comunicação;
X - planejar e organizar pequenos, médios ou grandes eventos como recepções, palestras, cursos, apresentações, congressos, feiras, workshops e seminários;
XI - organizar entrevistas coletivas e individuais;
XII - acompanhar e analisar nos noticiários locais, nacionais e internacionais matérias de interesse da Administração Municipal;
XIII - integrar a notícia em redes sociais, sites institucionais, blogs, revistas, jornais, diário oficial, etc;
XIV - exercer o controle orçamentário no âmbito do Departamento;
V - executar atividades administrativas no âmbito do Departamento;
XVI - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito do Departamento;
XVII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
XVIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 16 O cargo de ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - criar um plano de comunicação (estabelecer a importância deste instrumento tanto no relacionamento com a imprensa como os demais públicos internos e externos);
II - colaborar para a compreensão da sociedade do papel da Administração Municipal;
III - criar canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da Administração Municipal e suas atividades;
IV - detectar na Administração Municipal o que é de interesse público e o que pode ser aproveitado como material jornalístico;
V - desenvolver uma relação de confiança com os veículos de comunicação;
VI - avaliar frequentemente a atuação da equipe de comunicação, visando alcance de resultados positivos;
VII - criar instrumentos que permitam mensurar os resultados das ações desenvolvidas, tanto junto à imprensa como aos demais públicos;
III - preparar as fontes de imprensa das organizações para que atendam às demandas da equipe de comunicação de forma eficiente e ágil;
IX - realizar assessoria ao Diretor do Departamento de Imprensa nas tarefas propostas e nas atividades correlatas;
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 17 O cargo de DIRETOR-PRESIDENTE DO PREVCHOPIM, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assumir a administração geral do PREVCHOPIM;
II - assinar atos de aposentadoria, pensão e demais benefícios previdenciários previstos em lei especifica, concedidos pela Diretoria de Previdência;
III - cumprir e fazer cumprir a legislação do RPPS e normais gerais de previdência;
IV - designar, nos casos de ausência ou impedimento temporários do diretor de previdência e do diretor de administração e finanças, os servidores que devam substituí-los;
V - representar o PREVCHOPIM, em juízo ou fora dele;
VI - elaborar o orçamento anual e plurianual do PREVCHOPIM;
VII - constituir comissões;
VIII - celebrar e rescindir acordos, convênios e contratos e todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros;
IX - autorizar, conjuntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, a abertura de contas correntes, movimentações financeiras, aplicações e investimentos efetuados com os recursos do PREVCHOPIM;
X - elaborar e propor alterações no regimento interno do PREVCHOPIM, submetendo-as à aprovação pelo Conselho Deliberativo;
XI - Ordenar despesas;
XII - conceder benefícios aos segurados e seus dependentes;
XIII - praticar os atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro;
XIV - submeter as contas anuais do PREVCHOPIM para deliberação do Conselho Deliberativo, acompanhadas do parecer da auditoria independente, quando for o caso;
XV - encaminhar ao Ministério da Previdência Social e ao Poder Legislativo do Município de Chopinzinho - PR:

a) após o encerramento de cada bimestre do ano cível, demonstrativo das receitas e despesas do Regime Próprio desse período;
b) no prazo da alínea anterior, informações sobre a aplicação de recursos por intermédio do demonstrativo financeiro do Regime Próprio, de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério da Previdência Social, e
c) o Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial Anual do exercício anterior no prazo estipulado pelo Ministério da Previdência Social.
XVI - submeter ao Conselho Deliberativo proposta de política e diretrizes de investimentos das reservas garantidoras de benefícios do RPPS;
XVII - decidir, conjuntamente com a diretoria executiva, sobre os investimentos das reservas garantidoras de benefícios do RPPS, observada a política e as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Deliberativo;
XVIII - submeter ao Conselho Deliberativo e, eventualmente, à auditoria independente, balanços, balancetes mensais, relatórios semestrais da posição de investimentos em títulos e valores e das reservas técnicas, bem como quaisquer outras informações e demais elementos de que necessitarem no exercício das respectivas funções;
IX - praticar atos de gestão do PREVCHOPIM; e
XX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 18 O cargo de DIRETOR DE PREVIDÊNCIA DO PREVCHOPIM, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - exercer a direção das atividades relativas a previdência e, promover, coordenar, acompanhar, supervisionar e executar os serviços referentes a inscrição, cadastramento e atendimento dos segurados e beneficiários;
II - proceder à análise dos processos de concessão, alterações e atualizações de benefícios previdenciários, realizando a revisão dos cálculos apresentados bem como o controle de pagamento de tais benefícios;
III - acompanhar a arrecadação de recursos destinados a previdência e ao desenvolvimento e aplicação da tecnologia na área previdenciária;
IV - realizar estudos e pesquisas visando subsidiar o PREVCHOPIM com informações e análises atualizadas das mudanças e eventos ocorridos ou que venham a ocorrer, pautando as ações do mesmo no tocante a questão previdenciária;
V - analisar as Certidões de Tempo de Contribuição emitidas pelo PREVCHOPIM, atestando a veracidade das informações ali contidas.
VI - analisar questões relacionadas com os direitos previdenciários assim como assessorar os dirigentes do órgão em tal área, quando solicitado;
VII - assegurar o cumprimento da Legislação Previdenciária Municipal;
VIII - coordenar os setores que compõem a estrutura organizacional da previdência;
IX - assegurar o pagamento dos benefícios previdenciários conforme a legislação previdenciária vigente;
X - substituir o Diretor Administrativo-Financeiro nas ausências e impedimentos legais; e
XI - exercer outras atividades correlatas.
Art. 19 O cargo de ASSESSOR DE PROGRAMAS E METAS, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais do Município de Chopinzinho;
II – coordenar, controlar e planejar a execução de projetos, elaboração de metas e controle de resultados de ações vinculadas aos programas de governo;
III - Planejar e apresentar propostas de políticas públicas a serem implementadas no Município;
IV - promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas do Município de Chopinzinho;
V - desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades do Município de Chopinzinho;
VI - promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;
VII - coordenar a elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos específicos do Município de Chopinzinho;
VIII - promover a realização de estudos técnicos e de análises especializadas e a elaboração de projetos especiais de interesse do Município de Chopinzinho;
IX - elaborar o Plano de Metas e o Relatório Anual do Município de Chopinzinho;
X - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual do Município de Chopinzinho;
XI - promover a elaboração e a manutenção de sistemas de indicadores e índices de avaliação de desempenho administrativo, operacional e técnico;
XII - coordenar a coleta, a análise e o tratamento de informações sociais, políticas e econômicas para dar suporte às atividades, programas e metas do Município de Chopinzinho;
XIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
XIV - executar outras tarefas correlatas.

Art. 20 O cargo de ASSESSOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos existentes no âmbito público estadual e federal, assim como na iniciativa privada voltados à Indústria, Comércio e Serviços;
II - coordenar a elaboração de propostas de convênios a nível municipal, estadual e federal;
II - encaminhar e acompanhar projetos e processos junto aos Sistemas de Cadastros de Convênios do Governo Federal/Estadual;
IV - coordenar e dar andamento nos Contratos de Repasses, Convênios ativos ou termos de fomento;
V - coordenar o encaminhamento dos trabalhos decorrentes destes convênios junto aos profissionais de desenvolvimento internos e externos (projeto e obra);

VI - coordenar a elaboração de projetos dentro das normativas estabelecidas pela Lei das Licitações e do TCE-PR, constituído de Projetos arquitetônicos completos, memoriais descritivos, orçamentos detalhados, cronograma físico financeiro, BDI e encargos sociais, e demais peças pertinentes à execução qualificada de uma obra pública;
VII - auxiliar os órgãos/entidades do Poder Executivo Municipal no cumprimento das metas e na obtenção dos produtos previstos nos planos de trabalho;
VIII - oferecer subsídios ao processo de tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo e do Secretário Municipal de Administração e Finanças;
IX - acompanhar o processo de celebração de Convênios para monitorar a utilização das Declarações de Contrapartida;
X - sanar eventuais dúvidas e possíveis problemas na execução dos convênios;
XI - acompanhar o aporte de recursos para contrapartida;
XII - apoiar na elaboração da proposta orçamentária relativa a Convênios;
XIII - Prestar contas aos órgãos de controle competentes, em conformidade com as atribuições e responsabilidades inerentes às suas funções;
XIV - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
XV - executar outras tarefas correlatas.

Art. 21 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar, dar apoio e orientação às divisões vinculadas;
II - levar ao conhecimento do Secretário de Administração e Finanças, as notícias e problemas de relevância do município, resolvendo aqueles de sua competência, sempre em conformidade com a política de governo;
III - controlar os serviços, atos administrativos, protocolos e arquivos.
IV - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
V - gerenciar a comunicação em situações de crise;
VI - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais;
VII - planejar, desenvolver e implementar a comunicação interna e externa;
VIII - criar e editar publicações internas para colaboradores (jornais; informativos; murais; anuais) e externas para munícipes;
IX - acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do Município;
X- identificar e definir público-alvo para a comunicação interna e externa;
XI - mensurar resultados da política de comunicação desenvolvida;
XII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 22 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Elaborar e disciplinar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência;

II - Coordenar as compras municipais, assegurando que os processos sejam conduzidos de forma eficiente, transparente e em conformidade com as normas legais.
III - Gerenciar a programação de licitações para aquisição de materiais e equipamentos necessários aos diversos órgãos da Prefeitura, mantendo o cronograma de compras atualizado.
IV - Gerir e coordenar as atividades do Departamento de Compras, em colaboração com os servidores das diversas secretarias, assegurando a eficiência e conformidade nos processos de aquisição de bens e serviços para o município.
V - Supervisionar a montagem dos processos de compra, garantindo a precisão e a conformidade de todos os documentos e componentes envolvidos, desde a solicitação até a execução final.
VI - Orientar os órgãos municipais sobre os procedimentos e normas para a solicitação de materiais e contratação de serviços, assegurando que as demandas sejam corretamente formuladas.
VII - Promover pesquisas junto aos órgãos municipais, com o objetivo de alinhar as necessidades dos setores às programações de licitação e garantir a eficiência no atendimento dessas demandas.
VIII - Normatizar prazos e procedimentos para solicitação de compras, andamento de processos licitatórios e formalização de contratações, visando à celeridade e conformidade das aquisições.
IX - Acompanhar a execução dos Contratos Administrativos, em parceria com os órgãos responsáveis.
X - Exercer as atividades correlatas delegadas pelo Secretário por meio de ato específico, incluindo a assinatura de documentos e a implementação das ações determinadas, em conformidade com as diretrizes administrativas.

Art. 23 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO, como específica: Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Coordenar e organizar a administração financeira do Município;
II - comandar, planejar e executar o orçamento do Município;
III - gerenciar a gestão fiscal e controle dos gastos e despesas do Município;
V - preparar os expedientes para serem assinados pelo Secretário e pelo Prefeito;
V - Assinar expedientes quando delegados para fins específicos, por meio de portaria, conforme as atribuições estabelecidas;
VI - prestar informações periódicas sobre andamentos de atividades de sua competência, e quando convocado pelo Prefeito, organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores; supervisionar atividades e o fornecimento de informações;
VII – coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada;
VIII – propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;
IX – apresentar ao Secretário Municipal de Administração e Finanças, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem corno plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;

X – dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
XI – dar execução às decisões de caráter financeiro;
XII - Manter adequado o sistema de controle contábil, apto a fornecer informações sobre a administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
XIII – coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais;
XIV - Promover a escrituração dos bens municipais;
XV - Organizar e controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
XVI – assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias:
XVII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Financeira.
XVIII - Planejar e coordenar a estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros;
XIX - controlar os assuntos financeiros e fiscais pertencentes ao Executivo;
XX - controlar o saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações, se necessário, de conformidade com as instruções do TCE/PR;
XXI - Coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos e de abertura de créditos especiais e adicionais, no controle e acompanhamento da execução orçamentária, cabendo-lhe ainda, a elaboração de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais.
XXII - elaborar e revisar o Plano de Ação e Investimentos - PAI;
XXIII - elaborar o Plano Plurianual de Administração – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
XXIV- realizar a apresentação das audiências públicas relativas ao PPA, LOA e LDO;
XXV - Coordenar as atividades relativas à elaboração de relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, de acordo com as instruções e recomendações do TCE/PR;
XXVI - controlar o saldo bancário;
XXVII - prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, quando requisitado, ou através de sistemas desenvolvidos pelo TCE para esta finalidade;
XXVIII - Apresentar regularmente ao Secretário e ao Prefeito relatórios detalhados sobre as contas públicas, incluindo os saldos disponíveis, recursos livres e vinculados de cada secretaria, garantindo a transparência e o controle financeiro.
XXIX - Assinar documentos e realizar pagamentos quando delegados por ato específico do Prefeito ou do Secretário Municipal de Finanças, em conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos.
XXX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 24 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I – Supervisionar o lançamento de tributos Municipais;
II - Coordenar a implantação de políticas públicas que visem o incentivo de recolhimento de impostos;

III - Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas às divisões de arrecadação de tributos, fiscalização e de execução fiscal, assegurando que os processos sejam realizados de forma eficiente e conforme a legislação vigente.
IV - Supervisionar o controle e a execução administrativa da dívida ativa;
V – Supervisionar o processo de arrecadação e a emissão dos documentos tributários;
VI - promover estudos juntamente com a Divisão de Arrecadação de Tributos, objetivando o aumento da arrecadação tributária;
VII - organizar e orientar a gestão da legislação tributária;
VIII - Participar da formulação e revisão de políticas tributárias municipais, propondo alterações legislativas que visem à justiça fiscal e à eficiência na arrecadação.
XIX - Trabalhar em conjunto com outros departamentos municipais, órgãos estaduais e federais para o compartilhamento de informações e a coordenação de ações fiscais.
X - Adotar e gerenciar sistemas tecnológicos que aprimorem a eficiência na administração tributária, incluindo plataformas de pagamento eletrônico e sistemas de gestão integrada
XI - Supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação de impostos e taxas decorrentes do poder de polícia do Município;
XII - manter informado o (a) Secretário (a) Municipal de Administração e Finanças acerca da evolução das receitas dos tributos Municipais através de relatórios periódicos;
XIII - determinar a realização de levantamentos para atualizar o Cadastro Imobiliário junto aos contribuintes, objetivando os interesses do Município;
XIV - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apura-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;
XV - coordenar o fornecimento de Certidões Negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município;
XVI - providenciar a emissão e entrega do Alvará de Localização e Funcionamento.
XVII - atender ao público em geral, informando sobre o registro e a sua situação perante o Município;
XVIII- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças.

Art. 25 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO RURAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Promover a capacitação técnica e gerencial dos estabelecimentos familiares, com o objetivo de aprimorar a qualidade da produção e a eficiência econômica no setor agrícola;
II - Incentivar a proteção do meio ambiente, garantindo o uso sustentável dos recursos naturais e respeitando o bem-estar dos animais;
III - Fomentar a produção nas propriedades familiares, buscando tanto a geração de renda quanto a diversificação das atividades produtivas;
IV - Implementar mecanismos que assegurem que os incentivos públicos favoreçam a inclusão social e a permanência dos agricultores familiares na atividade rural;
V - Estimular a melhoria genética e a saúde do rebanho, promovendo o desenvolvimento zootécnico;

VI - Promover políticas que incentivem a permanência dos jovens no meio rural, garantindo a continuidade das atividades agropecuárias;
VII - Incentivar a melhoria da fertilidade do solo por meio do uso adequado de adubo orgânico e práticas sustentáveis de manejo;
VIII - Promover ações que visem a melhoria das condições de vida das famílias rurais, com foco na qualidade de vida e bem-estar social;
IX - Promover a utilização responsável e eficiente do solo, garantindo sua conservação a longo prazo;
X- Estimular a cooperação entre os produtores, fortalecendo o espírito associativo e a integração das comunidades rurais.
XI- Exercer as atividades correlatas delegadas pelo Secretário por meio de ato específico, incluindo a assinatura de documentos e a implementação das ações determinadas, em conformidade com as diretrizes administrativas.

Art. 26 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, como específica: Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Comandar, planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à agricultura, orientando os trabalhos específicos do órgão.
II - Orientar, promover cursos e palestras, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos.
III - Coordenar a política agrícola no Município, elaborando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do Município.
IV - Coordenar a elaboração, desenvolvimento e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção.
V - Propor formas de garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.
VI - Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar os projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptando à região e implementando tecnologias alternativas.
VII - Buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente.
VIII - Formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura como atividade econômica necessária ao desenvolvimento municipal.
IX - Coordenar programas de incremento na produção rural.
X - Coordenar programas de aprimoramento qualitativo e quantitativo.
XI - Promover e estimular ações de política agrícola e educação no campo, voltadas para o desenvolvimento rural sustentável.
XII - Coordenar programas de desenvolvimento agrário e melhoria da infraestrutura das propriedades da agricultura familiar.
XIII - Planejar, coordenar e executar projetos de captação de recursos e verbas.

XIV - Organizar e fomentar feiras e eventos que desenvolvam os setores primário e secundário.
XV - Coordenar ações conjuntas com órgãos de representatividade do setor primário.
XVI - Atender e manter atividades econômicas, sociais e culturais da reserva indígena.
XVII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 27 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO ANIMAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Comandar, planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à pecuária, orientando os trabalhos específicos do órgão.
II - Orientar e promover cursos e palestras, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando desenvolvimento de raças, produção e comercialização dos produtos.
III - Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, pastoris e industriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção.
IV - Coordenar a formulação e o desenvolvimento de políticas de abastecimento do Município, melhorando a qualidade de vida de seus habitantes, considerando a pecuária como atividade econômica de desenvolvimento municipal.
V - Coordenar a assistência técnica prestada aos pecuaristas.
VI - Coordenar a cadeia produtiva na área animal que envolva a avicultura de corte, piscicultura, bovinocultura, suinocultura e outras atividades relacionadas à ordenação da cadeia alimentar.
VII - Fomentar e promover a pecuária no Município através de ações que incentivem a produção de leite, carne, ovos e outros produtos de origem animal.
VIII - Desenvolver ações que incentivem a diversificação do rebanho do Município, ampliando a competitividade do produtor local no mercado consumidor.
IX - Coordenar o serviço de assistência técnica, com planejamento simples e racional, aos criadores do Município, assegurando exploração zootécnica econômica.
X - Supervisionar e executar as campanhas de testes e vacinação no rebanho municipal.
XI - Supervisionar as atividades de inseminação artificial e melhoramento genético.
XII - Acompanhar a sanidade pecuária do rebanho bovino do Município.
XIII - Coordenar e supervisionar o funcionamento do laboratório de exames de brucelose e tuberculose bovina.
XIV - Coordenar e supervisionar a central de transferência de embriões.
XV - Planejar, coordenar e executar projetos de captação de recursos e verbas.
XVI - Organizar e fomentar feiras e eventos que desenvolvam o setor produtivo.
XVII - Coordenar ações conjuntas com órgãos de representatividade do setor.
XVIII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 28 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver atividades que visem à conscientização da população quanto ao uso e conservação do meio ambiente.
II - Coordenar as atividades desenvolvidas para a conservação do solo.

III - Coordenar estudos para a definição da Política Municipal de Proteção Ambiental.
IV - Coordenar o levantamento das condições sanitárias do solo, das águas e do ar do território municipal.
V - Coordenar a política de preservação do solo, do subsolo, da flora e da fauna no município.
VI - Promover a articulação de outras ações em conjunto com os órgãos de defesa ambiental, pertinentes à proteção do meio ambiente e que necessitem de coordenação central.
VII - Formular e desenvolver a política ambiental do município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a conservação, preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público.
VIII - Avaliar e autorizar projetos, empreendimentos e atividades que causam impacto ambiental local nos termos da legislação pertinente.
IX - Prover o gerenciamento e controle das ações voltadas ao desenvolvimento urbano de acordo com as diretrizes traçadas no Plano Diretor e pelo conselho pertinente.
X - Coordenar o planejamento e a execução de projetos de implantação, adequação e manutenção de áreas verdes, incluindo parques, praças, jardins públicos e arborização, em parceria com o Departamento de Serviços Urbanos.
XI - Coordenar as atividades relativas à coleta e tratamento do lixo.
XII - Coordenar a fiscalização para o cumprimento das Posturas Municipais quanto às questões ligadas ao saneamento ambiental e meio ambiente.
XIII - Coordenar a fiscalização dos serviços permitidos ou concedidos pelo município, ligados ao saneamento ambiental, inclusive se relacionando com órgãos de regulação pertinente.
XIV - Fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico.
XV - Desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de coleta de lixo, limpeza pública, poda de árvores e ajardinamento.
XVI - Coordenar a regularização ambiental das propriedades.
XVII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 29 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar, planejar, coordenar, executar, controlar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à assistência social oferecida a população, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção adequada às necessidades de assistência social da população;
II - coordenar a execução da política municipal de assistência social, enquanto parte integrante da Política Federal e Estadual de assistência social, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de assistência social;
III - coordenar, propor e formular as diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à assistência social, de interesse Municipal;
IV - adequar as políticas nacionais de atenção à assistência social, para a realidade do município, garantindo assim a efetividade das mesmas;

V - definir e implementar diretrizes, protocolos e orientações relativas à assistência social;
VI - propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação;
VII - atualizar os cadastros de informações;
VIII - propor cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de assistência social que atuam no SUAS em temas relacionados à melhoria da Atenção à assistência social;
IX - apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de assistência social Nacional e Estadual;
X - controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
XI - coordenar as atividades de arquivo de papéis administrativos, livros e documentos em geral, incinerando-os quando autorizados de acordo com legislação e normas vigentes;
XII - executar ações voltadas ao planejamento, coordenação, articulação, monitoramento, regulação, avaliação, orientação e assessoramento técnico dos benefícios, serviços, programas e projetos realizados pela rede socioassistencial governamental e não governamental no município de Chopinzinho, bem como, com as Equipes Técnicas;
XIII - alimentar os aplicativos e programas do Sistema Rede SUAS do Governo Federal e Estadual, compreendendo o CADSUAS, SUASWEB, CNEAS, Censo SUAS, RMA, SIFF, entre outros, bem como a elaboração dos instrumentos de gestão da Assistência Social previstos na Lei Orgânica da Assistência Social e nas Normas Operacionais do SUAS;
XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 30 O (A) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS E DIREITOS HUMANOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Auxiliar o Secretário Municipal na coordenação, no planejamento, no controle, na avaliação e na supervisão das atividades da Secretaria;
II - Organizar e gerenciar Ações de controle e supervisão da execução dos Planos de Ação das políticas de direitos inerentes ao Departamento, visando garantindo a eficácia das ações, a viabilização e a execução das ações e atividades;
III - promover reuniões de avaliação nas unidades administrativas, sempre que necessárias;
IV - supervisionar e fiscalizar as unidades administrativa das políticas de direitos da criança e adolescente, da juventude, do idoso, da pessoa com deficiência, da igualdade racial e dos povos indígenas;
V - articular-se com demais diretores de departamento e divisões a fim de integrar as ações;
VI - desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário Municipal;
VII - Coordenar e propor implementação de políticas públicas voltadas para a promoção e defesa dos direitos dos cidadãos, considerando as necessidades da dos cidadãos, comunidades e os princípios legais.

VIII - Acompanhar a execução das políticas públicas, bem como e avaliar seu impacto na sociedade;
IX - Viabilizar o acesso dos cidadãos às políticas de direitos, eliminando barreiras e promovendo a equidade;
X - Identificar fontes de recursos e parcerias com entidades públicas ou privadas que possam viabilizar a implementação de ações pertinentes às Políticas de Direitos;
XI - assessorar os recursos humanos e infraestrutura necessária ao funcionamento dos órgãos colegiados relacionados às funções de competência do Departamento de DH com a gestão dos respectivos fundos municipais e efetivo controle social por meio da participação cidadã;
XII - Criar e implementar campanhas de conscientização e educação sobre direitos fundamentais, com o objetivo de informar a população sobre seus direitos e como fazer valer sua cidadania.
XIII - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 31 O (A) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
- comandar os Programas Habitacionais de interesse social em parceria com os órgãos Federais, Regionais e Estaduais, isoladamente ou em consórcios Municipais e pelas organizações da sociedade civil;
II - estabelecer de acordo com o Programa Municipal de Habitação, o acesso da população de baixa renda, bem como a melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade
III - articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
IV - estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;
V - produzir e manter atualizado o banco de dados habitacional do Município;
VI - estimular e implantar o sistema de autogestão nos conjuntos e núcleos habitacionais;
VII - definir diretrizes e linhas de ação para atender as necessidades habitacionais da população;
VIII - executar, fiscalizar e desenvolver o Programa Municipal de Habitação de Interesse Social, bem como o Programa Minha Casa, Minha Vida;
IX - cooperar na manutenção de cadastro de interessados em habitações populares nos programas habitacionais Municipais, Estaduais e Federais;
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Família.

Art. 32 O (A) COORDENADOR (A) DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CRAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
II - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
III - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
IV - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
V - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
VI - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
VII - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
VIII - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
IX - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
X - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
XI - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
XII - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;
XIII - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
XIV - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
XV - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
XVI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
XVII - Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial);
XVIII- Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 33 O (A) COORDENADOR (A) DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CREAS, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

II - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

III - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

IV - Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas no seu território de abrangência;

V - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

VI - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VII - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

VIII - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

XI - Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

X - Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

XI - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XII - Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XIII - Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

XIV - Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

XV - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela SMASMDH e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XVI - Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

XVII - Supervisionar e coordenar a equipe técnica e auxiliares do CREAS, garantindo o atendimento com qualidade ética;

XVIII - Coordenar o atendimento especializado a indivíduos e famílias em situação de risco social e violação de direitos;

XIX - Acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pelo CREAS, medindo o impacto das ações realizadas e buscando melhorias contínuas;

XX - Supervisionar o acompanhamento de processos legais, como os encaminhamentos para o Ministério Público, Defensoria Pública e outros órgãos competentes;
XXI - Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 34 O (A) COORDENADOR (A) DA CASA LAR, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Coordenar e supervisionar as atividades diárias da Casa Lar, garantindo que o ambiente seja seguro, protetivo, educativo e acolhedor;
II - Elaborar e Implementar o Projeto Político Pedagógico - PPP do Acolhimento Institucional Casa Lar, juntamente com a equipe técnica e demais colaboradores técnicos;
III - Coordenar a execução do PPP, orientado e supervisionando a rotina diária com os acolhidos e dos trabalhadores da Casa Lar, e o cumprimento do proposto no PPP;
IV - Participar na definição da escala de trabalho dos trabalhadores na Casa Lar, bem como na sua execução e desempenho, acompanhamento e supervisão dos escalonatários, garantindo o atendimento diuturnamente e ininterrupto.
V - Supervisionar a equipe técnica, os cuidadores, auxiliares, serviços gerais, profissionais como psicólogo, assistentes sociais, garantindo que cada um desempenhe suas funções adequadamente e satisfatoriamente;
VI - Interagir com a equipe técnica subsidiando-a com informações e proposições relativas aos acolhidos e demandas pessoais e sociais;
VII - Acompanhar o trabalho da equipe de referência, assegurando a realização das ações de competência da equipe bem como da produção de relatórios e informações inerentes aos acolhidos e do Serviço de Acolhimento;
VIII - Guardar documentos de registros dos acolhidos e do serviço, assegurando sigilo;
IX - Despachar documentos informativos, orientativos, propositivos e avaliativos à Rede Externa e Interna do SUAS conformes necessidades e exigência legal;
X - Participar junto aos órgãos superiores (SUAS) na organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvido;
XI - Articular junto à Rede de Serviços;
XII - Articular junto ao Sistema de Garantia de Direitos;
XIII - Organizar reuniões regulares com a equipe para discutir o progresso dos acolhidos e planejar intervenções quando necessário;
XIV - Realizar o acompanhamento contínuo do desenvolvimento pessoal e social das crianças e adolescentes, identificando suas necessidades específicas;
XV - Controlar e gerenciar os materiais de consumo alimentação, higiene e anseio, e outros itens essenciais;
XVI - Garantir a frequência escolar e o acompanhamento educacional adequado, além de apoiar o desenvolvimento de habilidades sociais e emocionais;
XVII - Garantir a participação/inclusão e acessos dos acolhidos nas atividades externa da Casa Lar como esporte, cultura, lazer, convivência comunitária etc;
XVIII - Organizar e manter os registros e documentos relativos aos acolhidos, como relatórios, históricos, fichas de acompanhamento e outros;

XIX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 35 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA SAÚDE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar, planejar, coordenar, executar, controlar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à atenção à saúde da população, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção adequada às necessidades de saúde da população;
II - planejar, formular, implementar e coordenar a política Estadual de atenção à saúde, enquanto parte integrante da Política Estadual de Saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
III - coordenar, propor e formular diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à atenção à saúde, de interesse estadual;
IV - adequar as políticas nacionais de atenção à saúde, para a realidade paranaense, garantindo assim a efetividade das mesmas;
V - coordenar a elaboração de relatórios e a análise de dados técnicos e gerenciais relacionados às ações de promoção, prevenção, cuidado, reabilitação e urgência/emergência, conformadas nas Redes de Atenção à Saúde, para subsidiar a definição de políticas de intervenção da área;
VI - definir e implementar diretrizes, protocolos e orientações relativas à Atenção à Saúde;
VII - acompanhar, monitorar e apoiar aos Municípios na organização das ações de saúde, garantindo a equidade na oferta de serviços de atenção à saúde, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
VIII - promover a cooperação técnica com os municípios, com orientação para a organização dos serviços de atenção à saúde que considere a incorporação de novos cenários epidemiológicos, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
IX - propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação;
X - atualizar os cadastros de informações referentes às áreas de atuação da Superintendência, para subsidiar a definição de políticas para o Estado do Paraná;
XI - propor cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de saúde que atuam no SUS/PR em temas relacionados à melhoria da Atenção à Saúde, em articulação com a Escola de Saúde Pública do Paraná - ESPP e demais instituições afins;
XII - apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de saúde do Estado;
XIII - controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Secretaria de Saúde;
XIV - coordenar as atividades de arquivo de papéis administrativos, livros e documentos em geral, incinerando-os quando autorizados de acordo com legislação e normas vigentes;
XV - receber, atender e encaminhar o público aos setores de competência necessária, visando ao atendimento de interesse dos munícipes;

XVI - executar as demais atividades que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;
XVII - auxiliar o secretário na gestão financeira dos recursos da saúde, bem como cadastrar e monitorar as emendas parlamentares.

Art. 36 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar e coordenar a política de saúde no âmbito do Município, em observância aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
II - coordenar, programar e realizar serviços de assistência à saúde da população do município; programar e realizar serviços de apoio, diagnóstico e terapia;
III - programar e realizar serviços de urgência e emergência;
IV - programar e realizar serviços hospitalares;
V - programar e realizar serviços ambulatoriais básicos e especializados;
VI - definir e coordenar sistemas de redes integradas de ações e serviços de saúde;
VII - elaborar e propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do Sistema de Saúde e os serviços privados contratados;
VIII - promover e manter o cadastro de beneficiários do sistema, profissionais de saúde e prestadores de serviços ao Sistema de Saúde;
IX- programar as necessidades de recursos materiais, equipamentos, instalações, recursos humanos e submeter ao parecer do Secretário de Saúde;
X - coordenar a gestão de política de recursos humanos, ciência e tecnologia à assistência à saúde;
XI - participar, planejar e implementar a política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema de Saúde;
XII - realizar o controle, produção, transportes, guarda e utilização de substâncias psicoterápicas, tóxicas, contaminantes e radioativas;
XIII - prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e apoio à saúde pública;
XIV - coordenar o levantamento de dados da assistência à saúde e a estruturação para a geração de informações gerenciais e de interesse à saúde pública;
XV - garantir o sigilo de informações de interesse do usuário;
XVI- estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência à saúde;
XVII - estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos da assistência à saúde;
XVIII - coordenar a frota de veículos destinado ao transporte de pacientes, insumos e equipes de saúde, planejando a logística para garantir a eficiência e o atendimento adequado às demandas, estabelecer rotas e horários para o transporte de pacientes, observando as priorizações, urgências e emergências;
XIX - exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 37 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - comandar, promover, programar e executar ações de vigilância sanitária, ambiental e saúde do trabalhador;

II - promover, programar e executar ações de epidemiologia e vigilância epidemiológica;

III - promover, programar e executar ações de prevenção coletiva baseado no perfil de saúde do Município;

IV - promover a mudança no modelo assistencial voltado à doença, considerando os princípios da Lei Orgânica de Saúde;

V - programar e executar a legislação vigente à proteção de saúde pública;

VI - propor e executar alterações de melhoria da legislação ou das normas e procedimentos internos que visem a adequação aos princípios do sistema de saúde;

VII - coordenar o levantamento de dados da vigilância à saúde e a estruturação para a geração de informações gerenciais e de interesse à saúde pública;

VIII - promover a manutenção do cadastro de beneficiários, profissionais de saúde e prestadores de serviços de interesse à saúde pública;

IX - garantir a ética profissional e o sigilo de informação de interesse do usuário;

X - programar e submeter à apreciação superior as necessidades de recursos materiais equipamentos, instalações, recursos humanos;

XI - participar da elaboração das diretrizes do Sistema de Público de Saúde;

XII - promover e prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e a intersetorialidade para fins de saúde pública;

XIII - estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos da vigilância à saúde; coordenar, implantar projetos e programas de promoção e prevenção às doenças;

XIV - participar da elaboração do fluxo de atendimento nos diferentes níveis de atendimento do usuário do sistema público de saúde;

XV - desenvolver ações capazes de diminuir, eliminar ou prevenir riscos à saúde, intervindo através do controle ou fiscalização sobre a produção, circulação e a utilização de bens de consumo, assim como, na prestação de serviços em geral, saúde do trabalhador e meio ambiente;

XVI - estudar o processo saúde-doença em grupos humanos analisando os fatores determinantes das enfermidades, danos à saúde, propondo medidas de prevenção, controle ou a erradicação de doenças oferecendo indicadores para suporte ao planejamento, administração e avaliação das ações de saúde;

XVII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 38 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I – Desenvolver e implementar estratégias de gestão de leitos de urgência e emergência, incluindo o monitoramento da ocupação hospitalar, para otimizar o uso dos recursos disponíveis e melhorar o fluxo de pacientes.

II – Coordenar as ações de comunicação interna e externa do Departamento de Urgência e Emergência, garantindo o fluxo eficiente de informações entre as unidades de saúde, a Secretaria Municipal de Saúde e outros parceiros externos, como a Defesa Civil e os serviços de segurança pública.

III – Fomentar a integração entre as equipes de saúde e os serviços de apoio logístico, como transporte e serviços administrativos, para assegurar uma resposta rápida e eficaz nos atendimentos de urgência e emergência.

IV – Gerir e supervisionar o orçamento do Departamento de Urgência e Emergência, incluindo a alocação de recursos para infraestrutura, capacitação de equipes e aquisição de materiais e equipamentos, garantindo a adequada execução dos recursos financeiros.

V – Elaborar e revisar o plano de ação para a otimização do atendimento em situações de pico de demanda, como em períodos de epidemias ou outros eventos que aumentem a procura pelos serviços de urgência e emergência.

VI – Estabelecer protocolos de triagem e priorização de atendimentos, garantindo que as unidades de emergência possam lidar de forma eficiente com diferentes níveis de gravidade dos pacientes e otimizar o tempo de resposta.

VII – Implementar medidas de melhoria contínua na gestão dos serviços de urgência e emergência, através da realização de auditorias internas e análises de desempenho para identificar áreas de melhoria e promover ajustes operacionais.

VIII – Garantir a capacitação contínua das equipes de saúde, promovendo o desenvolvimento de habilidades técnicas e comportamentais para os profissionais envolvidos no atendimento emergencial, com foco em práticas de acolhimento humanizado e gestão de crises.

IX – Fortalecer a articulação com hospitais de referência e unidades especializadas, a fim de garantir o encaminhamento eficiente de pacientes com necessidades específicas e otimizar o tempo de espera e a qualidade do atendimento.

X – Promover a realização de simulações e exercícios de resposta a desastres e situações de emergência em massa, com a participação de todos os profissionais envolvidos no atendimento emergencial, visando ao aprimoramento das estratégias operacionais.

XI – Gerenciar a coleta e análise de dados relacionados aos atendimentos de urgência e emergência, com foco em indicadores de qualidade, segurança do paciente, tempo de resposta e efetividade do tratamento, para a tomada de decisões baseadas em evidências.

XII – Desenvolver e implementar programas de saúde preventiva nas unidades de urgência e emergência, com foco na promoção da saúde e na educação dos pacientes para evitar complicações futuras e reduzir a demanda nos serviços emergenciais.

XIII – Assegurar a implementação de tecnologias e inovações no atendimento de urgência e emergência, buscando modernizar processos e melhorar a eficiência no diagnóstico, tratamento e gestão dos pacientes.

XIV – Promover o bem-estar e a saúde mental dos profissionais que atuam no atendimento de urgência e emergência, implementando ações de apoio psicológico e emocional para lidar com o estresse e as situações de pressão frequentes nesse tipo de trabalho.

Art. 39. O Cargo de COORDENADOR(A) CLÍNICO E TÉCNICO DA UNIDADE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA;
FORMAÇÃO: Graduação em Medicina e registro ativo no Conselho Regional de Medicina.
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I – Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de urgência e emergência no Município, englobando os serviços clínicos e técnicos das Unidades de Urgência e Emergência, Unidades de Pronto Atendimento (UPA), Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) e hospitais municipais, assegurando a integração e eficiência no atendimento à população;
II - Elaborar e gerenciar as escalas de plantonistas, tomando providências para cobrir eventuais ausências e garantindo a continuidade do atendimento público;
III- Liderar e organizar a equipe médica da instituição, assegurando a qualidade dos serviços prestados.
IV – Assegurar a integração entre os diferentes níveis de atenção à saúde (atenção primária, especializada e hospitalar) e que todas as normas e diretrizes internas da instituição sejam seguidas corretamente.
V – Elaborar e implementar protocolos assistenciais e operacionais baseados em diretrizes do Ministério da Saúde;
VI – Garantir que os atendimentos sigam padrões de qualidade, segurança e humanização no acolhimento dos pacientes;
VII - Garantir que os procedimentos e atendimentos médicos sejam realizados conforme os padrões técnicos e éticos estabelecidos.
VIII - Garantir que a equipe médica disponha de um ambiente de trabalho adequado e dos recursos necessários para o exercício de suas funções.
IX - Planejar e monitorar a distribuição de insumos médicos, medicamentos e equipamentos essenciais para o atendimento de urgência e emergência;
X - Assegurar que as comissões de ética médica operem de forma plena e autônoma, promovendo a conduta ética na prática médica.
XI – Monitorar indicadores de desempenho, como tempo de resposta no atendimento, taxa de ocupação de leitos e taxa de mortalidade;
XII - Alimentar e analisar sistemas de informação em saúde para acompanhamento de indicadores e planejamento estratégico;
XIII – Coordenar o fluxo de encaminhamentos entre os serviços de emergência, unidades hospitalares e a rede de atenção básica;
XIV – Trabalhar em conjunto com órgãos de segurança de segurança pública (bombeiros, polícia, defesa civil) para situações de desastres e emergências coletivas;
XV - Participar da construção de planos de contingência para situações de crise, como epidemias, acidentes com múltiplas vítimas e desastres naturais;
XVI - Supervisionar e gerenciar as equipes de profissionais da urgência e emergência, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, socorristas e administrativos;

XVII - Identificar necessidades de capacitação e promover treinamentos sobre protocolos de atendimento, primeiros socorros e manejo de pacientes críticos;
XVIII - Desenvolver estratégias para melhorar o atendimento e reduzir o tempo de espera nas unidades de emergência;
XIX - Elaborar relatórios periódicos para a Secretaria Municipal de Saúde sobre o funcionamento do serviço, necessidades de melhoria e investimentos prioritários;
XX - Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 40 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ESTRUTURA DE EDUCAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar, planejar, coordenar, executar, controlar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à educação no Município, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção adequada às necessidades de educação da população;
II - planejar, formular, implementar e coordenar a política estadual de educação, enquanto parte integrante da Política Estadual de educação, observados os princípios e diretrizes do Sistema Educacional;
III - coordenar, propor e formular diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à atenção à educação, de interesse Estadual;
IV - adequar as políticas nacionais de atenção à educação para a realidade paranaense, garantindo assim a efetividade das mesmas;
V - propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento do sistema educacional;
VI - atualizar os cadastros de informações no Sistema vigente;
VII - propor cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de educação que estão vinculados à Secretaria de Educação em temas relacionados à melhoria da educação, em articulação com as demais instituições afins;
VIII - apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de educação do Estado;
IX - controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Secretaria de educação;
XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 41 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Elaborar, implementar e avaliar o planejamento estratégico da Coordenação Pedagógica.
II - Elaborar diretrizes e metas para a melhoria da qualidade do ensino na rede municipal, bem como contribuir com a elaboração das propostas pedagógicas e regimentos escolares de acordo com a política educacional do município.
III - Acompanhar a implementação das políticas públicas educacionais no município.
IV - Coordenar as ações dos Chefes de Divisão vinculados ao departamento.

V - Supervisionar e orientar as equipes pedagógicas quanto à execução de programas e projetos educacionais.
VI - Garantir a articulação entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação, bem como com outros órgãos, setores ou coordenações que tenham ações similares inerentes ao cargo.
VII - Monitorar os indicadores educacionais e propor ações para a melhoria do ensino.
VIII - Avaliar os resultados das políticas educacionais implementadas e sugerir ajustes quando necessário.
IX - Coordenar a elaboração de relatórios técnicos sobre o desempenho das escolas e programas pedagógicos.
X - Promover ações de formação continuada para coordenadores, gestores escolares e professores.
XI - Incentivar o desenvolvimento de práticas pedagógicas inovadoras e alinhadas às diretrizes educacionais.
XII - Representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos, reuniões e fóruns educacionais.
XIII - Estabelecer parcerias com instituições de ensino, pesquisa e organizações da sociedade civil para aprimoramento das políticas pedagógicas.
XIV - Assegurar o cumprimento das normativas educacionais vigentes.
XV - Participar da elaboração de normativas e regulamentos que impactem o ensino municipal.
XVI - Atender às demandas das unidades escolares, oferecendo suporte técnico-pedagógico.
XVII - Promover a troca de experiências entre as escolas da rede municipal.
XVIII - Divulgar juntamente com as instituições de ensino as diversas atividades programadas junto à comunidade escolar.

Art. 42 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE CULTURA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar e executar atividades artísticas e culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral;
II - propor e orientar atividades comemorativas, cívicas e religiosas;
III - coordenar solenidades cívicas em que a escola se faça presente;
IV - incentivar ao folclore e todas as formas de cultura popular;
V - planejar e coordenar eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas;
VI - contribuir, de forma ativa e criadora, para que cada munícipe encontre os espaços e as condições adequadas que nele estimulem o gosto pela participação e interação cultural e lhe proporcionem o acesso às formas de intervenção que melhor correspondam às suas necessidades e apetências;
VII - realizar eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas;
VIII - defender e conservar o patrimônio arquitetônico, histórico e cultural do Município e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento cultural;
IX - auxiliar no desenvolvimento turístico do Município, tanto pela promoção do patrimônio histórico e cultural, quanto pela oferta de atividades e produtos culturais de qualidade;

X - promover uma gestão moderna e eficiente da iniciativa cultural caracterizada por uma elevada participação social;
XI - executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico e colocá-las a disposição dos usuários, ou seja, em bibliotecas ou em centro de documentação ou informação;
XII - acompanhar e comandar as atividades da Biblioteca Municipal;
XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 43 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar e realizar as diretrizes esportivas e de lazer, propiciando melhor qualidade de vida à população do Município;
II - desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos, de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas;
III - gerenciar a prática do esporte, lazer e recreação, integrados a outras formas de atendimento pessoal e social, de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas;
IV – fomentar a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários; promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;
V - ajustar e desenvolver convênios com órgãos Federais, Estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
VI - promover campanhas específicas para o público da terceira idade, conscientizando-o sobre os benefícios das práticas esportivas e recreativas;
VII - desenvolver programas para a descoberta de talentos esportivos;
VIII - coordenar parcerias com a iniciativa privada visando o fortalecimento das modalidades esportivas para disputas de jogos/campeonatos em nível Regional e Estadual;
IX - desenvolver e estimular espaços de inclusão social;
X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 44 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE TURISMO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - formular, coordenar e executar políticas e planos voltados para atividades turísticas do Município;
II - promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações do Departamento no domínio turístico;
III - ampliação, melhoria e divulgação do Turismo do Município de Chopinzinho;
IV - promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando elevar e enriquecer o padrão turístico da Comunidade;

V - criação, desenvolvimento e administração de espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas;
VI - formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais, internacionais para o desenvolvimento de projetos turísticos, na área de competência do Município;
VII - coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do turismo do Município de Chopinzinho;
VIII - planejamento e organização do calendário turístico do Município de Chopinzinho, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados
IX - incentivar e apoiar os setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo do Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;
X - captação e atração de eventos, seminários e feira de negócios para o Município, visando fomentar o Turismo do Município;
XI - promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística do Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;
XII - formulação de políticas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais competentes em consonância com os princípios da integração social e promoção da cidadania;
XIII - promoção e coordenação de estudos e análises visando a atração de investimentos e a dinamização de atividades turísticas no Município de Chopinzinho;
XIV - promover e realizar ações educativas e campanhas de esclarecimento visando a conscientização da população para a importância e os benefícios do Turismo no Município;
XV - incentivo e apoio a organização e desenvolvimento no Município de Chopinzinho de associações e grupos com finalidade turísticas.

Art. 45 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver e implementar políticas públicas municipais focadas em inovação tecnológica e digital, visando a melhoria dos serviços públicos, a transformação digital da administração municipal e o aumento da eficiência das operações do governo local;
II - Elaborar planos estratégicos para a inclusão de novas tecnologias em áreas como educação, saúde, mobilidade urbana, segurança e serviços públicos.
III - Coordenar e supervisionar a transformação digital de diversos serviços da administração pública municipal, implementando plataformas digitais, aplicativos e sistemas online que melhorem o atendimento ao cidadão e a gestão pública;
IV - Fomentar inovação e uso de tecnologias que contribuam para o desenvolvimento econômico da Cidade, especialmente nas áreas de maior vulnerabilidade social;
V - Promover a inclusão digital, o acesso à informação e à tecnologia da informação e comunicação, a fim de ampliar a cidadania digital.
VI - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 46 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver e coordenar programas de capacitação profissional voltados para a qualificação de trabalhadores locais, em parceria com instituições de ensino, empresas e outras entidades.
II - Oferecer programas de capacitação voltados para empreendedores, microempresas e pequenas empresas, com o objetivo de aprimorar as habilidades de gestão, marketing, finanças e inovação.
III - Implementar programas de capacitação voltados para a inclusão social, com foco na preparação de grupos em situação de vulnerabilidade para o mercado de trabalho.
IV - Realizar levantamentos e diagnósticos sobre as necessidades de capacitação profissional no município, com base nas tendências do mercado de trabalho e nas demandas dos setores econômicos locais.
V - Monitorar e avaliar os resultados dos programas de capacitação, analisando o impacto dos treinamentos no aumento da empregabilidade, melhoria da qualificação dos trabalhadores e crescimento das empresas locais.
VI - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 47 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA, como específica.
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - oferecer serviços gratuitos de intermediação de mão-de-obra, de captação de vagas junto às empresas;
II - encaminhar para o seguro-desemprego;
III - manter a emissão de carteiras de trabalho;
IV - prestar informações e inscrições para os programas de qualificação profissional;
V - manter atividades voltadas ao atendimento e qualificação do trabalhador atendendo a regulamentação e objetivos propostos pelo Estado e pela União, conforme a política de desenvolvimento proposta;
VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia.

Art. 48 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS RURAIS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - elaborar estudos e projetos para a construção, pavimentação e manutenção das vias rurais, buscando melhorar a conectividade e a mobilidade nas áreas rurais;
II - organizar mapa cadastral das estradas rurais locais;
III - realizar vistorias e fiscalizações periódicas das condições das estradas rurais, garantindo a aplicação correta de recursos e o atendimento das necessidades da população rural;
IV - realizar a conservação periódica das estradas, incluindo o patrolamento, a remoção de detritos, o asfaltamento e a reparação de buracos, para garantir que as vias estejam sempre em condições adequadas de tráfego;

V - Implementar e manter sistemas de drenagem, como bueiros, galerias e valas, para evitar o alagamento das estradas durante as chuvas e preservar a estrutura das vias;
VI - Trabalhar em conjunto com secretarias de Agricultura, Meio Ambiente, e Planejamento Urbano para garantir que os projetos de infraestrutura atendam aos critérios ambientais, de segurança e ao desenvolvimento econômico e social da região;
VII - Em emergências, como deslizamentos, alagamentos ou outros desastres naturais, o departamento é responsável por restaurar as estradas afetadas, facilitando o transporte e o acesso da população e equipes de resgate;
VIII - Providenciar os materiais e equipamentos necessários à segurança dos servidores no trabalho;
IX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
X - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 49 O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA FROTA MUNICIPAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - guardar e conservar a frota de veículos do Município;
II - monitorar a utilização dos veículos, registrando os deslocamentos, as distâncias percorridas e os custos de operação, a fim de otimizar o uso da frota e evitar desperdícios;
III - efetuar o controle de almoxarifado de peças;
IV - manter o controle de aquisição e fornecimento de peças;
V - gerir e controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes;
VI - produzir e expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota e aos servidores;
VII - Gerenciar a documentação dos veículos da frota (licenciamento, seguros, vistorias, entre outros) para garantir que todos estejam devidamente registrados e regularizados conforme a legislação vigente;
VIII - Planejar e coordenar a compra ou leasing de novos veículos e equipamentos, de acordo com as necessidades do município e os orçamentos disponíveis, além de realizar a substituição de veículos antigos ou danificados;
IX - Programar as manutenções preventivas nos veículos e máquinas da frota para garantir sua durabilidade e funcionamento contínuo;
X - Elaborar relatórios sobre a situação da frota, detalhando as manutenções realizadas, os custos envolvidos, as aquisições e os investimentos necessários para o bom funcionamento da frota;
XI - Assegurar que todos os veículos da frota atendam aos requisitos de segurança estabelecidos pela legislação e que estejam em boas condições para circular, evitando acidentes e danos à infraestrutura pública;
XII - Atender às solicitações de transporte e utilização dos veículos por outras secretarias e departamentos municipais, organizando as demandas de acordo com a prioridade e a necessidade;
XIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;

XIV - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 50 O cargo de DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, como específica:
FORMAÇÃO: Engenheiro Civil e registro no órgão da classe.
Parágrafo único. São atribuições típicas:
I – coordenar e supervisionar o planejamento, desenvolvimento e execução de projetos executivos e relatórios técnicos, assegurando que atendam às normas e regulamentos aplicáveis;
II - fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil;
III – elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
IV – registrar responsabilidade técnica (ART);
V - elaborar projetos, laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil;
VI – liderar e gerenciar equipes de engenheiros e técnicos, promovendo a capacitação e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
VII – avaliar, analisar e aprovar projetos de engenharia, liberação de construções (alvará de construção/habite-se), parcelamento do solo, assegurando a viabilidade técnica e econômica das iniciativas;
VIII – supervisionar a execução de obras e serviços de engenharia, realizando inspeções e garantindo a conformidade com os padrões de qualidade e segurança;
IX – administrar o orçamento do departamento, controlando despesas e buscando recursos para a realização de projetos;
X - criar e implementar normas, procedimentos e diretrizes técnicas para a execução de projetos e obras;
XI – cadastrar fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e coordenar a preparação de projetos de captação desses recursos;
XII – elaborar e fomentar a execução dos planos de Governo, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;
XIII – estabelecer parcerias com entidades públicas ou privadas buscando desenvolver projetos, ações e obras;
XIV - executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
XV – Contratar projetos específicos de estudos viários, sistema de transportes urbanos, estudos de anéis e contorno viários e conexões intermodais, revitalizações de centros urbanos e restaurações.
XVI – Aprovar projetos municipais de estabelecimentos assistenciais à saúde e de interesse da saúde, conforme as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria de Estado da Saúde (SESA), garantindo conformidade com a legislação vigente e os processos de captação de recursos estaduais.

Art. 51 O cargo de diretor do DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO, como específica:

Parágrafo único. Atribuições típicas:

I – responsável pelas atividades de manutenção de bens e imóveis públicos, garantindo que estejam em boas condições de uso e conservação;

II – elaborar e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para o patrimônio público, priorizando ações que garantam a segurança e funcionalidade dos espaços;

III - promover a construção e conservação dos próprios da Municipalidade, bem como a execução de serviços públicos;

IV - supervisionar periodicamente os próprios Municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

V – realizar avaliações periódicas das condições dos imóveis e equipamentos públicos, identificando necessidades de reparos e melhorias;

VI – coordenar a contratação de serviços terceirizados para manutenção, quando necessário, assegurando que os contratos sejam cumpridos conforme as especificações;

VII - Receber e atender demandas da população relacionadas à manutenção do patrimônio público, buscando soluções para problemas e necessidades locais;

VIII – responsável por realizar o tombamento de bens históricos do Município, seguindo a legislação vigente;

IX - conservar e manter o Patrimônio histórico-cultural;

X - implementar práticas sustentáveis nas atividades de manutenção, buscando a conservação do patrimônio e a redução de impactos ambientais;

XI - executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo.

Art. 52 O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS, como específica:

Parágrafo único. Atribuições típicas:

I - comandar e articular os serviços prestados pelas divisões vinculadas;

II - melhorar a vida urbana, facilitando os deslocamentos e assegurando o acesso das pessoas às suas casas, ao trabalho, aos serviços de lazer, de maneira confortável, segura, eficiente e acessível;

III - acompanhar e monitorar os serviços realizados evitando possíveis danos à população;

IV - executar o controle e a manutenção dos serviços de iluminação pública, incluindo projetos de ampliação;

V - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

VI - administrar os terminais rodoviários; administrar o Cemitério Municipal conforme disposto na Lei 2.538/2009.

VII - exercer outras atividades correlatas.

ANEXO XVIII
FUNÇÕES GRATIFICADAS - SÍMBOLOGIA "FG"
PROVIMENTO EFETIVO

VAGAS	DIVISÃO	CARGO	VINCULADO À DIVISÃO/ DEPARTAMENTO/ SECRETARIA DE
01	Controle Interno	Controlador(a) Interno(a)	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria	Ouvidor(a) Municipal	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria SUS	Ouvidor Sus	Secretaria de Saúde

ANEXO XIX
DESCRITIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS - SÍMBOLOGIA "FG"
PROVIMENTO EFETIVO

Art. 1º O (A) CONTROLADOR (A) INTERNO (A), como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município, no mínimo uma vez por ano;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;

X - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso haja necessidade;

XI - supervisionar os limites e as condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não;

XII - supervisionar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XIII - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XIV - acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde;

XV - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta Municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder Público Municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XVI - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XVII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

XVIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 2º O (A) OUVIDOR (A) MUNICIPAL, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - promover a comunicação entre a população e Poder Executivo;

II - receber, esclarecer, encaminhar, acompanhar ou responder a manifestações, reclamações, denúncias, bem como representações provenientes da população do Município de Chopinzinho, a respeito de atos da Administração Municipal, dando ciência de tudo ao Secretário de Administração e Finanças;

III - prestar informações ao Secretário de Administração e Finanças com o objetivo de tornar públicos os atos da Administração Municipal que estejam sendo questionados pela população;

IV - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 3º O (a) cargo de OUVIDOR (A) SUS, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - atender o princípio constitucional da participação da comunidade na gestão do SUS;

II - propiciar ao cidadão um instrumento de defesa de seus direitos e um canal de comunicação com a administração da Secretaria Municipal de Saúde;

III - atuar de forma ética e transparente, com imparcialidade, garantindo respostas às manifestações recebidas e assegurar ao cidadão oportunidade de participação na gestão pública, traduzida pela capacidade de manifestação de suas sugestões, reclamações e denúncias, por meio de canais de contato ágeis e eficazes com a preservação dos aspectos éticos de prioridade e confiabilidade de todas as etapas no processo das informações;

IV - contribuir para a melhoria dos serviços prestados pelo Estado e para o combate à corrupção e atos de improbidade administrativa;

V - implementar políticas de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelo SUS;

VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde;

VII - participar de todas as Capacitações, Atualizações e Congressos da Ouvidoria Regional, Estadual e Federal do Sistema Único de Saúde (SUS).

ANEXO XX
FUNÇÕES GRATIFICADAS - SÍMBOLOGIA "FG"
PROVIMENTO EFETIVO
DIRETORES DE ESCOLAS E COORDENADORES PEDAGÓGICOS

VAGAS	DIVISÃO	CARGO	VINCULADO À DIVISÃO/ DEPARTAMENTO/ SECRETARIA DE
07	Divisão de Ensino Infantil	Diretor (a) de Escola	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
10	Divisão de Ensino Infantil	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
10	Divisão de Ensino Fundamental I	Diretor (a) de Escola	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
13	Divisão de Ensino Fundamental I	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
02	Divisão de Ensino em Tempo Integral	Coordenador (a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
05	Divisão de Educação Especial	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte

ANEXO XXI

DESCRIÇÃO CARGOS DE CHEFES DE DIVISÕES, ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL E – ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

Art. 1º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - executar a gestão da fiscalização;

II - supervisionar e controlar a fiscalização das atividades dos contribuintes;

III - elaborar o relatório de gestão fiscal;

IV - exercer e fiscalizar a execução dos tributos do Município, bem como o controle das prestações de contas respectivas e publicação nos prazos legais;

V - fiscalização de tributos, obras e demais rendas Municipais;

VI - coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos Municipais;

VII - orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;

VIII - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;

IX - promover estudos juntamente com a Divisão de Tributação, objetivando o aumento da arrecadação tributária;

X - determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Administração Municipal;

XI - autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;

XII - fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;

XIII - fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo, da Lei Municipal de Parcelamento do Solo, do Código Tributário Municipal, da Lei Geral e do Código de Posturas Municipal;

XIV - emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística Municipal;

XV - reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as 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;

XVI - elaborar relatório de fiscalização;

XVII - orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;

XVIII - apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;

XIX - autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc,

XX - regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;

XXI - autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;

XXII - autorizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc, XXIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Finanças;
XXIII - instruir os processos de licenciamento das atividades econômicas do Município e do comércio ambulante;
XXIV - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XXV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 2º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - fazer a gestão das atividades referentes ao cadastro, lançamento, à cobrança e à arrecadação de tributos Municipais;
II - coordenar o processo de arrecadação, bem como zelar pela eficiência na emissão dos documentos tributários;
III - direcionar e supervisionar o processo de parcelamento de débitos tributários;
IV - aplicar a legislação tributária municipal e executar a política tributária e fiscal do município;
V - coordenar as atividades de recolhimento dos tributos municipais e a realização de intimação quando identificada alguma irregularidade com a fazenda pública municipal;
VI - realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária;
VII - manter atualizada a legislação tributária do município, propondo a sua alteração quando necessário;
VIII - Manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de arrecadação e planejamento tributário do município;
IX - orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
X - informar à população os valores de impostos, taxas, contribuintes, multas, licenças, alvarás e certidões;
XI - elaborar e expedir as notificações de lançamento relativas a créditos tributários e não tributários;
XII - coordenar e gerenciar o Setor da Dívida Ativa Tributária e não Tributária;
XIII - inscrever em dívida ativa os créditos tributários ou não tributários;
XIV - controlar e executar administrativamente a dívida ativa;
XV - gerar a CDA, acompanhando a cobrança e a publicação nos prazos legais de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
XVI - emitir e enviar Aviso de Cobrança e de Execução Fiscal da Dívida Ativa Tributária e não Tributária;
XVII - Examinar a conformidade legal das certidões de dívida apresentadas, garantindo que estejam em conformidade com os requisitos legais para a instauração dos processos de execução fiscal;
XVIII - remeter a Procuradoria Geral do Município, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento;

XIX - acompanhar a execução fiscal da Dívida Ativa Tributária e não Tributária;
XX - fornecer certidões relativas a situações tributárias, quando solicitado;
XXI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XXII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 3º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - realizar registros das receitas e as despesas Municipais;
II - manter sob sua responsabilidade a contabilidade e o controle da execução orçamentária;
III - elaborar e apresentar ao (à) Secretário (a) e ao Prefeito balancetes patrimonial, financeiro, prestação de contas do Município e respectivas peças discriminativas da movimentação de verbas na forma legal;
IV - assessorar a Administração Municipal na elaboração e execução da proposta do Plano Plurianual, lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;
V - elaborar e manter atualizado o Plano de Contas da Prefeitura;
VI - orientar as unidades ordenadoras de despesas quanto à realização de empenhos;
VII - fornecer ao (à) Secretário (a) os demonstrativos financeiros periódicos para o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária;
VIII - informar aos órgãos interessados sobre saldos e insuficiências de dotações orçamentárias;
IX - controlar e fiscalizar a abertura e a aplicação dos créditos adicionais especiais e suplementares;
X - acompanhar, analisar e controlar custos, gastos e resultados financeiros;
XI - verificar os dados e revisar o sistema contábil, observando se as transações realizadas estão refletidas contabilmente, em concordância com as especificações legais e os critérios previamente definidos;
XII - coordenar o lançamento da despesa orçamentária, na emissão dos empenhos e acompanhando os saldos de recursos;
XIII - supervisionar e orientar o departamento contábil nas retenções tributárias ou previdenciárias, quando for o caso, nos pagamentos realizados;
XIV - coordenar e orientar os setores, a abertura de créditos adicionais e as respectivas alterações orçamentárias;
XV - supervisionar a elaboração e envio das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado;
XVI - controlar a elaboração dos relatórios e demonstrativos à Secretaria do Tesouro Nacional;
XVII - organizar e entregar as declarações à Secretaria da Receita Federal;
XVIII - coordenar a elaboração de Balanços, Balancetes e anexos, conforme legislação vigente;
XIX - orientar o preenchimento e encaminhamento de relatórios de exigência da legislação, gerenciar e orientar o encerramento dos Exercícios, suas respectivas prestações de contas, cumprindo os prazos;

XX - assinar empenhos naquilo que se refere à questão técnica (contador);
XXI - responder ainda pelos encerramentos dos períodos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais e anuais, nas rotinas de encerramento de exercício e nas rotinas de abertura de exercício;
XXII - elaborar o projeto de lei do orçamento do Município;
XXIII - comparecer a Câmara Municipal nos casos previstos na **Lei Orgânica** Municipal;
XXIV - estabelecer as normas necessárias à elaboração e implementação dos orçamentos Municipais;
XXV - autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros;
XXVI - assessorar ao Prefeito no controle da correta execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos públicos e entidades privadas;
XXVII - registrar e controlar contabilmente a administração orçamentária, financeira e patrimonial e dos Fundos Municipais;
XXVIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XIX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 4º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE TESOURARIA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - executar e controlar as atividades relativas aos assuntos financeiros e fiscais do Município;
II - determinar a formalização de documentos, avisos e comunicações;
III - fazer a gestão da liquidez, cobranças e pagamentos buscando o equilíbrio dos ativos e passivos públicos;
IV - exercer as atividades referentes a lançamentos, recebimentos e pagamentos;
V - Manter sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancárias e rendimentos;
VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 5º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO, RECEITAS E DESPESAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I – Acompanhar os registros das receitas e as despesas Municipais;
II - Elaborar, coordenar e monitorar a execução do orçamento municipal, assegurando que as receitas e despesas estejam alinhadas às políticas públicas e às necessidades da comunidade
III - Desenvolver planos financeiros de curto, médio e longo prazo, visando à sustentabilidade fiscal do município e ao cumprimento das metas estabelecidas.
IV - Supervisionar a arrecadação de tributos municipais, taxas e outras receitas, garantindo a eficiência e a conformidade com a legislação vigente.

V - Controlar e monitorar as despesas municipais, assegurando que sejam realizadas de acordo com o orçamento aprovado e as normas legais aplicáveis.
VI - Elaborar e submeter os documentos de prestação de contas do município, garantindo a transparência e a prestação de contas à sociedade
VII - Prestar suporte técnico e estratégico aos órgãos municipais na tomada de decisões financeiras, fornecendo informações e análises pertinentes.
VIII - Propor e implementar políticas fiscais que visem à justiça tributária e ao equilíbrio financeiro do município.
IX - Coordenar as atividades da equipe da divisão, promovendo o desenvolvimento profissional e assegurando a eficiência na execução das tarefas.
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 6° O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - elaborar o Plano de Contratações Anual do Município, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.
II - racionalizar as contratações das unidades administrativas do ente federado, por meio da promoção de contratações centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;
III. garantir o alinhamento com o planejamento estratégico, o plano diretor de logística sustentável e outros instrumentos de governança existentes;
IV. subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;
V. evitar o fracionamento de despesas;
VI. sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.
VII - Prestar assessoria técnica às unidades requisitantes sobre os procedimentos necessários à elaboração do Plano de Contratação Anual.
VIII - Prever as necessidades e definir as prioridades nas contratações das unidades administrativas, assegurando que os processos atendam aos requisitos estratégicos e operacionais da gestão pública.
IX - Elaborar e apresentar relatórios ao Prefeito, Secretário de Administração e Finanças e Diretor do Departamento, com o objetivo de subsidiar a definição das prioridades para compras e serviços, garantindo a eficiência e o alinhamento com as necessidades da administração pública.
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 7° O CHEFE DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE COMPRAS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - articular e constituir relações com o mercado;
II - fazer cronograma de compras e acompanhamento dos mesmos;
III - gerar e emitir notas de empenho para os fornecedores e assistir a execução dos contratos;
IV - estipular as demais normas e os sistemas a serem seguidos para a aquisição de materiais e serviços, canalizando todas as requisições respectivas;
V - Elaborar orçamentos de materiais, equipamentos e mão-de-obra, com cotação de preços de insumos e serviços;
VI - elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas.
VII - Receber as requisições de compras e contratações de serviços de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura, após aprovação pelo agente público competente.
VIII - Registrar os pedidos como processos administrativos, instruir os casos de compra direta e encaminhar para o Setor de Licitações e Contratos os que exigirem procedimento licitatório.
IX - constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições de materiais e serviços;
X - manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;
XI - Organizar e atualizar o cadastro de fornecedores, bem como o sistema de registro de preços, garantindo a diversidade e a competitividade nas aquisições.
XII - executar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência;
XIII - representar à Controladoria Interna sobre quaisquer irregularidades constatadas nos procedimentos a cargo do Setor;
XIV - Coordenar, fiscalizar e auxiliar as secretarias na elaboração de estudos técnicos preliminares, abrangendo todas as etapas do processo licitatório, desde o início até a conclusão, garantindo a conformidade com as normas legais, a eficácia das aquisições e a formação de preços adequados.
XV - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XVI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 8º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar e controlar os colaboradores inseridos no serviço de almoxarifado das diversas Secretarias do Município, quanto ao recebimento, a conferência e a inspeção da entrada e saída de materiais e insumos;
II - fazer controle, acondicionamento e documentação do estoque;

III - criar mecanismos de acessibilidade ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
IV - apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
V - realizar outras tarefas de competência do almoxarife;
VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 9º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - elaborar, coordenar e executar minutas e editais dos processos licitatórios;
II - receber os processos administrativos homologados, transformar a minuta em contrato e formalizá-lo, acompanhando a vigência dos mesmos e fazendo as devidas alterações;
III - organizar e controlar os processos de licitação no sistema vigente;
IV - planejar e elaborar Atas de Registro de Preços, Contratos, Termos de aditamentos e Rescisões;
V - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
VI - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 10 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DA TECNOLOGIA E DA INFORMAÇÃO – TI, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - supervisionar o planejamento de projetos, avaliar e identificar soluções tecnológicas visando a atender as demandas de TI das secretarias/assessorias e servidores públicos;
II - coordenar a implantação, desenvolvimento e integração de sistemas;
III - fazer cumprir a política de segurança, supervisionar projetos de desenvolvimento e implantação de ferramentas, pesquisar e avaliar tendências de TI em sintonia com o plano estratégico do Município;
IV - realizar o acompanhamento de Projetos de Rede de Fibra Óptica e Cabeamento Estruturado;
V - coordenar a Gestão da Informação – controle de acesso aos sistemas e arquivos de toda a rede municipal, banco de dados, usuários, senhas, sites, registros, históricos de acessos;
VI - supervisionar a definição, pesquisa, dimensionamento, descrição dos equipamentos e elaboração do Termo Técnico de Referência;
VII - supervisionar e coordenar os trabalhos da equipe, provendo o suporte a microinformática a todos os servidores das secretarias/assessorias do Município;
VIII - efetuar a gestão dos serviços de telefonia móvel e fixa dos próprios municipais, além de organizar o sistema de comunicação interna dos órgãos e setores;
IX - coordenar o processo de implantação, manutenção e funcionamento de internet nos espaços públicos;
X - realizar a gestão dos serviços de impressão de todas as secretarias/assessorias (escolas, CMEIs, UBS, CRAS, CREAS, bibliotecas, etc);

XI - efetuar a gestão do site do Município de Chopinzinho, provendo a transparência pública.
XII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 11 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E SEGURANÇA NO TRABALHO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
II - assessorar o Secretário de Administração e Finanças e o Prefeito na gestão de recursos humanos e gestão da Administração Pública Municipal Direta;
III - formular, propor e aplicar a política Municipal de recursos humanos da Prefeitura;
IV - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à prestação eficiente de serviços públicos Municipais;
V - coordenar, organizar e executar outras atividades relativas à Divisão de Pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalhos;
VI - analisar o funcionamento das diversas rotinas relativas a Divisão, efetuando estudos e ponderações sobre a prioridade de cada uma delas e a melhor forma de executa-las;
VII - elaborar e implementar políticas de saúde e segurança no trabalho;
VIII - desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;
IX - controlar documentação de segurança e saúde no trabalho;
X - controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas;
XI - emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e programas de saúde e segurança do trabalho;
XII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 12 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar a equipe responsável pelo cadastro, fiscalização e manutenção dos bens patrimoniais móveis e imóveis;
II - supervisionar e controlar todas as atividades relacionadas ao Patrimônio Municipal;
III - orientar as diversas ações e procedimentos desenvolvidos na Divisão;
IV - coordenar o tombamento, registro, inventário, alienações, proteção e conservação dos bens;
V - orientar, notificar e autuar quando houver desaparecimento ou dano de um bem;
VI - conferir e emitir a carga patrimonial dos bens emplaquetados para os setores de destino através dos lançamentos no Sistema de Patrimônio Municipal;

VII - Supervisionar a baixa de bens no sistema mediante análise e documentos da Comissão de Patrimônio;
VIII - Coordenar o fechamento anual de conferência Patrimônio/Contabilidade;
IX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 13 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE SEGURANÇA, VIGILÂNCIA E MONITORAMENTO DE ESPAÇOS PÚBLICOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I-Planejar, coordenar e supervisionar as ações de segurança, vigilância e monitoramento dos espaços públicos municipais, garantindo a eficiência das operações.
II-Supervisionar e orientar a execução das atividades de segurança e vigilância nos diversos postos de serviços, garantindo a qualidade do atendimento e dos processos.
III-Acompanhar e fiscalizar os serviços terceirizados, quando solicitado, garantindo que cumpram os requisitos estabelecidos.
IV-Orientar e supervisionar todas as atividades da Divisão, assegurando que os objetivos e metas sejam cumpridos de forma eficaz.
V-Definir, prever e prover os meios necessários para o bom desempenho das atividades da Divisão, incluindo recursos materiais, humanos e tecnológicos.
VI-Acompanhar e atender às reclamações da população sobre a segurança, determinando ações corretivas imediatas para a resolução dos problemas.
VII-Representar a Divisão perante os órgãos de segurança e a comunidade em geral, especialmente na ausência do Secretário e/ou diretor do Departamento.
VIII. Praticar os atos necessários ao fiel cumprimento das finalidades e atribuições da Divisão, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas.
IX-Determinar instruções específicas para a resolução de problemas nas áreas com maior número de reclamações da população.
X-Adquirir, por meios legais, materiais, equipamentos e apoio logístico necessários para o eficiente funcionamento da Divisão.
XI-Implementar e monitorar sistemas de segurança, realizando auditorias e avaliações periódicas sobre os processos de vigilância e segurança nos espaços públicos.
XII-Analisar dados e relatórios de segurança, propondo melhorias contínuas para as ações da Divisão.
XIII-Desenvolver projetos e propostas para melhorar a segurança pública, atuando em parceria com outros órgãos de segurança.
XIV-Elaborar protocolos de segurança e supervisionar sua implementação em eventos públicos, garantindo a ordem e a segurança dos participantes.
XV- Supervisionar a gestão da Divisão, assegurando a correta aplicação dos recursos financeiros para as atividades de segurança e vigilância.
XVI- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XVII- exercer outras atividades correlatas.

Art. 14 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS E FOMENTOS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I-Coordenar, desenvolver e implementar programas de fomento à agricultura, tanto para pequenos, médios e grandes produtores, com o objetivo de promover o aumento da produtividade agrícola, melhorar a qualidade da produção e garantir a sustentabilidade das atividades rurais;
II-Acompanhar os programas de incentivo ao crédito rural, assistência técnica, capacitação de produtores e outras iniciativas de fomento, garantindo que estejam sendo executados conforme as diretrizes estabelecidas;
III-Gerenciar os recursos financeiros destinados ao fomento da agricultura, garantindo a aplicação eficiente dos recursos públicos, bem como a prestação de contas, conforme as normas vigentes;
IV-Coordenar a logística de distribuição de recursos materiais e técnicos necessários para a execução dos programas, como equipamentos, insumos e serviços de assistência técnica;
V-Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, como cooperativas, associações de produtores, universidades, ONGs, empresas de crédito rural e outros órgãos de apoio ao setor agrícola;
VI-Acompanhar e avaliar a execução dos programas de fomento e desenvolvimento agrícola, analisando o impacto das ações e propondo ajustes ou melhorias necessárias para alcançar os objetivos estabelecidos;
VII-Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos programas e a eficácia das ações de fomento, apresentando resultados ao Secretário Municipal ou à gestão do Departamento;
VIII-Coordenar a elaboração, gestão e fiscalização de convênios e parcerias que envolvam programas de fomento agrícola, garantindo que os acordos sejam cumpridos e os recursos sejam aplicados corretamente;
XIX-Avaliar e monitorar a execução de projetos financiados por convênios com outras esferas de governo (estadual, federal) ou entidades privadas, assegurando a conformidade com os termos acordados;
X-Criar e implementar novas estratégias, programas e iniciativas para promover o fomento à agricultura, com base nas necessidades locais, nas mudanças do mercado e nas inovações tecnológicas;
XI-Buscar novas fontes de financiamento e parcerias para ampliar os programas de fomento e melhorar os resultados obtidos;
XII-Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 15 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE AGROINDÚSTRIA, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - Apoiar e fomentar a instalação e o desenvolvimento de pequenas e médias agroindústrias no município, estimulando a agregação de valor aos produtos agrícolas, como a transformação de matérias-primas em produtos finais que podem ser comercializados no mercado local e regional.

II - Fornecer apoio técnico e capacitação para os produtores rurais que desejam transformar sua produção em produtos agroindustriais, como embutidos, conservas, queijos, doces, entre outros. Isso inclui o treinamento em processos de produção, normas de segurança alimentar e gestão de qualidade.

III - Incentivar o empreendedorismo rural por meio de programas que incentivem a criação de novas agroindústrias, a diversificação da produção e o fortalecimento dos negócios rurais, com apoio a projetos de agroindústria familiar, cooperativas e associações.

IV - Promover a implementação e o cumprimento das boas práticas de fabricação (BPF) nas agroindústrias, assegurando que os produtos fabricados atendam aos padrões de qualidade e segurança alimentar exigidos pelas legislações sanitárias e ambientais.

V - Orientar e apoiar as agroindústrias locais no processo de certificação de produtos, como a certificação orgânica, selo de qualidade e rastreabilidade, agregando valor aos produtos e facilitando o acesso a mercados mais exigentes, como mercados regionais e internacionais.

VI - Incentivar o uso de novas tecnologias e inovações no processo produtivo das agroindústrias, visando à melhoria da produtividade, à redução de custos e ao aumento da sustentabilidade, como a adoção de tecnologias limpas, energias renováveis e processos de produção mais eficientes.

VII - Coordenar programas municipais de apoio à agroindústria, como acesso a crédito rural, incentivos fiscais e apoio logístico, facilitando o financiamento da expansão da capacidade produtiva das agroindústrias locais.

VIII - Apoiar a criação de canais de comercialização para os produtos das agroindústrias, como feiras, mercados, cooperativas e parcerias com redes de distribuição, além de incentivar a comercialização local e regional, garantindo o escoamento da produção.

IX - Garantir que as agroindústrias sigam as normativas ambientais, promovendo práticas sustentáveis no processo produtivo, como a gestão adequada de resíduos, o uso racional de recursos naturais e a implementação de tecnologias para o tratamento de efluentes e resíduos industriais.

X - Estimular a adoção de práticas sustentáveis na agroindústria, como a utilização de embalagens recicláveis, redução de desperdícios, controle de emissões de poluentes e certificações ambientais, visando a preservação do meio ambiente e a responsabilidade social.

XI - Acompanhar o desempenho das agroindústrias locais, avaliando a sua contribuição para a economia local, sua capacidade de geração de emprego e renda, além de monitorar o cumprimento das normas de qualidade e segurança alimentar.

XII - Trabalhar na integração das agroindústrias com a agricultura familiar, promovendo a compra de matéria-prima local e criando um ciclo produtivo que beneficie tanto os produtores quanto as agroindústrias.

XIII - Propor políticas públicas municipais voltadas para o fortalecimento do setor agroindustrial, como a criação de incentivos fiscais, programas de crédito e financiamento, e a melhoria das infraestruturas de transporte e logística.

XIV - Estimular a formação de cooperativas agroindustriais, oferecendo apoio na organização, gestão e comercialização, de forma a facilitar o acesso a mercados maiores e melhorar a competitividade das agroindústrias locais.

XV - Monitorar as mudanças nas regulamentações municipais e estaduais que afetam o setor agroindustrial, garantindo que as agroindústrias estejam em conformidade com as normas legais e sanitárias vigentes.
XVI - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 16 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Realizar inspeções sanitárias, técnicas e de qualidade em produtos de origem animal e vegetal, nos estabelecimentos de produção, processamento e comercialização, com o objetivo de garantir a conformidade com as normas de saúde pública e qualidade alimentar;
II- Emitir os certificados sanitários e de qualidade necessários para a comercialização e exportação de produtos inspecionados, garantindo que estes estejam em conformidade com as normas e regulamentos técnicos aplicáveis;
III- Acompanhar e fiscalizar as condições sanitárias dos estabelecimentos, inspecionando instalações, equipamentos, e processos produtivos, visando à prevenção de doenças transmissíveis por alimentos e garantindo a higiene e a qualidade dos produtos;
IV- Realizar o controle e a vigilância epidemiológica relacionada às doenças de interesse sanitário, monitorando os focos de contaminação nos produtos de origem animal e vegetal, com vistas à proteção da saúde pública;
V- Oferecer orientação técnica e capacitação aos produtores rurais e responsáveis pelos estabelecimentos sobre boas práticas agrícolas, boas práticas de fabricação, normas de higiene e processos produtivos que atendam às exigências legais e sanitárias;
VI- Fiscalizar as condições de transporte, armazenamento e comercialização de produtos agropecuários, a fim de garantir que não haja riscos à saúde pública, como a proliferação de agentes patogênicos, contaminação cruzada ou deterioração de alimentos.
VII- Aplicar as penalidades previstas pela legislação municipal para os estabelecimentos que não cumprirem as normas sanitárias e regulatórias, incluindo multas, suspensão de atividades ou fechamento de estabelecimentos que representem risco à saúde pública.
VIII- Propor, desenvolver e implementar normas e regulamentos específicos para a produção e comercialização de produtos agropecuários dentro do município, garantindo que estas estejam alinhadas às legislações federais e estaduais.
IX- Atuar em conjunto com outros órgãos sanitários, de vigilância epidemiológica e de defesa agropecuária, no controle e prevenção de riscos à saúde pública, contribuindo com informações e ações integradas.
X- Realizar a inspeção e fiscalização de produtos agropecuários importados, assegurando que atendam aos requisitos de segurança e qualidade estabelecidos pela legislação municipal, estadual e federal, para proteção da saúde pública local.
XI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.17 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE AGRICULTURA FAMILIAR, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:

I - Implementar programas de fomento à produção agrícola familiar, incentivando práticas sustentáveis, o uso de tecnologias apropriadas e a diversificação de cultivos, a fim de aumentar a produção e melhorar a renda dos agricultores familiares;
II - Prestar assistência técnica e serviços de extensão rural aos agricultores familiares, proporcionando orientação sobre boas práticas agrícolas, manejo sustentável, controle fitossanitário, entre outros, para melhorar a produtividade e a qualidade da produção;
III - Promover cursos e treinamentos para capacitar os produtores familiares em técnicas agrícolas e gestão rural;
IV - Apoiar os agricultores familiares na organização da produção e na comercialização de seus produtos, com ênfase na inserção em mercados locais, regionais e na comercialização direta com consumidores, incluindo feiras, mercados municipais e programas como a Compra Direta e o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA);
V - Facilitar o acesso ao mercado institucional, como o fornecimento para escolas, hospitais e outros programas de compras governamentais;
VI - Incentivar a organização de grupos, cooperativas e associações de agricultores familiares, promovendo o fortalecimento de suas atividades econômicas, a melhoria na gestão e o acesso a políticas públicas;
VII - Implementar e monitorar as políticas públicas voltadas para a agricultura familiar, conforme as diretrizes federais, estaduais e municipais, como o Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (Pronaf) e o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
VIII - Propor políticas públicas locais voltadas para o incentivo à agricultura familiar, garantindo o alinhamento com as necessidades dos produtores e o desenvolvimento rural sustentável;
IX - Orientar e auxiliar os agricultores familiares no acesso ao crédito rural e outras formas de financiamento, especialmente aqueles previstos pelo Pronaf, cooperativas de crédito e outras linhas de crédito específicas para a agricultura familiar;
X - Facilitar a inclusão dos agricultores familiares nos sistemas de crédito, ajudando na elaboração de projetos que atendam aos requisitos das instituições financeiras;
XI - Incentivar práticas agrícolas sustentáveis e a adoção de tecnologias que promovam a conservação dos recursos naturais, como a gestão de solo, a utilização responsável de recursos hídricos e o uso de insumos orgânicos;
XII - Apoiar a transição para sistemas agroecológicos, buscando alternativas que aumentem a produtividade sem prejudicar o meio ambiente;
XIII - Facilitar a implementação de políticas de reforma agrária e outras formas de regularização fundiária previstas por lei, com foco na melhoria das condições de vida e trabalho dos agricultores familiares;
XIV - Incentivar a produção de alimentos saudáveis e nutritivos pela agricultura familiar, contribuindo para a segurança alimentar e nutricional, especialmente em comunidades mais vulneráveis;
XV - Articular com outras políticas públicas, como o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) e o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), para promover o acesso a alimentos de qualidade e oriundos da agricultura familiar;

XVI - Estimular o desenvolvimento econômico e social de regiões rurais através do apoio à agricultura familiar, promovendo o fortalecimento da economia local por meio do aumento da produção e geração de empregos no campo;
XVII - Articular com outras entidades públicas e privadas para garantir que a agricultura familiar seja integrada aos processos de desenvolvimento regional sustentável;
XVIII - Administrar recursos financeiros, materiais e humanos destinados às ações de fomento à agricultura familiar, incluindo a captação de recursos para a implementação de programas e projetos específicos;
XIX - Buscar parcerias com organizações da sociedade civil, empresas privadas e instituições de pesquisa, visando fortalecer a agricultura familiar e ampliar o impacto das políticas públicas;
XX - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 18 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE HORTIFRUTI, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Incentivar a produção de hortas e pomares nas áreas urbanas e rurais, promovendo a agricultura sustentável e o cultivo de alimentos frescos e saudáveis.
II- Oferecer assistência técnica e capacitação aos produtores de hortifrúti, fornecendo orientações sobre boas práticas agrícolas, manejo sustentável, irrigação, controle de pragas e doenças, e técnicas de cultivo eficientes.
III- Desenvolver e implementar políticas públicas que incentivem e apoiem a agricultura familiar, buscando melhorar a renda dos pequenos agricultores e sua inclusão no mercado de produtos hortifrúti, com destaque para as feiras municipais e outros canais de venda.
IV- Planejar e implementar hortas comunitárias e espaços urbanos dedicados ao cultivo de hortaliças e frutas, promovendo a integração do cultivo agrícola no ambiente urbano e o fortalecimento de iniciativas locais.
V- Organizar campanhas de conscientização sobre os benefícios da alimentação saudável, sustentabilidade e a importância do consumo de alimentos frescos, com programas de educação ambiental direcionados à população.
VI- Implementar programas de compostagem de resíduos orgânicos, tanto domésticos quanto agrícolas, para produzir adubo natural que pode ser utilizado nas hortas e pomares urbanos, promovendo a redução de resíduos e o ciclo sustentável de nutrientes.
VII- Coordenar e incentivar a participação dos agricultores locais em feiras e mercados municipais, promovendo a venda direta de produtos hortifrúti e o fortalecimento da comercialização de alimentos frescos e locais.
VIII- Incentivar e promover a pesquisa de novas variedades de hortifrúti que sejam adaptadas ao clima local, técnicas de cultivo inovadoras e o uso de tecnologias sustentáveis para aumentar a produtividade e reduzir o impacto ambiental.
IX- Trabalhar em conjunto com outras áreas da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente na formulação e implementação de políticas públicas voltadas para a agricultura sustentável, segurança alimentar e preservação ambiental.

X- Participar de programas de segurança alimentar, como a doação de alimentos para populações em situação de vulnerabilidade, e criar parcerias com organizações sociais para ampliar o acesso a alimentos frescos e nutritivos.
XI- Oferecer cursos, workshops e eventos sobre cultivo, gestão de hortas e pomares, aproveitamento sustentável de recursos e comercialização de produtos hortifrúti, tanto para agricultores locais quanto para a população em geral.
XII- Monitorar a produção de hortifrúti no município, garantindo a qualidade dos produtos, a conformidade com as regulamentações sanitárias e a sustentabilidade das práticas agrícolas adotadas.
XIII- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 19 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO PECUÁRIO E PRODUÇÃO DE LEITE, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Oferecer orientação técnica aos pecuaristas, com foco em boas práticas de manejo, nutrição animal, sanidade, genética, e melhoramento do rebanho, garantindo a saúde do rebanho e a qualidade da produção.
II- Incentivar e apoiar o uso de tecnologias e inovações que melhorem a produtividade, a eficiência e a sustentabilidade da pecuária, como o uso de sistemas de pastejo rotacionado, tecnologias de ordenha, e melhoramento genético do rebanho.
III- Apoiar e incentivar a produção leiteira, com foco na qualidade do leite, adequação das instalações e boas práticas na ordenha, promovendo a adoção de tecnologias que garantam a segurança alimentar e o aumento da produtividade do setor.
IV- Organizar programas de capacitação para os pecuaristas locais, abordando temas como manejo de rebanhos, sanidade animal, nutrição, boas práticas de ordenha, controle de mastite, e sustentabilidade na produção de leite e carne.
V- Coordenar programas de vacinação, controle de doenças e fiscalização sanitária do rebanho, colaborando com órgãos de saúde animal e veterinária para garantir que a produção esteja em conformidade com as normas sanitárias.
VI- Promover práticas agrícolas e pecuárias sustentáveis, como o uso eficiente de recursos naturais, o controle de resíduos e a redução do impacto ambiental das atividades pecuárias, incluindo práticas de recuperação de áreas degradadas.
VII- Auxiliar na formulação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável da pecuária e produção leiteira, como incentivo à agricultura familiar, melhoria da infraestrutura rural, acesso ao crédito e programas de assistência técnica.
VIII- Acompanhar e monitorar a produção de carne e leite no município, garantindo a qualidade do produto e a rastreabilidade da produção, além de identificar áreas de melhoria para os pecuaristas locais.
IX- Trabalhar em colaboração com universidades, centros de pesquisa e organizações de classe para a realização de pesquisas sobre o melhoramento genético do rebanho, práticas de manejo e inovações tecnológicas na pecuária e na produção de leite.

X- Implementar programas de certificação de qualidade para produtos derivados da pecuária, como o leite e seus derivados, promovendo a diferenciação do produto local no mercado.
XI- Garantir que os produtores sigam as regulamentações e normas legais relacionadas à pecuária e à produção de leite, especialmente as normas de saúde pública, controle de doenças e padrões de qualidade do leite.
XII- Organizar e apoiar eventos, como feiras e exposições de pecuária, para promover a troca de conhecimento, a comercialização e a valorização da produção leiteira e pecuária do município.
XIII- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 20 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE E RESÍDUOS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar a implementação de políticas municipais relacionadas ao gerenciamento de resíduos sólidos, garantindo que o município esteja em conformidade com a legislação ambiental federal, estadual e local.
II- Desenvolver e aplicar planos de gestão integrada de resíduos, abrangendo a redução, reutilização, reciclagem, e disposição final dos resíduos, visando à sustentabilidade e à minimização dos impactos ambientais.
III- Realizar fiscalizações nos estabelecimentos, indústrias, comércios e outras atividades geradoras de resíduos, garantindo que estejam cumprindo as normas de manejo e descarte de resíduos estabelecidas pela legislação.
IV- Monitorar as condições dos sistemas de coleta, transporte e disposição final de resíduos, incluindo aterros sanitários, recicladoras e centros de compostagem, para assegurar que estejam em conformidade com as normas ambientais e de saúde pública.
V- Supervisionar e coordenar o manejo de resíduos perigosos e tóxicos, como produtos químicos, resíduos hospitalares, eletrônicos e outros materiais que exigem tratamento e destinação especial.
VI- Garantir que os geradores de resíduos perigosos sigam as normativas ambientais, como o tratamento adequado, o armazenamento seguro e a destinação correta desses materiais.
VII- Implantar, coordenar e melhorar os sistemas de coleta seletiva de resíduos no município, promovendo a separação de resíduos recicláveis e não recicláveis em pontos estratégicos da cidade.
VIII- Desenvolver e promover programas que incentivem a reciclagem e a reutilização de resíduos, tanto no setor público quanto no setor privado e nas comunidades, criando parcerias com cooperativas de catadores e empresas de reciclagem.
IX- Estabelecer parcerias com outras secretarias, organizações não governamentais (ONGs), empresas de reciclagem e entidades ambientais para fortalecer a gestão de resíduos e ampliar as ações do município.
X- Analisar e aprovar projetos de gerenciamento de resíduos apresentados por empresas, indústrias e órgãos públicos, garantindo que atendam às normas e exigências ambientais do município.

XI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.21 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS AMBIENTAIS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar, planejar e implementar programas ambientais municipais focados na conservação dos recursos naturais, biodiversidade, qualidade do ar, água, solo e na redução de impactos ambientais;
II- Desenvolver e executar programas relacionados à educação ambiental, gestão da água, conservação de áreas verdes, controle da poluição, e uso sustentável dos recursos naturais;
III- Propor e implementar políticas públicas ambientais, alinhadas com as diretrizes nacionais e estaduais, que visem à proteção dos ecossistemas e à promoção da sustentabilidade;
IV- Trabalhar em conjunto com outras divisões do Departamento de Meio Ambiente, assim como com outras secretarias municipais, para integrar ações de proteção e preservação ambiental em diversas áreas do governo;
V- Coordenar a criação, manutenção e fiscalização de unidades de conservação e áreas protegidas no município, como parques, reservas ecológicas, e outras áreas de preservação;
VI- Desenvolver e implementar programas de recuperação de áreas degradadas e apoio à regeneração natural em áreas de conservação;
VII- Promover programas e ações de educação ambiental voltados à conscientização da população sobre a importância da preservação ambiental e práticas sustentáveis;
III- Estabelecer parcerias com organizações ambientais, universidades, ONGs, outras esferas de governo (federal, estadual) e empresas privadas para viabilizar e ampliar a implementação de programas ambientais no município;
IX- Colaborar com os órgãos responsáveis pela fiscalização ambiental, garantindo que as atividades no município estejam em conformidade com a legislação ambiental vigente e que as normas sejam cumpridas;
X- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.22 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO ANIMAL, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Desenvolver, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à proteção dos direitos dos animais, tanto domésticos quanto silvestres, com ênfase no controle de zoonoses e na prevenção de maus-tratos.
II- Propor e executar programas para controle populacional de animais, como campanhas de castração, vacinação e adoção responsável.
III- Garantir o cumprimento das normas e leis relativas à proteção animal, como aquelas que proíbem maus-tratos, tráfico de animais silvestres e a exploração irregular.
IV- Trabalhar em conjunto com outras entidades de fiscalização para garantir que a legislação de proteção aos animais seja aplicada de forma eficaz.

V- Promover programas de educação e conscientização da população sobre o manejo adequado de animais, como cuidados com pets, controle de zoonoses e a importância da adoção responsável.
VI- Coordenar e implementar programas de adoção responsável de animais abandonados, como feiras de adoção, campanhas informativas e incentivos à adoção de animais resgatados.
VII- Desenvolver parcerias com ONGs, clínicas veterinárias e entidades de proteção animal para garantir que os animais abrigados recebam o atendimento adequado.
VIII- Trabalhar em parceria com a Secretaria de Saúde para ações de saúde pública relacionadas ao controle de zoonoses, especialmente em áreas com grande número de animais de rua.
IX- Realizar o monitoramento da população de animais de rua, especialmente cães e gatos, nas áreas urbanas, planejando ações para o controle e redução da população de forma humanitária.
X- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 23 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES, INFRAESTRUTURA, FREQUÊNCIA E ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E DIREITOS HUMANOS, consideradas atribuições típicas:
I - fazer cronograma de compras e acompanhamento dos mesmos;
II - gerar e emitir notas de empenho para os fornecedores e assistir a execução dos contratos;
III - estipular as demais normas e os sistemas a serem seguidos para aquisição de materiais e serviços, canalizando todas as requisições respectivas;
IV - coordenar e controlar os serviços dos colaboradores inseridos no serviço de almoxarifado da Secretaria Municipal, quanto ao recebimento, a conferência e a inspeção da entrada e saída de materiais e insumos;
V - fazer controle, acondicionamento ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
VI - apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
VII - realizar outras tarefas de competência do almoxarife;
VIII - fazer controle e emissão de registro ponto dos servidores da secretária;
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art.24 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DA MULHER, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Gerir o Plano Municipal dos Direitos da Mulher, deliberado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - COMDIM e Gestor da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos - SMASMDH;

II- Acompanhar e realizar procedimentos dos projetos de interesse da SMASMDH em tramitação nos Órgãos parceiros;
III- Supervisionar e coordenar e executar, no âmbito da Divisão da Mulher, as atividades de modernização administrativa, bem como as relacionadas com os sistemas de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática;
IV- Gerir e propor os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher - FMDM, bem como produzir os relatórios de execução e prestação de contas;
V- Produzir relatórios e alimentar os sistemas relativos às ações planejadas e realizadas;
VI- Assessorar e secretariar o COMDIM nas suas atividades correlatas;
VII- Adequar às ações da Divisão dos Direitos das Mulheres à Política Estadual e Federal;
VIII- Apoiar, mobilizar e incentivar movimentos, organismos e entidades representativas e atuantes na área da mulher;
IX- Organizar e viabilizar a realização das campanhas alusivas aos temas inerentes às mulheres;
X- Propor e coordenar a realização das políticas públicas integradas para a construção e promoção da igualdade de gênero, raça e etnia;
XI- Fomentar e implementar políticas de ação afirmativa como instrumento necessário ao pleno exercício de todos os direitos e liberdades fundamentais para distintos grupos de mulheres;
XII- Promover ações visando à igualdade de gênero, nos aspectos econômicos, sociais e políticos; reconhecer a violência de gênero, raça e etnia como violência estrutural e histórica que expressa a opressão das mulheres e que precisa ser tratada como questão de segurança, justiça e saúde pública;
XIII- Assegurar a realização contínua de ações que promovam o reconhecimento da violência de gênero, raça e etnia como violência estrutural e histórica;
XIV- Articular e coordenar as ações governamentais intersetoriais para prevenção e enfrentamento da violência de gênero;
XV- Articular e assessorar a rede municipal dos órgãos governamentais e não governamentais de enfrentamento da violência contra a mulher;
XVI- Articular a rede municipal de apoio, acolhimento e defesa da mulher vítima de violência;
XVII- Coordenar a elaboração, adotar e divulgar indicadores sociais, econômicos e culturais sobre a população afrodescendente e indígena, como subsídios para a formulação e implantação articulada de políticas públicas de saúde, previdência social, trabalho, educação e cultura, levando em consideração a realidade e a especificidade urbana e rural;
XVIII- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 25 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DA JUVENTUDE, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:

I- Articular programas e projetos que visem à qualificação profissional de jovens, incentivando e valorizando o jovem empreendedor, visando à sua inserção na sociedade produtiva e geradora de renda;
II- Coordenar a execução de ações nas áreas de esporte, lazer, cultura, educação, saúde e cidadania para os jovens;
III- Organizar ações que promovam a formação de jovens como promotores de direitos humanos;
IV- Promover espaços de participação e proposição dos jovens para construção de políticas públicas;
V- Coordenar a Política Municipal da Juventude alinhando com as esferas estadual e federal;
VI- Elaborar e executar o Plano Municipal para a Juventude conforme proposição da SMASMDH e deliberação do Conselho Municipal da Juventude;
VII- Assessorar tecnicamente e administrativamente o Conselho Municipal da Juventude;
VIII- Operacionalizar administrativamente e tecnicamente as ações, recursos e materiais e sistemas pertinentes à pasta;
IX- Apoiar e assessorar o Conselho Municipal da Juventude;
X- Organizar e viabilizar a execução das deliberações do Conselho Municipal da Juventude;
XI- Realizar estudos e pesquisas acerca da realidade socioeconômica juvenil no município, visando à formulação de novas políticas voltadas para o setor, inclusive para as juventudes do campo;
XII- Articular, coordenar, desenvolver e estimular programas e atividades de prevenção da disseminação do tráfico e do uso indevido de substâncias psicoativas, compatibilizando-o com a respectiva política nacional e acompanhar a sua execução;
XIII- Coordenar o desenvolvimento de outras ações, projetos e programas que visem à melhoria das condições e da qualidade de vida dos jovens do município;
XIV- Publicizar e acompanhar os programas Jovem Aprendiz e do Trabalho Protegido aos adolescentes;
XV- Estabelecer parcerias para o funcionamento das políticas públicas de juventude, com instituições de ensino superior, Organizações Não-Governamentais, entre outras instituições;
XVI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
XVII- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.

Art. 26 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DA PESSOA IDOSA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- coordenar a formulação, a implementação e execução da Política Municipal do idoso em conformidade com a Política Nacional e Estadual, e das Normatizações definidas pelas esferas municipal, estadual e federal;
II- elaborar o Plano Municipal dos Direitos dos Idoso - PMDI, deliberado pelo Conselho Municipal dos Direitos dos Idosos – CMI, bem como coordenar e monitorar sua execução;
III-Realizar o planejamento e eficiente execução dos recursos físicos, materiais e financeiros para desenvolvimento das Ações asseguradas no PMDI;

IV-Acompanhar e assessorar a Rede de Proteção, Promoção e Defesa dos Direitos dos Idosos no Município Órgãos Governamentais, Entidades e Organização do setor privado, assegurando a realização das ações coerentes com às Legislações e Normativas da Política para Idosos a efetivando os Direitos dos Idosos bem como a Prevenção de Violências e violações;
V- zelar pelo cumprimento da legislação que se refere aos direitos do idoso, visando prevenir qualquer tipo de negligência, discriminação, violência ou opressão e qualquer atentado aos seus direitos;
VI-Propor e articular junto às Entidades Não Governamentais de atuação na área dos Idosos com Ações Conjuntas bem como subsidiá-las quanto a política para os idosos;
participar e promover campanhas voltadas para a o atendimento e a divulgação dos direitos da pessoa idosa;
VII- promover, apoiar e executar ações em parcerias com órgãos governamentais e organizações não governamentais, visando a garantia dos direitos e a melhoria da qualidade de vida da população idosa;
promover atividades de cultura e lazer para pessoas idosas e viabilizar parcerias com órgãos que executam programas e projetos voltados para os idosos nas áreas da cultura, esporte, lazer e educação;
VIII-acompanhar a execução do Programa BPC nas unidades municipais de assistência social, bem como o percentual de unidades habitacionais para idosos, a acessibilidade e mobilidade, zelando pela observância e cumprimento das Leis que asseguram direitos as pessoas idosas;
XIX- Dar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal do Idoso nas suas atribuições;
Operacionalizar o Fundo Municipal dos Direitos dos Idosos - FMI;
Produzir Relatórios e alimentar os sistemas referente às Ações realizadas e recursos do FMI;
X-Articular e sensibilizar a sociedade para a doação de recursos oriundos do Imposto de Renda para o FMI;
XI-executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 27 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DA CRIANÇA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Contribuir na formulação e implementação da Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em conformidade com a Política Estadual e Nacional, deliberações e proposições do CMDCA;
II - Contribuir na elaboração do Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como acompanhar e medir resultados;
III - Coordenar, propor implementação e organizar a execução das ações e medidas governamentais para proteção integral dos direitos da criança e do adolescente;
IV - Coordenar a produção, a sistematização e a difusão das informações relativas à criança e ao adolescente;

V - Coordenar ações de fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos (SGD) de crianças e adolescentes;
VI - Assessorar e secretariar técnica e administrativamente o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
VII - Acompanhar e identificar as ações realizadas em âmbito municipal para a promoção, a defesa e o enfrentamento de violações dos direitos, promovendo a proteção integral, com foco na perspectiva da família, no fortalecimento de vínculos familiares e sociais, e sua condição de excepcionalidade;
VIII - Assegurar ações que promovam o reconhecimento da importância da mobilização do poder público e da sociedade para que as crianças sejam vistas de forma indissociável de seu contexto familiar e comunitário;
IX - Coordenar as ações de fortalecimento do sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente, as ações de prevenção e de enfrentamento do abuso e da exploração sexual da criança e do adolescente, e as ações de prevenção e de enfrentamento do trabalho infantil;
X - Articular as ações transversais e intersetoriais dentro do poder público e com a sociedade civil;
XI - Elaborar e implementar ações específicas para crianças e adolescentes em situação de moradia na rua e suas famílias, que contemplem o direito à convivência familiar e comunitária;
XII - Contribuir com a secretaria na gestão do FMDCA;
XIII - Produzir relatórios e registrar nos sistemas as ações e atividades realizadas, conforme normativas e deliberações da Secretaria;
XIV - Receber e despachar documentos pertinentes ao Departamento;
XV - Manter arquivo e registro de documentos pertinentes ao Departamento, com atenção à ética e sigilo;
XVI - Gerenciar os recursos humanos e materiais do Departamento;
XVII - Contribuir no planejamento, execução e controle dos recursos destinados ao Departamento de RH, bem como na prestação de contas;
XVIII - Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 28 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS, como específica:
§ 1º São consideradas atribuições típicas:
I- Planejar, coordenar e executar programas e projetos voltados para o bem-estar da comunidade, incluindo ações sociais, culturais, ambientais e educacionais.
II- Estabelecer e manter uma boa comunicação com a comunidade, representando suas necessidades e demandas para as instâncias superiores.
II- Trabalhar com diversas entidades públicas e privadas para buscar recursos, parcerias e apoio para as iniciativas comunitárias.
IV- Prestar assessoramento para o desenvolvimento de políticas públicas que envolvam a comunidade, além de orientar os membros da equipe sobre as melhores práticas de interação com a população.

V- Produzir relatórios sobre os resultados das ações comunitárias e contribuir para o planejamento estratégico da divisão.
VI- Organizar treinamentos, workshops e eventos para capacitar lideranças comunitárias e fortalecer a participação popular.
VII- Acompanhar as atividades da divisão, avaliar os impactos das ações realizadas e propor ajustes quando necessário.
VIII- Atuar na mediação de conflitos dentro da comunidade ou entre a comunidade e as autoridades, buscando soluções pacíficas e colaborativas.
IX- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.
X- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.

Art. 29 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE POVOS INDÍGENAS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar as ações do governo municipal em atenção às comunidades indígenas;
II- Atender e manter atividades econômicas, sociais e culturais da reserva indígena;
III- Formulação e implementação da política de etnodesenvolvimento, com vistas ao fortalecimento das organizações tradicionais e das organizações das comunidades indígenas, possibilitando a apropriação de novas técnicas de saber;
IV- Estabelecer parcerias com organismos governamentais, entidades não-governamentais, organizações indígenas e empresas privadas, com vistas a viabilizar a execução das ações promotoras do etnodesenvolvimento;
V- Valorizar a diversidade cultural, respeitando os processos próprios das comunidades, em atenção ao reconhecimento da cidadania indígena;
VI- Promover captação de recursos financeiros junto aos órgãos e entidades das outras esferas de governo, órgãos internacionais e empresas privadas em benefício das comunidades indígenas e em respeito ao meio ambiente e desenvolvimento sustentável;
II- Promover ações referentes à preservação dos valores, bens culturais e históricos representativos da memória indígena;
VIII- Promover formação, da capacitação e do aperfeiçoamento de lideranças indígenas em relação à legislação social, ambiental e educacional;
IX- Promover pesquisa, com a produção do conhecimento para uma ciência aplicada, de forma institucional ou interagindo com outras instituições;
X- Promover estímulo e a defesa da valorização científica e cultural das comunidades indígenas;
XI- Assessorar na formulação e na execução de políticas públicas socioeducativas, no âmbito das comunidades indígenas, inclusive a assistência técnica;
XII- Estimular todas as formas de produção que gerem renda, a fim de fortalecer a identidade cultural das comunidades indígenas;
XIII- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.
XIV- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.

Art. 30 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CLUBE DE MÃES, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:

I- Apoiar e assessorar os Clubes de Mães na sua organização e suas atividades, respeitando os valores e decisões de cada localidade;

II- Incentivar a organização de novos Clubes de Mães e contribuir no fortalecimento dos que já existem;

III- Planejar, organizar e executar junto às Secretarias Municipais e Entidades da Sociedade Civil a realização de atividades culturais, sociais, educacionais e de capacitação voltadas para as mães, promovendo sua inclusão e o desenvolvimento de suas habilidades;

IV- Estimular a participação ativa das mães nas ações da comunidade, promovendo o fortalecimento de laços e o apoio mútuo entre as participantes;

V- Articular junto com as secretarias de políticas setoriais a realização de atividades junto aos Clubes de Mães, implementando programas que ofereçam suporte às mães, como cursos, palestras sobre saúde, bem-estar familiar, direitos das mulheres, e orientação sobre o desenvolvimento infantil;

VI- Estabelecer parcerias com outras instituições públicas e privadas, buscando recursos e apoios para a realização das atividades dos clubes de mães.

VII- Gerir os recursos financeiros e materiais pertinentes à Divisão de Clubes de Mães, em consonância com os Órgãos de compras e prestação de contas da SMASMDH;

VIII- Garantir que as atividades e eventos dos clubes de mães sejam bem divulgados, utilizando meios de comunicação locais e mantendo as mães informadas sobre os próximos eventos.

IX- Apoiar e dar suporte nos eventos comemorativos, como o Dia das Mães, festas, encontros e confraternizações da comunidade.

X- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;

XI- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.

Art. 31 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE IGUALDADE RACIAL, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:

I- Atuar no fortalecimento da promoção de igualdade racial nos serviços de assistência social, garantindo que não haja discriminação no acesso a benefícios ou serviços;

II- Promover atividades que valorizem a cultura negra, indígena e de outras etnias, como programas de preservação de tradições, arte, culinária, religião e língua;

III- Estabelecer parcerias com movimentos e organizações sociais, buscando uma atuação mais eficaz na formulação e implementação de políticas públicas voltadas à igualdade racial;

IV- Sugerir medidas que busquem prevenir e enfrentar casos de violência racial, além de apoiar vítimas de racismo e discriminação;

V- Orientar a criação de conselhos e comitês de igualdade racial dentro da gestão pública, para garantir o controle social das políticas voltadas às questões raciais;

VI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;

VII- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.

Art. 32 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I –planejar o trabalho da Proteção Social Básica-PSB a ser desenvolvido no Centro de Referência de Assistência Social -CRAS, conforme normatização do SUAS, Orientações Técnicas do MDS, CNAS e orientação da Secretária Municipal;

II- Despachar junto com os Coordenadores dos CRAS, Equipes de Referência, orientadores sociais, auxiliares e outros, na organização e execução dos trabalhos inerentes às funções e Serviços do SUAS, conforme orientações da Secretária Municipal;

III- Organizar e providenciar os recursos e procedimentos necessários para prover estruturas físicas, materiais e humanas dos equipamentos CRAS;

IV- Tomar providências para suprir as demandas apresentadas pelos coordenadores dos CRAS interagindo com a Secretária Municipal;

V- Despachar encaminhamentos e documentos advindos da Secretaria Municipal inerentes à PSB – CRAS;

VI - ofertar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), Serviços de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos para idosos, crianças e adolescentes, orientações sobre o BPC - Benefício de Prestação Continuada, Cadastro e recadastro no CADÚNICO, Benefícios Eventuais Atendimento Circunstancial Emergencial, Geração de Atividades voltadas para o Mundo do Trabalho e Renda, dentre outros;

VII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 33 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIALIZADA DE MÉDIA COMPLEXIDADE, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I- Implementar e adequar o Plano de Ação do CREAS, Protocolo e Fluxo para a Rede Socioassistencial, Rede de Políticas Intersetoriais e Instituições;

II-Planejar ações a serem desenvolvidas no âmbito dos Serviços da Média Complexidade, tendo em vista o atendimento qualificado à população;

III-Gerir o processo de trabalho planejando a partir de dados e informações do monitoramento e da avaliação, que apontem ações necessárias para o aprimoramento;

IV-Organizar o CREAS e os serviços na rede socioassistencial, de modo a assegurar observância e alinhamento com as diretrizes, objetivos e metas do SUAS;

V-Coordenar e assegurar a adoção e prática das normativas do SUAS quanto às funções das equipes técnica, orientadores sociais, auxiliares e coordenação dos Serviços do CREAS;

VI-Gerir materiais necessários para viabilidade às atividades desenvolvidas nos Serviços e Programas do CREAS;

VII-Atuar junto à coordenação e equipes técnicas dos CREAS na avaliação e definição de informações aos relatórios para os órgãos de defesa de direitos, bem como a troca de informações de uma forma geral com a rede;

VIII-planejar com a equipe de referência e Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos-PAEFI e coordenar sua execução;

XI-Identificar as necessidades de capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
X-Subsidiar a Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos-SMASMDH com dados e informações dos Serviços, Programas bem como demandas no âmbito do CREAS, e administrar encaminhamentos e requisições advindos da referida Secretaria;
XI-Acatar e despachar atos e documentos expedidos pela SMASMDH pertinentes ao CREAS;
XII-Implementar a execução das Medidas socioeducativas em meio aberto PSC e LA, bem como avaliar objetivos e metas alcançadas;
XIII-Realizar os Relatórios pertinentes das Ações realizadas pelas equipes de referência bem como lançar no Sistema SUAS;
XVI-Monitorar e avaliar às Ações realizadas no CREAS, bem como propor adequações e implementações;
XV-Realizar a gestão dos recursos materiais e equipamentos, acompanhar os trabalhadores do CREAS, ordenar, sugerir, gerir buscando orientações e suporte da Secretária de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
XVI-Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 34 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIALIZADA DE ALTA COMPLEXIDADE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- gerir e implementar os Serviços de Acolhimento Institucional e Família Acolhedora em consonância com as normativas do SUAS para a Alta Complexidade;
II-articular e parcerias e ações da Rede de Proteção da Criança e Adolescente, Rede de Defesa e Controle, Entidades e Organizações da Sociedade Civil para fortalecimento e efetividade do Serviço Família Acolhedora;
III-implementar e adequar o Plano de Ação da Alta Complexidade, com Protocolo e Fluxo para a Rede Socioassistencial, Rede de Politicas Intersetoriais e Instituições correlatas;
IV-executar e gerir administrativamente, acompanhar, supervisionar e propor melhorias e adequações nos Organismos de Acolhimento Institucional e Familiar;
V-realizar a Articulação Intersetorial no Âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, Sistema Único de Saúde - SUS, Sistema Educacional, outras políticas públicas e demais Órgãos do Sistema de Garantia de Direitos – SGD para garantia dos direitos, proteção e defesa das crianças e adolescentes acolhidos;
VI-atentar para a adequação e execução eficiente do Projeto Político Pedagógico – PPP no âmbito da Casa Lar;
VII-Gerir o Trabalho de Educação Permanente com todos os trabalhadores da Casa Lar e Família Acolhedora;
VIII-Atendimento Integral Institucional: Casa Lar, Família Substituta, Família Acolhedora;
XIX-Realizar os Relatórios pertinentes das Ações realizadas pelas equipes de referência bem como lançar no Sistema SUAS;

X-Monitorar e avaliar às Ações realizadas nos Serviços de Acolhimento, bem como propor adequações e implementações;
XI-Realizar a gestão dos recursos materiais e equipamentos, acompanhar os trabalhadores dos Serviços de Acolhimento, ordenar, sugerir, gerir buscando orientações e suporte da Secretária de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
XII-Implementar e adequar do Plano de Mobilização e Capacitação do Serviço Família Acolhedora, bem como articular e viabilizar sua execução e acompanhamento;
XIII-executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 35 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CENTRAL DE ÓBITOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - cumprir com as atribuições dispostas na Lei 2.542/2009;
II - supervisionar, fiscalizar e distribuir em ordem alternada dos serviços funerários;
III - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art.36 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Planejar, implementar e reorganizar o Serviço De Convivência E Fortalecimento De Vínculos - SCFV na sua totalidade, grupos, atividades coletivas e oficinas de convívio/reflexão/autonomia;
II- Realizar o planejamento e orientar à execução do SCFV articulado com as normativas/orientações técnicas do SUAS, referente ao SCFV por faixa etária, o Plano do CRAS /PSB, com foco em grupos de crianças, adolescentes e idosos;
III- Articular as ações com a Rede Socioassistencial e rede Intersetorial (educação, saúde, esporte, cultura, lazer e trabalho);
IV- Organizar o cronograma de atividades do SCFV;
V- Organizar e coordenar o trabalho dos orientadores/educadores sociais e oficineiros nas atividades e com os usuários participantes;
VI- Acompanhar e assessorar as atividades pedagógicas sociais;
VII- Acompanhar a participação e interação dos usuários;
VIII- Produzir registros e relatórios do Serviço e dos usuários atendidos, bem como alimentar o Sistema SUAS e outros;
IX- Interagir com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF temas pertinentes;
X- Interagir com o PAIF informações dos usuários e família;
XI- Organizar a busca ativa de usuários faltantes;
XII- Acompanhar, monitorar e avaliar o resultado do serviço executado, metas físicas, superação de vulnerabilidades e alcance dos objetivos;
XIII- Assegurar a realização de ações que visem à inclusão social e o fortalecimento de vínculos de pessoas em situação de vulnerabilidade;

XIV- Administrar os recursos financeiros e materiais da divisão;
XV- Estabelecer parcerias com outras entidades públicas, privadas e da sociedade civil, a fim de buscar recursos, apoio e colaboração para a implementação e expansão das atividades do serviço.
XVI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.37 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO ÚNICO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar as atividades operacionais relacionadas à gestão e atualização das informações no Cadastro Único;
II- Garantir que o processo de cadastramento seja eficiente, acessível e transparente para todas as famílias;
III- Supervisionar o cadastramento das famílias, assegurando que as informações sejam inseridas corretamente e conforme as normas do CadÚnico;
IV- Garantir que o processo de cadastramento seja acessível a todas as famílias, especialmente as de áreas rurais ou periféricas;
- Monitorar a atualização dos dados no Cadastro Único, com foco na composição familiar, renda, e outras informações socioeconômicas;
VI- Verificar a qualidade e veracidade das informações fornecidas, garantindo que as famílias possam acessar os benefícios de forma justa;
VII- Garantir a execução eficiente do Bolsa Família e do Cadastro Único;
VIII- Coordenar o atendimento direto às famílias, garantindo que o processo de cadastramento e atualização seja claro, transparente e eficiente;
IX- Elaborar relatórios periódicos sobre o Cadastro Único, fornecendo dados essenciais para a formulação de políticas públicas;
X- Produzir análises detalhadas sobre a execução do processo e a conformidade com as normas estabelecidas;
XI- Prestar suporte contínuo às equipes envolvidas no cadastramento e às famílias, oferecendo orientações sobre as normativas e procedimentos;
XII- Garantir a precisão das informações no sistema e assegurar que as famílias em situação de vulnerabilidade social sejam atendidas de maneira justa e eficiente;
XIII- Promover a inclusão social, permitindo que as famílias que atendem aos critérios do Bolsa Família tenham acesso a esse e a outros benefícios sociais;
XIV- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 38 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO e INFRAESTRUTURA DA SECRETARIA DE SAÚDE, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - coordenar, apoiar, encaminhar a executar todos os serviços administrativos, necessários ao excelente funcionamento de toda a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde;

II - coordenar a ocupação física dos prédios de uso da Secretaria Municipal de Saúde;

III - controlar os contratos de locação para instalação de Unidades de serviços;

IV - coordenar o Patrimônio, bens e materiais da Secretaria Municipal de Saúde sob sua responsabilidade, bem como prover, dentro dos limites legais de sua competência, os recursos humanos, os recursos materiais, as estratégias de implantação das tecnologias de informação e outros serviços administrativos necessários, zelando pela sua manutenção limpeza e conservação;

V - acompanhar a manutenção, limpeza, conservação e reparos das instalações elétricas e hidráulicas, bem como dos móveis e das estruturas dos edifícios da Secretaria Municipal de Saúde, interna e externamente;

VI - coordenar e zelar pela segurança dos prédios e imóveis da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo o serviço de vigilância diurna e noturna, conforme a necessidade;

VII - supervisionar e controlar os prazos de permanência dos processos relacionados à Divisão protocolados e que estejam sendo processados pelos diversos setores da administração, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos pré-estabelecidos;
VIII - promover política de racionalização e redução de custeio sem decréscimo da qualidade dos serviços;

IX - assessorar os demais órgãos da administração na área de sua competência;

X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 39 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE T.I. DA SAÚDE, como específica:

Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:

I- Coordenar e fiscalizar o gerenciamento do servidor;
II- Proceder com a manutenção dos equipamentos de informática;
III- Proceder com o auxílio das unidades administrativas no tocante ao funcionamento e conservação dos equipamentos de informática;
IV- Proceder com as especificações técnicas dos equipamentos necessários à manutenção e/ou substituição dos equipamentos;
V- Coordenar o gerenciamento do site e portal da Prefeitura Municipal;
VI- Coordenar e organizar a ferramenta oficial do trâmite dos processos administrativos em formato digital;
VII- Executar outras tarefas correlatas à chefia e à área de informática;
VIII- Atuar como gestor ou fiscal nos contratos que estejam relacionados com a tecnologia;
IX- Emitir parecer técnico nos processos licitatórios relacionados a equipamentos;
X- Impulsionar a inovação na área da tecnologia no âmbito da Secretaria de Saúde;
XI- Executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde e pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Gestão da Saúde;

XII- Realizar treinamento para novos operadores do sistema de informações da secretaria de saúde;
XIII- Oferecer suporte técnico e novas atualizações do sistema de informações da secretaria de saúde a todos os profissionais da secretaria que já utilizam a ferramenta;
XIV- Executar a importação e exportação de dados da Secretaria Municipal de Saúde para E-SUS;
XV- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
XVI- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.

Art. 40 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE FATURAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - apoiar elaboração de documentos técnicos e administrativos, preencher ferramentas apropriadas para prestação de contas e faturamento;
II - apoiar comissões e grupos de trabalho na área técnica e administrativa, quando designado, a fim de conduzir processos de prestação de contas;
III - guardar e registrar cópia de prestação de contas em local adequado;
IV - reunir dados, informações e documentos (técnicos e financeiros) sobre as atividades dos projetos com sua coordenação, equipe, parceiros e demais partes interessadas;
V - acompanhar fluxo de comunicação e demandas variadas referente a prestação de contas a fim de manter todas as partes interessadas, especialmente os coordenadores, cientes sobre as etapas de execução da prestação de contas;
VI - realizar manutenção corretiva e evolutiva do sistema de faturamento de internações hospitalares em estabelecimentos de saúde conveniados com o SUS (Autorização para Internação Hospitalar - AIH);
VII - realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais identificados individualmente;
VIII - realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais - SIA/BPA;
IX - realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais identificados individualmente;
X - criar, manter e disponibilizar a base de dados nacional das Autorizações de Procedimentos de Alto Custo (Apac) e dos Boletins de Produção Ambulatorial (BPA);
XI - realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Carga do Banco de Dados Ambulatorial;
XII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a)Secretário (a) de Saúde, e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Gestão da Saúde.

Art. 41 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - analisar as propostas para o enfrentamento das dificuldades existentes na Municipalização;

II - contribuir para o desenvolvimento deste processo na direção da incorporação da epidemiologia nas práticas de saúde;
III - executar ações de Epidemiologia e Vigilância Epidemiológica;
IV - promover Vigilância contínua de doenças de notificação;
V - proceder a investigação e ou monitoramento de doenças de notificação ou de importância local;
VI - fazer investigação de óbitos conforme prioridade epidemiológica;
VII - garantir ética profissional e sigilo de informações do usuários;
VIII - coletar dados fidedignos e emitir relatórios para análise multiprofissional de situação epidemiológica;
IX - promover o direcionamento de ações preventivas;
X - coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
XI - analisar e intervir para a veracidade de dados coletados;
XII - promover a adequação de instalações, a garantia de qualidade, o suprimento e controle de estoque dos imunobiológicos;
XIII - participar da elaboração de diretrizes para saúde pública;
XIV - interagir com a Vigilância Sanitária nas ações de investigações e interesse epidemiológico;
XV - participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do Município;
XVI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 42 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, AMBIENTAL E SAÚDE DO TRABALHADOR, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - fiscalizar ambientes, equipamentos e insumos relacionados à saúde pública;
II - fiscalizar agressões ao meio ambiente que repercutam sobre a saúde da população;
III - controlar e fiscalizar a emissão de licenças sanitárias, laudos e cartas de anuência para estabelecimentos públicos e privados de interesse à saúde do Município;
IV - discutir e elaborar legislações relacionadas à saúde do Município;
V - fazer a integração e articulação de recursos, técnicas e práticas para a total cobertura das ações relacionadas à vigilância sanitária;
VI - integrar a divisão de vigilância sanitária aos órgãos relacionados à promoção da qualidade de saúde do Município;
VII - planejar e desenvolver atividades relacionadas à educação sanitária;
VIII - coletar e gerar dados para o levantamento do perfil epidemiológico Municipal;
IX - coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
X - garantir a ética profissional e o sigilo de informações de interesse ao usuário;

XI - coordenar e solicitar junto ao setor competente a aquisição de materiais, equipamentos, veículos, bem como a manutenção das instalações físicas do setor;
XII - controlar o quadro de pessoal da divisão de vigilância sanitária;
XIII - responder, programar e organizar ações relacionadas à saúde do trabalhador, endemias, alimentos, saneamento básico e ambiental, estabelecimentos de saúde, coletas e encaminhamento para análises laboratoriais, aberturas e julgamentos e encaminhamentos de processos administrativos tais como: autuações, infrações, interdições, intimações e multas;
XIV - garantir a qualidade nos serviços de inspeção de abate, fiscalização e orientação a respeito de zoonoses e animais peçonhentos (anti-rábica, escorpiões, taturanas, aranhas, etc.);
XV - programar e promover ações em conjunto com Corpo de Bombeiros, Departamentos da Polícia, Promotoria Pública e órgãos afins;
XVI - interagir com a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente promovendo a implantação e desenvolvimento de agroindústria localizada no Município;
XVII - interagir com a Vigilância Epidemiológica nas ações de investigação e interesse sanitário;
XVIII - promover e prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e a intersetorialidade para fins de saúde pública;
XIX - participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do Município;
XX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 43 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE PRONTO ATENDIMENTO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Supervisionar e organizar o funcionamento da unidade de pronto atendimento;
II - Garantir que os atendimentos sigam os protocolos clínicos e operacionais estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
III - Coordenar o fluxo de pacientes dentro da unidade, otimizando o tempo de espera e evitando sobrecarga dos profissionais;
IV - Coordenar as escalas de trabalho dos profissionais de saúde (médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e equipe administrativa);
V - Monitorar o desempenho das equipes, garantindo um atendimento eficiente e humanizado;
VI - Organizar capacitações e treinamentos para aprimorar a qualidade do atendimento;
VII - Implementar estratégias para reduzir o tempo de espera e melhorar a triagem dos pacientes conforme a gravidade do caso;
VIII - Garantir a integração com outras unidades de saúde, facilitando encaminhamentos para hospitais, Unidades Básicas de Saúde (UBS) ou internações quando necessário;
IX - Monitorar e registrar dados estatísticos do atendimento, auxiliando no planejamento de melhorias para o serviço;
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo(a) Diretor do Departamento de Urgência e Emergência.

Art. 44 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ASSITÊNCIA FARMACÊUTICA, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I – Gestão e desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em âmbito municipal, de forma integrada às Redes de Atenção à Saúde, e em consonância com as diretrizes estabelecidas com a Secretaria Municipal de Saúde e suas estratégias de gestão;
II – Supervisão do estoque de medicamentos das farmácias municipais;
III – Articulação com a Regional de Saúde, de forma a operacionalizar programas e projetos no âmbito da assistência farmacêutica;
IV – Coordenação da elaboração e da execução de procedimentos/normas e manuais de boas práticas pela central de abastecimento farmacêutico e pela farmácia, de modo a proporcional a manutenção da qualidade dos produtos e processos gerenciados;
V – Diagnóstico, planejamento e solicitação da estrutura necessária para desenvolvimento das atividades relacionadas às centrais de abastecimento farmacêutico e às farmácias, de acordo com a legislação sanitária vigente;
VI – Supervisão da gestão logística de medicamentos, imunobiológicos e insumos correlatos realizada pela central de abastecimento farmacêutico (recebimento, armazenamento e distribuição), primando pelo cumprimento da legislação sanitária, das boas práticas e da garantia da qualidade, em conformidade com a política de assistência farmacêutica com os princípios do SUS e com as determinações da Secretaria de Saúde;
VII – Apoio aos munícipes nas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, visando o aperfeiçoamento de sua capacidade gerencial e operacional;
VIII – Participação nos comitês e comissões regularmente instituídos, promovendo a discussão técnico-científica de temas relativos às áreas de sua competência;
IX – Realização de atividades voltadas à promoção do uso racional de medicamentos no âmbito do Município;
X – Definir tarefas, prazos e designar os servidores responsáveis pela execução no âmbito das farmácias da Prefeitura Municipal;
XI – Emitir parecer técnico dos processos de compras relacionados a medicamentos e/ou outros matérias sob sua responsabilidade;
XII – Acompanhar e avaliar o processo de compra e desempenho dos fornecedores;
XIII – executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde e pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Assistência em Saúde.

Art.45 O cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Planejar, coordenar e supervisionar as ações do atendimento domiciliar;
II- Organizar as equipes de saúde responsáveis pelo atendimento, garantindo a distribuição adequada dos profissionais nas escalas;
III- Garantir que o atendimento domiciliar siga as diretrizes do Sistema Único de Saúde e as normas de Vigilância Sanitária;
IV- Monitorar a qualidade dos atendimentos prestados pelas equipes;
V- Avaliar os indicadores de desempenho do serviço e propor as melhorias necessárias para o melhor andamento dos trabalhos;

VI- Coordenar o encaminhamento de pacientes entre os diferentes níveis de atenção à saúde;
VII- Trabalhar em conjunto com as equipes de Atenção Primária em Saúde para garantir a continuidade do atendimento;
VIII- Promover treinamentos e capacitações para os profissionais do serviço;
IX- Garantir que as equipes tenham acesso aos insumos, equipamentos e medicamentos necessários para o atendimento domiciliar;
X- Garantir que os pacientes e seus familiares recebam orientações adequadas sobre os cuidados em domicílio;
XI- Alimentar os sistemas de informação da saúde municipal;
XII- Acompanhar a evolução dos pacientes atendidos de forma domiciliar e propor ajustes no serviço conforme seja necessário;
XIII- Executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde e pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Assistência em Saúde.

Art. 46 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e/ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde mental;
II - planejar, gerenciar, coordenar e avaliar os serviços do CAPS;
III - participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
IV - identificar as necessidades da equipe multiprofissional, programando e coordenando as atividades da equipe;
V - elaborar plano de atendimento e rotina, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
VI - planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde mental e outras ações que promovam a saúde mental no Município;
VII - supervisionar a equipe multiprofissional de trabalho em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos usuários com eficiência, qualidade e segurança;
VIII - manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem e o correto tratamento dos pacientes;
IX - realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
X - planejar, gerenciar e coordenar ações de prevenção de transtorno mental e uso/abuso de álcool, crack e outras drogas em todas as fases do ciclo de vida;
XI - planejar e coordenar ações para capacitação de equipes multiprofissionais de acordo com a necessidade;
XII - elaborar agenda de educação permanente;
XIII - promover a intersetorialidade e parcerias aos interesses da saúde pública;

XIV - participar do processo de implantação de políticas públicas de saúde mental, contribuindo com dados do Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde - RAAS;
XV - coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
XVI - garantir a ética profissional e o sigilo da informação de interesse do usuário;
XVII - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
XVIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde.

Art. 47 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - prestar assistência ao paciente em domicílio, realizar consultas, prescrever ações e procedimentos de maior complexidade;
II - coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade;
III - adotar práticas, normas e medidas de biossegurança;
IV - planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
V - aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos usuários e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
VI - assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários;
VII - prestar assistência ao usuário, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem;
VIII - acompanhar a assistência direta aos usuários graves e realizar procedimentos de maior complexidade;
IX - registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem;
X - padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho;
XI - planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
XII - implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção;
XIII - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
XIV - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
XV - participar de programa de treinamento, quando convocado;
XVI - trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
XVII - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
XVIII - prever, informar e acompanhar os insumos utilizados para o atendimento aos usuários, supervisionando o setor de enfermagem para averiguar desperdícios desnecessários e controle de estoque;

XIX - acompanhar, capacitar e orientar os profissionais dos serviços gerais para realizar limpeza e desinfecção dos ambientes de saúde de acordo com os procedimentos operacionais padrão da instituição;
XX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde, pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde..

Art. 48 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ODONTOLOGIA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar as atividades dos profissionais da área odontológica;
II - promover em conjunto com os colegas, projetos e reuniões;
III - viabilizar através de encaminhamentos previamente discutidos, melhorias no setor odontológico;
IV - solicitar e promover o controle de estoque de material de consumo, para o bom funcionamento dos serviços;
V - representar o setor odontológico nos projetos entre os governos: Federal, Estadual e Municipal, além de se fazer presente em fóruns da saúde;
VI - cooperar para promover a intersetorialidade e interdisciplinaridade nas questões de saúde;
VII - propiciar cursos, treinamentos e capacitação na área técnica para os funcionários;
VIII - acatar as decisões dos colegas, deliberadas democraticamente em reuniões mensais;
IX - proceder a interlocução entre a administração perante os colegas e vice-versa;
X - acompanhar a equipe de Odontologia nos diversos ESF`s, verificando a realização de procedimentos preventivos e curativos, atendendo a demanda espontânea e programada, além de realizar os levantamentos epidemiológicos com finalidade de avaliar o desempenho das estratégias preventivas utilizadas no combate a cárie e auxiliar no planejamento de novas ações;
XI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 49 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE AGENDAMENTO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - planejar e organizar o processo de agendamento de consultas, exames, procedimentos cirúrgicos e outros tratamentos, dentro e fora do Município;
II - coordenar os Serviços de Apoio, Diagnóstico e Terapia, acompanhando os serviços Laboratoriais, Radiológicos, Farmacêuticos e Terapias de Apoio;
III - elaborar e propor normas nos agendamentos de consultas, exames laboratoriais, radiológicos e exames especializados;
IV - realizar o controle da liberação de exames especiais de média e alta complexidade;
V - coordenar, orientar e supervisionar na execução das atividades correlatas a sua coordenadoria;
VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 50 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA Á SAÚDE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - responder pela assistência básica, que compreende atividades de educação, promoção, proteção e assistência no nível primário da saúde;
II - planejar, formular e coordenar as ações de atenção primária à saúde, como suporte às ações da Superintendência de Atenção à Saúde, com base nos dados epidemiológicos, sociodemográficos e sanitários, prevalentes no âmbito Estadual;
III - coordenar a elaboração e a execução de programas e projetos de abrangência Municipal, Federal, em áreas e temas voltados para a saúde por gênero, ciclos de vida, grupos vulneráveis, saúde da família, em conjunto com as demais áreas afins;
IV - auxiliar na execução das estratégias de monitoramento e avaliação da atenção primária à saúde, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
V - propor acordos e parcerias com os Municípios para a execução de programas e projetos estratégicos no âmbito loco-regional, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
VI - orientar, qualificar e capacitar os profissionais envolvidos no processo da atenção primária à saúde, com vistas a garantir o desenvolvimento das ações e programas na sua área de atuação, em conjuntos com os setores afins;
VII - definir padrões de ambiência adequados à organização da atenção primária à saúde no âmbito do Município, em conjunto com os setores afins;
VIII - consolidar planilhas financeiras relativas aos programas do Departamento e emitir parecer conclusivo para autorização da autoridade competente;
IX - analisar a emissão de parecer técnico conclusivo sobre assuntos relacionados à sua competência;
X - cooperar tecnicamente apoiando as Regionais de Saúde para o desenvolvimento de ações no seu âmbito de atuação;
XI - articular com órgãos intersetoriais ações e programas à saúde;
XII - desenvolver programas e projetos do Município, Estado e Governo Federal, para aquisição de recursos para garantir a qualidade de assistência aos usuários;
XIII - organizar e coordenar reuniões de equipes com periodicidade de saúde;
XIV - coordenar o fechamento de relatórios e o envio para todos os níveis de responsabilidade (Município, Estado e Governo Federal);
XV - implementar, coordenar e realizar ações, programas e projetos de promoção, proteção e recuperação da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
XVI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 51 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE CLÍNICA DA SAÚDE DA MULHER E DA CRIANÇA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- coordenar e implementar programas voltados para a saúde da mulher e da criança, assegurando que as diretrizes e políticas da saúde sejam seguidas;
II- liderar e supervisionar as equipes de saúde que atuam na clínica, garantindo que os profissionais estejam capacitados e motivados para realizar um atendimento de qualidade;

III- elaborar planos de ação e estratégias para melhorar os serviços de saúde, além de avaliar os resultados das ações implementadas, buscando sempre a melhoria contínua;
IV- promover a articulação entre diferentes setores e serviços de saúde, facilitando o acesso e a continuidade do cuidado para mulheres e crianças;
V- organizar e promover treinamentos e capacitações para os profissionais da saúde, visando a atualização e a melhoria das práticas de atendimento;
VI- garantir que as necessidades de saúde da mulher e da criança sejam atendidas, promovendo ações de prevenção, diagnóstico e tratamento;
VII- desenvolver campanhas e ações educativas que visem à promoção da saúde e conscientização da população sobre temas relevantes para a saúde da mulher e da criança;
VIII- promover campanhas de combate a desnutrição e obesidade infantil;
IX- acompanhar crianças com necessidades especiais, doenças crônicas e doenças raras, garantindo a continuidade do acompanhamento especializado;
X- monitorar doenças endêmicas e realizar testes para triagem neonatal;
XI- executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde.

Art. 52 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE AUDITORIA, CONTROLE E AVALIAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - propiciar à alta administração informações necessárias ao exercício de um controle efetivo sobre a organização ou sistema;
II - contribuir para o planejamento e replanejamento das ações de saúde e para o aperfeiçoamento do Sistema;
III - estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para sistematização e padronização das ações de auditoria no âmbito do Município;
IV - desenvolver a integração de ações e procedimentos de auditoria;
V - orientar, coordenar e supervisionar técnica e administrativamente, a execução das atividades de auditoria na competência da Saúde Pública Municipal;
VI - realizar auditoria operativa dos serviços de saúde do Município, avaliando se o procedimento solicitado condiz com o realizado em todos os seus aspectos;
VII - realizar auditoria analítica dos serviços de saúde, avaliando a qualidade do atendimento aos usuários dos SUS, a quantidade dos serviços realizados e a resolubilidade dos atendimentos, executando as devidas correções de acordo com as normas vigentes;
VIII - emitir parecer conclusivo e relatórios gerenciais para instruir processos de ressarcimento junto ao Fundo Nacional de Saúde, de valores apurados nas ações de auditoria e informar o Secretário de Saúde sobre resultados obtidos por meio de atividades de auditoria;
IX - participar de programas de avaliação de morbidades, agravos e outros incidentes através de relatórios gerenciais, propondo programas e ações preventivas;
X - propor e executar alterações que visem a melhoria da legislação ou das normas e procedimentos internos;
XI - instituir processo na área de sua competência e proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação;

XII - efetuar auditoria administrativa e financeira das contas dos serviços de saúde do Município;
XIII - emitir AIH aos hospitais, mediante laudos previamente autorizados;
XIV - manter controle de origem dos pacientes atendidos no Município;
XV - manter contato com prestadores visando a correção de problemas administrativos e financeiros, junto às contas apresentadas;
XVI - avaliar laudos de internações ocorridas em caráter de urgência e eletivas, autorizando-os ou não, de acordo com as normas vigentes;
XVII - promover e manter o cadastro de profissionais e prestadores de serviços à saúde pública;
XVIII - participar, planejar e implementar a política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema de Saúde;
XIX - programar as necessidades de recursos materiais, equipamentos, instalações, recursos humanos e submeter ao parecer do (a) Secretário (a) de Saúde;
XX - prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e apoio à saúde pública;
XXI - estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos do sistema de auditoria;
XXII - exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art.53 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DO TFD – TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- gerenciar e coordenar as atividades relacionadas ao tratamento fora do domicílio, assegurando que os pacientes recebam o suporte necessário para o deslocamento;
II- analisar e aprovar as solicitações de TFD, garantindo que os critérios estabelecidos para a concessão do tratamento sejam seguidos;
III- estabelecer parcerias e manter comunicação com hospitais, clínicas e outros serviços de saúde que realizam o tratamento, facilitando o acesso dos pacientes;
IV- fornecer informações e orientações aos pacientes e seus familiares sobre o processo de TFD, incluindo documentação necessária, transporte e acompanhamento;
V- administrar os recursos financeiros e logísticos destinados ao TFD, assegurando a eficiência e a transparência na utilização desses recursos, em conjunto com o (a) Secretário (a) de Saúde;
VI- acompanhar e avaliar a efetividade do TFD, coletando dados e informações dos pacientes para melhorar continuamente o serviço prestado;
VII- promover a formação e capacitação da equipe envolvida no TFD, garantindo que todos estejam preparados para atender às necessidades dos pacientes;
VIII- elaborar relatórios sobre as atividades da divisão, apresentando resultados e propondo melhorias, além de manter a documentação organizada e atualizada.
IX- exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde.

Art. 54 O(A) COORDENADOR(A) DE CONTROLE DE ESTOQUE DE FARMÁCIA, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Gerenciar o estoque de medicamentos e produtos farmacêuticos, garantindo que haja um nível adequado de suprimentos para atender à demanda;II- Coordenar o recebimento de produtos, verificando a qualidade e a quantidade dos itens recebidos, além de assegurar o armazenamento adequado conforme as normas de segurança e conservação;
III- Monitorar as datas de validade dos medicamentos e produtos, implementando ações para a rotatividade de estoque e evitando perdas por vencimento;
IV- Realizar inventários periódicos para verificar a acuracidade do estoque, identificando discrepâncias e implementando medidas corretivas quando necessário;
V- Elaborar relatórios sobre o status do estoque, consumo de produtos e necessidades de assegurar que todas as atividades relacionadas ao controle de estoque estejam em conformidade com as legislações e normas sanitárias vigentes;
VI- Implementar estratégias para minimizar desperdícios e perdas, promovendo a eficiência no uso dos recursos;
VII- Monitorar as temperaturas dos medicamentos termolábeis no final de semana e feriados;
VIII- Executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde, pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Assistência em Saúde e pelo(a) Coordenador(a) de Controle de Estoque de Farmácia.

Art.55 O (A) COORDENADOR(A) DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE – ACS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- coordenar as atividades dos agentes comunitários de saúde, garantindo que as ações sejam realizadas de acordo com as diretrizes do sistema de saúde;
II- promover treinamentos e capacitações para os agentes, assegurando que eles estejam atualizados sobre as melhores práticas e protocolos de saúde;
III- elaborar e implementar planos de ação para a saúde da comunidade, identificando as necessidades locais e priorizando as intervenções;
IV- facilitar a comunicação entre os agentes comunitárias, equipe de saúde e comunidade, promovendo integração das ações de saúde;
V-monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos agentes, coletando dados e informações que ajudem a melhorar o serviço prestado;
VI- oferecer suporte e orientação aos agentes em suas atividades diárias, ajudando a resolver problemas e desafios que possam surgir;
VII- executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde, pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde e pelo (a) Chefe de Atenção Primária.

Art.56 O (A) COORDENADOR (A) DE AGENDAMENTO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- coordenar e gerenciar o processo de agendamento de consultas e tratamentos fora do domicílio, assegurando que os pacientes sejam atendidos de forma oportuna;

II- receber e analisar as solicitações de TFD, verificando a documentação necessária e a elegibilidade dos pacientes para o tratamento;
III- planejar e organizar o transporte dos pacientes para as unidades de saúde, garantindo que os deslocamentos sejam realizados de maneira segura e eficiente;
IV- manter contato com os pacientes e seus familiares, fornecendo informações sobre o agendamento, procedimentos e orientações necessárias para o tratamento;
V- estabelecer comunicação com as unidades de saúde que realizam tratamentos, garantindo que os agendamentos sejam confirmados e que haja disponibilidade para os pacientes;
VI- acompanhar e monitorar os agendamentos realizados, registrando informações sobre comparecimentos e eventuais faltas, para otimizar o processo e melhorar a eficiência;
VII- elaborar relatórios sobre o volume de agendamentos, atendimentos realizados e outros indicadores, contribuindo para a avaliação e melhoria contínua do serviço;
VIII- promover a capacitação da equipe envolvida no agendamento, garantindo que todos estejam atualizados sobre procedimentos e protocolos relacionados ao TFD;
IX- resolver problemas e conflitos relacionados ao agendamento, buscando soluções que atendam tanto às necessitados dos pacientes quanto às demandas da equipe de saúde;
X- exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo (a) Secretário (a) de Saúde, pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde e pelo Chefe da Divisão do TFD.

Art. 57 O (A) COORDENADOR DA CASA FAMILIAR RURAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar o planejamento e desenvolvimento das atividades pedagógicas relacionadas a Casa Familiar Rural de Chopinzinho;
II - acompanhar e assessorar os professores nas atividades desenvolvidas no ambiente escolar, bem como, as desenvolvidas nas propriedades, conforme o regime de alternância;
III - acompanhar convênios com órgãos públicos, bem como, com empresas privadas voltados a ações que vem de encontro as atividades desenvolvidas na CFR;
IV - organizar a documentação escolar com a orientação e supervisão da Escola Base, Colégio Estadual José Armim Matte;
V - estar em sintonia com a escola Base, Núcleo Regional de Educação e a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
VI - acompanhar reuniões pedagógicas bem como formação continuada dos professores;
VII - desempenhar outras atividades correlatas, e que estejam em consonância com os objetivos da Casa Familiar Rural.

Art. 58 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - supervisionar a montagem e acompanhar os processos de licitação, compras e contratos da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte;
II - Coordenar a fase preparatória das licitações para a aquisição de compras de materiais e contratação de serviços, observando a legislação vigente;

III – elaborar projetos básicos, termos de formalização da demanda, estudos técnicos preliminares e termos de referência, com o auxílio do setor requisitante;
IV - gerar e emitir notas de empenho para os fornecedores e assistir a execução dos contratos;
V - elaborar e supervisionar a formalização e gestão de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos;
VI - instruir e controlar as atas de registro de preços; supervisionar a gestão e fiscalização de contratos, orientando os respectivos fiscais;
VII - fazer controle, acondicionamento ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
VIII- auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de consumo e permanente de uso comum;
IX - apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
X- formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas.
XI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esporte.

Art. 59 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar, organizar e controlar os serviços de alimentação escolar junto às escolas Municipais;
II - orientar pais e educandos sobre a importância de cultivar bons hábitos alimentares e de higiene;
III - elaborar e acompanhar a execução dos cardápios para a merenda escolar dos alunos da rede Municipal de ensino;
IV - organizar e controlar o quantitativo de alimentos para as aquisições durante o período letivo;
V - acompanhar e orientar o armazenamento correto dos alimentos destinados à merenda escolar;
VI - coordenar a capacitação dos servidores responsáveis pela merenda nos núcleos de ensino;
VII - implementar ações e definir estratégias para promoção da alimentação nas escolas participando de trabalhos de equipe multidisciplinares;
VIII - orientar a equipe de trabalho para o controle e demanda da alimentação escolar;
IX - coordenar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios;
X - assegurar alimentação adequada e saudável com alimentos variados aos alunos da rede Municipal de ensino;
XI - realizar visitas e inspeções nos refeitórios das escolas Municipais;
XII - orientar a equipe de trabalho segundo normas técnicas de segurança, produtividade, higiene e preservação;

XIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 60 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR E FROTA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar os serviços de transporte escolar;
II - acompanhar os serviços prestados pelo transporte escolar;
III - elaborar a descrição dos roteiros do transporte escolar e acadêmico;
IV - coordenar as vistorias periódicas feitas nos veículos utilizados no transporte escolar;
V - coordenar campanhas de educação no trânsito em parceria com a Polícia Militar;
VI - promover estudo e viabilidade do transporte escolar Municipal e Intermunicipal;
VII - fiscalizar a frota Municipal;
VIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 61 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao Ensino Fundamental e Educação Infantil;
II - coordenar e supervisionar as Secretarias das Escolas Municipais com relação à documentação escolar;
III - assessorar a utilização do Sistema informatizado SERE junto as Escolas Municipais;
IV - coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
V - organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares;
VI - organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
VII - elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores relativos à documentação escolar;
VIII - coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso concatenando as informações enviadas pelas Secretarias das Escolas Municipais;
IX - zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
X - manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
XI - captar informações junto as Secretarias Escolares do Município para responder ao Censo Escolar Anual;
XII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 62 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I-Coordenar as equipes pedagógicas dos CMEIs e Educação Infantil, assegurando a implementação de práticas educacionais alinhadas às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

II-Supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas das unidades de educação infantil, garantindo que os processos de ensino-aprendizagem atendam às normas e padrões estabelecidos.

III- Apoiar as direções das unidades escolares na gestão e organização pedagógica do trabalho escolar, bem como no controle de vagas e listas de espera.

IV. Promover ações de formação continuada para os professores, coordenadores e equipes de apoio das unidades de educação infantil.

V- Organizar e incentivar o desenvolvimento de práticas pedagógicas inovadoras e adequadas ao desenvolvimento das crianças na faixa etária da educação infantil.

VI- Monitorar e avaliar a implementação dos projetos pedagógicos nas unidades de educação infantil.

VII- Realizar visitas periódicas às escolas para acompanhar a execução das ações pedagógicas, identificando necessidades de apoio e melhorias.

VIII- Participar da avaliação do desempenho das unidades educacionais e propor estratégias para a melhoria dos processos de ensino.

IX-Participar do planejamento e da implementação das políticas públicas educacionais voltadas para a educação infantil no município.

X-Articular com outras áreas da Secretaria Municipal de Educação e instituições parceiras para garantir a efetivação de programas e projetos educacionais para a educação infantil.

XI-Auxiliar na organização e distribuição dos recursos pedagógicos, materiais didáticos e didáticas específicas para as unidades de educação infantil.

XII-Garantir o cumprimento das normativas e legislações específicas da educação infantil, orientando as escolas e equipes pedagógicas.

XIII-Colaborar com as direções das unidades educacionais na organização administrativa, incluindo o controle de frequência, registros acadêmicos e relatórios pedagógicos.

XIV-Oferecer suporte na organização de atividades extraescolares e eventos relacionados à educação infantil.

XV-Manter comunicação constante com a direção das unidades de ensino e com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, facilitando o fluxo de informações e a resolução de problemas.

XVI-Representar a Secretaria Municipal de Educação em encontros, reuniões e eventos relacionados à educação infantil.

XVII-Estabelecer um relacionamento próximo com os pais e responsáveis, promovendo a participação da comunidade na vida escolar das crianças.

XVIII-Organizar ações de sensibilização e orientações voltadas para as famílias, com foco no desenvolvimento integral da criança.

XIX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art.63 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL I, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar e acompanhar a equipe pedagógica e a direção das escolas que ofertam o Ensino Fundamental I, garantindo a execução das políticas educacionais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.
II- Planejar, implementar e monitorar programas e ações voltadas para a alfabetização, assegurando a efetivação do direito à aprendizagem de todos os estudantes.
III- Promover e supervisionar a formação continuada dos professores do Ensino Fundamental I, incentivando práticas pedagógicas inovadoras e alinhadas às diretrizes curriculares.
IV- Acompanhar e avaliar o desempenho dos estudantes nos processos de alfabetização e letramento, propondo estratégias de intervenção pedagógica quando necessário.
V- Estabelecer diretrizes para o planejamento pedagógico das escolas, garantindo a articulação com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e as propostas pedagógicas municipais.
VI- Desenvolver e fortalecer parcerias com instituições e programas que contribuam para a melhoria da qualidade do ensino e o avanço dos índices de alfabetização.
VII- Apoiar e orientar as equipes gestoras e pedagógicas na implementação de projetos e metodologias que favoreçam o aprendizado e a permanência dos alunos na escola.
VIII- Supervisionar e acompanhar a aplicação de avaliações diagnósticas e externas, analisando os resultados para subsidiar ações de intervenção e melhoria do ensino.
IX- Articular e promover reuniões pedagógicas com diretores e coordenadores para alinhamento das estratégias e ações voltadas ao ensino e à alfabetização.
X- Monitorar e garantir o cumprimento dos programas nacionais e municipais voltados à alfabetização, assegurando a implementação eficaz e alinhada às necessidades das escolas.
XI- Estimular o uso de tecnologias educacionais e recursos didáticos inovadores no processo de ensino-aprendizagem.
XII- Fortalecer a relação entre escola, família e comunidade, promovendo o engajamento dos responsáveis na vida escolar dos estudantes.
XIII- Zelar pelo cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e pelo aprimoramento contínuo das práticas pedagógicas no Ensino Fundamental I.
XIV- Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo atualização constante para melhor desempenho da função.
XV- Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art.64 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO EM TEMPO INTEGRAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar e supervisionar as Coordenadoras Pedagógicas do Tempo Integral, garantindo a efetividade das ações educacionais voltadas ao ensino em tempo ampliado.
II- Planejar, orientar e acompanhar a organização e funcionamento das unidades educacionais que ofertam a Educação em Tempo Integral, assegurando a qualidade pedagógica e administrativa.

III- Implementar e monitorar a execução do currículo do Tempo Integral, promovendo a articulação entre a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e os Itinerários Formativos, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

IV- Acompanhar a elaboração e execução dos projetos pedagógicos do Tempo Integral, garantindo alinhamento com as políticas públicas municipais e a proposta pedagógica das escolas.

V- Assegurar a formação continuada das equipes pedagógicas e gestores escolares do Tempo Integral, promovendo assessoramento técnico e capacitações.

VI- Monitorar e avaliar os programas e projetos complementares ao currículo regular, como atividades culturais, esportivas, tecnológicas e socioemocionais, garantindo sua efetividade e adequação às necessidades dos alunos.

VII- Estimular e apoiar práticas pedagógicas inovadoras e metodologias diferenciadas para a melhoria da aprendizagem e desenvolvimento integral dos estudantes.

VIII- Articular a relação entre escola, família e comunidade, fortalecendo o engajamento e a corresponsabilidade na educação dos alunos matriculados no Tempo Integral.

IX- Supervisionar e garantir a oferta adequada da alimentação escolar para os alunos do Tempo Integral, respeitando padrões nutricionais e normas sanitárias.

X- Solicitar e acompanhar melhorias na infraestrutura e nos espaços destinados às atividades do Tempo Integral, garantindo ambientes adequados e equipados.

XI- Coordenar a gestão de carga horária e distribuição do tempo escolar dos profissionais que atuam na Educação em Tempo Integral, assegurando o funcionamento adequado das atividades.

XII- Promover parcerias institucionais e comunitárias para fortalecer as ações do Tempo Integral e ampliar as oportunidades de aprendizagem.

XIII- Analisar indicadores de desempenho e frequência dos alunos do Tempo Integral, propondo intervenções pedagógicas para reduzir evasão escolar e melhorar os índices de aprendizagem.

XIV- Garantir a inclusão e acessibilidade dos estudantes público-alvo da Educação Especial no contexto do Tempo Integral, assegurando suporte e adaptações necessárias.

XV- Participar e promover formações pedagógicas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação, incentivando a atualização contínua das equipes pedagógicas.

XVI- Estabelecer diretrizes para a implementação de projetos interdisciplinares, favorecendo a integração entre as disciplinas do currículo e as atividades do Tempo Integral.

XVII- Acompanhar e avaliar periodicamente os impactos da Educação em Tempo Integral na aprendizagem dos alunos, propondo ajustes e melhorias quando necessário.

XVIII- Zelar pela transparência e correta aplicação dos recursos destinados à Educação em Tempo Integral, garantindo a prestação de contas e o uso eficiente dos investimentos.

XIX- Manter diálogo contínuo com as Coordenadoras Pedagógicas, gestores escolares e demais profissionais da rede municipal de ensino, assegurando o alinhamento das ações pedagógicas e administrativas do Tempo Integral com as políticas públicas educacionais.

XX- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art.65 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I- Coordenar, orientar e acompanhar a equipe multiprofissional responsável pelo Atendimento Educacional Especializado (AEE) e demais serviços de apoio à Educação Especial.

II- Elaborar, implementar e monitorar as políticas municipais voltadas à inclusão escolar de estudantes público-alvo da Educação Especial.

III- Garantir a articulação entre escolas, Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs) e serviços especializados, assegurando o atendimento adequado às necessidades educacionais dos estudantes.

IV- Planejar e promover formações continuadas para professores, pedagogos e demais profissionais da educação, visando à qualificação da prática pedagógica inclusiva.

V- Acompanhar e orientar as unidades escolares na implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais para a Educação Especial.

VI- Assegurar a organização e o funcionamento dos espaços destinados ao Atendimento Educacional Especializado (AEE), garantindo recursos e materiais adequados.

VII- Monitorar e avaliar o desenvolvimento dos estudantes público-alvo da Educação Especial, propondo estratégias pedagógicas para garantir sua permanência e aprendizado na escola.

VIII- Coordenar, orientar e acompanhar o trabalho da equipe multiprofissional, garantindo a atuação integrada de psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais e demais profissionais envolvidos no suporte à Educação Especial.

IX- Articular parcerias com instituições especializadas, universidades e demais órgãos para fortalecer as ações voltadas à inclusão educacional.

X- Participar da elaboração do Plano Municipal de Educação, garantindo que as políticas de inclusão estejam alinhadas às metas e diretrizes estabelecidas.

XI- Supervisionar a oferta de tecnologias assistivas, materiais adaptados e recursos pedagógicos necessários para a aprendizagem dos estudantes público-alvo da Educação Especial.

XII- Colaborar na organização do processo de matrícula e encaminhamentos para o Atendimento Educacional Especializado, garantindo acessibilidade e equidade.

XIII- Orientar e apoiar a equipe escolar na construção e implementação de Planos de Atendimento Individualizado (PAEE) para os estudantes público-alvo da Educação Especial.

XIV- Acompanhar a atuação dos profissionais de apoio escolar, garantindo que estejam qualificados e preparados para atender às necessidades dos estudantes.

XV- Promover ações que favoreçam a sensibilização e a conscientização da comunidade escolar sobre a inclusão e o respeito à diversidade.

XVI- Estabelecer diretrizes para a adaptação de avaliações e práticas pedagógicas, assegurando a participação e o sucesso dos estudantes na aprendizagem.

XVII- Trabalhar em conjunto com a equipe da Secretaria Municipal de Educação para o planejamento orçamentário e a captação de recursos destinados à Educação Especial.

XVIII- Garantir que as unidades escolares tenham acessibilidade física e pedagógica, de acordo com a legislação vigente.

XIX- Encaminhar às instâncias competentes casos que envolvam a necessidade de acompanhamento interdisciplinar para estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.
XX- Apoiar as unidades escolares no fortalecimento do vínculo com as famílias dos estudantes público-alvo da Educação Especial, promovendo encontros e formações.
XXI- Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art.66 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO SUPERIOR E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I-Coordenar as atividades pedagógicas e administrativas do Ensino Superior, da Educação de Jovens e Adultos (EJA) e da UNATI, assegurando a integração das práticas educacionais e administrativas com a proposta educacional da Secretaria Municipal de Educação.
II- Elaborar, implementar e acompanhar o planejamento pedagógico e administrativo das ações voltadas ao Ensino Superior, EJA e UNATI, garantindo o alinhamento com as Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais.
III- Gerir as equipes de coordenadores pedagógicos e docentes do Ensino Superior e da EJA, promovendo formação continuada e ações que garantam a qualidade educacional para esse público.
IV- Coordenar a oferta de cursos, atividades e ações formativas voltadas à educação de jovens, adultos e à terceira idade, garantindo a acessibilidade, a inclusão e o respeito às especificidades desse público.
V- Desenvolver estratégias de acolhimento, orientação e acompanhamento dos alunos da EJA e da UNATI, garantindo que esses programas atendam às suas necessidades e promovam o êxito na aprendizagem.
VI- Supervisionar a organização do currículo e das atividades pedagógicas da EJA e UNATI, adequando as metodologias e estratégias de ensino ao perfil dos alunos atendidos.
VII- Implementar programas de orientação profissional e de integração dos alunos da EJA e da UNATI com o mercado de trabalho, em parceria com empresas e outras instituições.
VIII- Promover a integração das atividades de EJA com as da UNATI, criando oportunidades de troca de experiências e aprendizagem mútua entre os públicos atendidos.
IX- Coordenar a gestão administrativa dos cursos de EJA e das atividades da UNATI, incluindo a organização das matrículas, a alocação de recursos e a definição de parcerias com outras instituições de ensino e organizações comunitárias.
X- Articular com as equipes pedagógicas e os gestores das unidades escolares o apoio ao desenvolvimento de práticas inclusivas no ensino superior, EJA e UNATI, garantindo um atendimento educacional adequado para todos os alunos.
XI- Garantir a implementação de atividades interdisciplinares e de ações culturais, sociais e educacionais que favoreçam a formação integral dos alunos da EJA e UNATI.
XII- Acompanhar o processo de avaliação e o desempenho dos alunos, promovendo a implementação de medidas pedagógicas para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem.

XIII- Organizar e participar de eventos formativos, seminários e atividades de sensibilização voltadas ao público da EJA e UNATI, além de outras ações de fortalecimento desses programas.
XIV- Coordenar e promover ações de articulação entre o Ensino Superior, a EJA e a UNATI, buscando estratégias para garantir a continuidade do processo educacional dos alunos.
XV- Garantir a articulação entre a Secretaria Municipal de Educação e as demais secretarias municipais e entidades que atuam com a educação de jovens, adultos e idosos.
XVI- Prestar contas à Secretaria Municipal de Educação e aos órgãos competentes sobre as ações realizadas nas áreas de Ensino Superior, EJA e UNATI, além de realizar relatórios periódicos e documentações exigidas.
XVII- Participar da construção, análise e revisão do Regimento Escolar da EJA e das ações pedagógicas da UNATI, garantindo a legalidade e o cumprimento das normas educacionais.
XVIII- Estimular a participação dos alunos da EJA e da UNATI nas atividades extracurriculares, culturais e de integração comunitária.
XIX- Garantir o atendimento das normas e diretrizes de acessibilidade para os alunos da EJA e UNATI, buscando promover um ambiente de aprendizado inclusivo e igualitário.
XX- Acompanhar as necessidades de formação e capacitação dos profissionais que atuam na EJA e UNATI, promovendo o desenvolvimento contínuo das equipes pedagógicas.
XXI- Zelar pelo cumprimento das diretrizes e orientações do Regimento Escolar, além de acompanhar o cumprimento das exigências legais pertinentes ao Ensino Superior, EJA e UNATI.
XXII- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art.67 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS CULTURAIS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Participar da elaboração da política esportiva do Município;
II- Organizar certames esportivos oficiais ou extras oficiais, que visem a integração social da comunidade do Município;
III- Manter atualizado o registro de entidades e instituições de caráter desportivo do Município;
IV- Apoiar manifestações esportivas, zelando pelo desenvolvimento do Município;
V- Colaborar, quando solicitado, com órgãos e associações de classe do Município, no que concerne as atividades relacionadas com certames esportivos;
VI- Incentivar os estabelecimentos de ensino do Município na programação de atividades desportivas, em articulação com a coordenação geral de educação;
VII- Planejar e promover jogos estudantis no Município;
VIII- Cooperar na promoção e realização de programas desportivos;
IX. Promover competições esportivas;
X- Promover realização de programas de atividades esportivas;
XI- Manter um programa de esporte para a comunidade;
XII- Coordenar eventos esportivos e participar das elaborações das paradas cívicas e festivas;
XIII- Coordenar a logística de transporte para os eventos esportivos;

XIV- Planejar e otimizar rotas e horários para o transporte de atletas, oficiais e materiais, considerando as condições de tráfego e acessibilidade;
XV- Gerir e supervisionar a frota de veículos disponibilizada para o transporte de equipes, incluindo a manutenção preventiva e a escala de motoristas;
XVI- Garantir o transporte seguro de materiais esportivos e equipamentos para os locais de competição, com a devida atenção às condições de transporte, embalagem e logística envolvida.
XVII- Representar o Secretário Municipal de Esporte, quando designado, em atos referentes ao esporte;
XVIII- coordenar e desenvolver práticas, programas e eventos que incentivem exercícios físicos para pessoas portadoras de necessidades especiais (surdos, mudos) e deficientes físicos e mentais;
XIX- coordenar programas de treinamentos e eventos esportivos, em diversas modalidades, objetivando afastar as crianças, jovens e adultos dos hábitos negativos e da recreação nociva;
XX- Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas e ou delegadas pelo Secretário Municipal de Esportes.

Art.68 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO, PROJETOS, FOMENTOS E REPASSES CULTURAIS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Assessorar o Diretor do Departamento de Cultura na formulação, implementação e avaliação das políticas culturais do município.
II- Coordenar a gestão da cultura municipal, garantindo a qualidade e a eficiência das ações culturais.
III - Desenvolver e supervisionar planos, programas e projetos culturais em articulação com órgãos estaduais, federais e entidades privadas.
IV - Prospectar, negociar e coordenar convênios e parcerias com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, para a viabilização de iniciativas culturais.
V - Estabelecer convênios e contratos com os governos federal e estadual para a execução de programas culturais e captação de recursos.
VI - Acompanhar e supervisionar a execução de projetos culturais, garantindo a conformidade com as normativas vigentes.
VII - Gerenciar parcerias relacionadas a projetos de pesquisa e propriedade intelectual na área cultural, assegurando o cumprimento de objetivos científicos e técnicos.
VIII - Administrar e manter atualizado um banco de dados com informações sobre projetos submetidos e aprovados por agências de fomento.
IX - Fornecer suporte técnico e administrativo para a tramitação de projetos, termos de fomento e repasses financeiros no setor cultural.
X - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 69 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ESCOLINHAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I- Desenvolver programas iniciação esportiva, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente;
II- Promover a realização de torneios e campeonatos municipais entre os alunos;
III- Desenvolver programas de integração das escolinhas municipais com municípios vizinhos;
IV- Manter um cadastro atualizado de todos os atletas das escolas;
V- Apoiar e incentivar a formação de novos atletas;
VI- Fazer intercâmbio com outras escolas ou associações do município;
VII- Planejar e promover jogos estudantis no município;
VIII- Manter um programa de incentivo e formação de atletas nos bairros e comunidades;
IX- Promover jogos e gincanas nas mais variadas modalidades esportivas;
X- Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Esportes e Lazer.

Art. 70 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS E TRANSPORTES, como específica: Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I. Participar da elaboração da política esportiva do Município;
II. Organizar certames esportivos oficiais ou extras oficiais, que visem a integração social da comunidade do Município;
III. Manter atualizado o registro de entidades e instituições de caráter desportivo do Município;
IV. Apoiar manifestações esportivas, zelando pelo desenvolvimento do Município;
V. Colaborar, quando solicitado, com órgãos e associações de classe do Município, no que concerne as atividades relacionadas com certames esportivos;
VI. Incentivar os estabelecimentos de ensino do Município na programação de atividades desportivas, em articulação com a coordenação geral de educação;
VII. Planejar e promover jogos estudantis no Município;
VIII. Cooperar na promoção e realização de programas desportivos;
IX. Promover competições esportivas;
X. Promover realização de programas de atividades esportivas;
XI. Manter um programa de esporte para a comunidade;
XII. Coordenar eventos esportivos e participar das elaborações das paradas cívicas e festivas;
XIII - Coordenar a logística de transporte para os eventos esportivos;
XIV - Planejar e otimizar rotas e horários para o transporte de atletas, oficiais e materiais, considerando as condições de tráfego e acessibilidade;
XV - Gerir e supervisionar a frota de veículos disponibilizada para o transporte de equipes, incluindo a manutenção preventiva e a escala de motoristas;
XVI - Garantir o transporte seguro de materiais esportivos e equipamentos para os locais de competição, com a devida atenção às condições de transporte, embalagem e logística envolvida.
XVII - Representar o Secretário Municipal de Esporte, quando designado, em atos referentes ao esporte;

XVIII - coordenar e desenvolver práticas, programas e eventos que incentivem exercícios físicos para pessoas portadoras de necessidades especiais (surdos, mudos) e deficientes físicos e mentais;
XIX- coordenar programas de treinamentos e eventos esportivos, em diversas modalidades, objetivando afastar as crianças, jovens e adultos dos hábitos negativos e da recreação nociva.
XX - Coordenar, planejar e organizar a parte técnica de competições esportivas realizadas pelo município.
XXI- Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas e ou delegadas pelo Secretário Municipal de Esportes.

Art.71 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTE DE ALTO RENDIMENTO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar treinamentos especializados, participando de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborando informes técnicos, científicos e pedagógicos nas áreas de atividades físicas e do desporto;
II - Planejar e coordenar experiências de aprendizado, organizando o conteúdo de ensino a fim de torná-lo prático e útil, adaptado à realidade;
III- Promover a descoberta de novos valores nas diversas modalidades esportivas para treinamento de alto nível;
IV - Promover o treinamento nas diversas modalidades esportivas para a participação em competições a nível municipal, estadual e nacional;
V - Promover intercâmbio entre associações comunitárias de bairros, associações de representações de classe e outros segmentos da sociedade, com fins recreativos, desportivos, socioculturais e de saúde;
VI - Fomentar a iniciação esportiva visando a formação de novos atletas que, no futuro, possam representar o Município em competições oficiais;
VII - Planejar, organizar e supervisionar projetos na área esportiva de alto nível;
VIII - Elaborar programas de treinamento das diversas modalidades desportivas;
IX - Coordenar e assessorar as atividades dos centros esportivos do município;
X - Elaborar boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de esporte;
XI - Avaliar o desenvolvimento e crescimento das atividades desportivas nos centros esportivos;
XII - Desenvolver, junto ao público alvo, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas;
XIII - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
XIV - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades.

Art.72 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE LAZER, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, supervisionados por profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;
II- Mobilizar a comunidade para participação em atividades esportivas, de lazer e recreação;
III - Facilitar a integração da comunidade com outras iniciativas municipais, colaborando para a utilização e otimização dos espaços públicos destinados a práticas de lazer.
IV- Elaborar e executar programas de lazer, incentivando a participação ativa de crianças, jovens, idosos e moradores de áreas carentes.
V - Incentivar o desenvolvimento social de crianças e jovens por meio de atividades de lazer.
VI - Organizar o calendário de eventos relacionados ao lazer.
VII- incentivar e apoiar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
VIII - manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer;
IX- Colaborar com a capacitação de equipes e voluntários envolvidos nas atividades de lazer, garantindo que as práticas sejam inclusivas e acessíveis.
X - Promover atividades que incentivem o desenvolvimento do lazer em suas diversas formas.
XI - zelar pela manutenção e limpeza das praças esportivas administradas pelo Município.
XII - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer.
XIII - coordenar e desenvolver atividades que visem contribuir de forma significativa para a melhoria da qualidade de vida na terceira idade.
XIV - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário.

Art.73 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ACESSO AO CRÉDITO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Identificar, divulgar e orientar os empreendedores sobre as diversas linhas de crédito disponíveis por meio de bancos públicos e privados, cooperativas de crédito, microcrédito, além de incentivos fiscais e outros mecanismos de financiamento.
II- Atuar como intermediária entre os empresários e as instituições financeiras, facilitando a conexão e o entendimento dos requisitos exigidos para obter empréstimos ou financiamentos.
III - Oferecer orientação e consultoria personalizada para empresários e empreendedores locais sobre como acessar crédito de forma eficiente e responsável, levando em consideração a saúde financeira da empresa e a capacidade de pagamento.
IV - Estabelecer articulação com agências de desenvolvimento regional, fundos de investimento e programas governamentais destinados ao apoio financeiro de micro e pequenos empreendedores, facilitando o acesso a esses recursos.
V- Promover a educação financeira para microempresários e pequenos empresários, com foco na gestão eficiente de recursos e no uso consciente do crédito, evitando endividamento excessivo e ajudando as empresas a crescerem de forma sustentável.
VI - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.74 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO A MICRO E PEQUENAS EMPRESAS, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - Coordenar e implementar programas de apoio às micro e pequenas empresas, com foco no desenvolvimento e crescimento desses negócios.

II- Fornecer orientação técnica e estratégica para micro e pequenas empresas, ajudando-as a identificar oportunidades de mercado e melhorar a gestão empresarial.

III - Organizar e promover cursos, workshops, palestras e eventos para a qualificação dos empreendedores, abrangendo temas como gestão financeira, marketing, inovação, sustentabilidade, entre outros.

IV - Monitorar o desempenho das micro e pequenas empresas, analisando as necessidades do setor e propondo melhorias nos serviços e estratégias de apoio.

V - Prover atendimento direto a empresários e empreendedores, esclarecendo dúvidas, dando suporte em suas demandas e direcionando para outras áreas ou programas específicos quando necessário.

VI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.75 O (A)CHEFE DA DIVISÃO DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I- Organizar e supervisionar a equipe de operários e operadores de máquinas responsáveis pela manutenção das estradas rurais, garantindo que as tarefas sejam realizadas de maneira eficiente e segura;

II- Atribuir as funções específicas de cada membro da equipe, de acordo com as habilidades e o equipamento disponível, para garantir que as atividades de manutenção ocorram de forma ordenada e sem desperdício de recursos;

III- Elaborar planos diários, semanais ou mensais de manutenção e reparo das estradas rurais, levando em consideração a intensidade do tráfego, o tipo de solo, as condições climáticas e as prioridades locais;

IV- Coordenar e, em alguns casos, realizar os serviços de patrolamento, recuperação de pavimentação, remoção de detritos, reparação de buracos, nivelamento do solo, construção e manutenção de bueiros, entre outros;

V- Gerenciar o uso de máquinas e equipamentos pesados (como tratores, motoniveladoras, retroescavadeiras e caminhões) para garantir que sejam utilizados de forma adequada, segura e eficiente durante os trabalhos de manutenção;

VI- Garantir que os serviços de manutenção atendam aos padrões de qualidade estabelecidos, inspecionando o trabalho executado e corrigindo possíveis falhas ou deficiências na execução;

VII- Monitorar o consumo de materiais e combustíveis para garantir o uso eficiente dos recursos disponíveis;

VIII- Incentivar e aplicar normas de segurança no trabalho, assegurando que todos os membros da equipe sigam as regulamentações para prevenir acidentes durante a execução das atividades;
IX- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
X- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.76 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS, PONTES E BUEIROS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Elaborar e planejar obras de construção e recuperação de pontes, bueiros, galerias e outras estruturas necessárias ao bom funcionamento das estradas rurais, levando em conta fatores como volume de tráfego, condições geográficas e climáticas, e recursos disponíveis;
II- Realizar a manutenção preventiva de pontes, bueiros e galerias, garantindo que essas estruturas continuem operacionais e seguras. Isso inclui a remoção de entulhos, a limpeza de bueiros e a pintura de estruturas metálicas, além de reparos menores para evitar danos maiores;
III- Realizar vistorias periódicas nas pontes, bueiros e outros elementos de drenagem para avaliar seu estado de conservação, identificar pontos críticos e planejar intervenções de manutenção ou substituição;
IV- Gerenciar o estoque de materiais utilizados nas obras de manutenção e construção;
V- Receber demandas de moradores das áreas rurais sobre problemas nas pontes e bueiros, priorizando as intervenções de acordo com a urgência e os impactos na circulação e transporte;
VI- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função;
VII- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.77 O cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE OFICINA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Organizar a realização da manutenção dos veículos e equipamentos da frota municipal;
II- Executar reparos em veículos e máquinas que apresentem falhas ou defeitos, restaurando seu funcionamento e garantindo a disponibilidade da frota para o uso municipal;
III- Diagnosticar defeitos nos veículos e máquinas da frota, utilizando equipamentos apropriados e técnicas de mecânica, elétrica, hidráulica e outros sistemas, para definir os reparos necessários;
IV- Realizar a troca de peças danificadas ou desgastadas dos veículos e equipamentos da frota municipal, como pneus, baterias, sistemas de suspensão, motores, entre outros, garantindo o bom funcionamento e segurança das operações;
V- Gerir o estoque de peças de reposição necessárias para a manutenção da frota, garantindo que as peças essenciais estejam sempre disponíveis e em conformidade com as especificações dos veículos;

VI- Solicitar a compra de peças e materiais necessários para a manutenção da frota, com base nas necessidades identificadas durante os serviços de oficina, garantindo a reposição adequada e a conformidade com os padrões de qualidade;
VII- Oferecer orientações e apoio técnico aos motoristas e operadores da frota municipal, sobre o uso adequado dos veículos e equipamentos, práticas de manutenção preventiva simples que possam ser realizadas pelo próprio usuário, e cuidados a serem tomados para evitar falhas;
VIII- Promover treinamentos internos sobre a utilização e conservação dos veículos, principalmente para motoristas e operadores, a fim de reduzir o número de danos causados por mau uso e aumentar a eficiência da frota;
IX- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função;
X- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.78 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA RURAL E FROTAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - manter, conservar e guardar todos os equipamentos rodoviários da Municipalidade;
II - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário para manutenção do parque de máquinas;
III - zelar, distribuir e conservar a frota de veículos, máquinas, equipamentos e acessórios do Município;
IV - fazer o controle, acondicionamento e documentação do estoque;
V - criar mecanismos de acessibilidade ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
VI - apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
VII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas.

Art.79 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTOS E PROJETOS DE ENGENHARIA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- assessorar o Diretor do Departamento de Engenharia em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
II- gerir, coordenar e manter o Sistema Municipal de Planejamento, incluindo orientação normativa e o controle do processo em nível Municipal;
III- elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos necessários ao processo de planejamento do Município;
IV- levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento e a execução de ações Municipais;

V- elaborar, acompanhar e atualizar o Plano Diretor e suas normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes a desenho urbano, zoneamento, estrutura viária, obras, edificações e posturas;
VI- executar trabalhos topográficos destinados ao desenvolvimento urbano, projetos e obras públicas;
VII- elaborar projetos das obras públicas Municipais e dos respectivos orçamentos;
VIII- manter atualizada a planta cadastral do Município;
IX- promover a melhoria na infraestrutura urbana na Sede e nos Distritos Municipais;
X- executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo e do(a) Diretor(a) de Engenharia.

Art.80 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- gerir, coordenar e manter o Sistema Municipal de Fiscalização Externa, incluindo a orientação normativa e o controle do processo em nível Municipal;
II- registrar responsabilidade técnica (ART);
III- coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização de obras públicas e privadas, garantindo que sejam realizadas de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos;
IV- avaliar e aprovar projetos de obras, verificando a conformidade com as legislações urbanísticas, ambientas e de segurança;
V- realizar visitas técnicas e inspeções em obras em andamento, assegurando que os trabalhos estejam sendo executados conforme os projetos aprovados e as especificações técnicas;
VI- produzir relatórios de fiscalização, documentando as condições das obras, eventuais irregularidades e recomendações para correções;
VII- liderar e orientar a equipe de fiscais, promovendo a capacitação e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
VIII- executar ou fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico, em conformidades com as diretrizes traçadas pelos demais órgãos de planejamento;
IX- receber e atender demandas da população relacionadas a obras, esclarecendo dúvidas e orientando sobre procedimentos e normas;
X- trabalhar em conjunto com outras divisões e secretarias municipais, bem como com órgãos estaduais e federais, para garantir a integração das ações de fiscalização;
XI- acompanhar e gerenciar processos administrativos relacionados a licenças e autorizações para a execução de obras;
XII- identificar e notificar irregularidades em obras, propondo medidas corretivas e, se necessário, instaurando processos administrativos para a aplicação de penalidades;
XIII- responsável pela atualização e elaboração de normas e procedimentos relacionados à fiscalização de obras, visando a melhoria contínua dos processos;
XIV- executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo e do(a) Diretor(a) de Engenharia.

Art. 81 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar as atividades relativas à limpeza urbana;
II - promover a limpeza de logradouros, lotes, terrenos baldios, etc,
III - propor programas para minimizar o excedente de lixo e passivo ambiental produzidos;
IV- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Obras e Urbanismo.

Art.82 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE URBANISMO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- implantar, controlar e manter o sistema de sinalização urbana;
II- manter os serviços de iluminação pública e dos prédios Municipais;
III- coordenar o desenvolvimento e execução das atividades relacionadas à manutenção, infraestrutura, pavimentação, saneamento básico, etc, na área urbana;
IV- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Obras e Urbanismo.

Art.83 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE VIAÇÃO URBANA E TRÂNSITO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - elaborar e implementar planos de tráfego e mobilidade urbana, visando a melhoria da circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas;
II- coordenar a instalação, manutenção e atualização da sinalização viária, incluindo semáforos, placas de trânsito e faixas de pedestres, garantindo a segurança e fluidez do tráfego;
III- avaliar e aprovar projetos de infraestrutura viária, como construção e reforma de ruas, avenidas e calçadas, assegurando que atendam às normas técnicas e de segurança;
IV- realizar estudos e pesquisas sobre o fluxo de veículos e pedestres, identificando pontos críticos e propondo soluções para a melhoria do trânsito;
V- desenvolver e implementar campanhas de educação no trânsito, promovendo a conscientização sobre segurança viária e comportamento responsável;
VI- promover a execução da política de ordenamento e disciplinamento dos transportes;
VII- colaborar para formação das concessões para transporte de massa;
VIII- propor, implantar e gerir políticas de educação para o trânsito, articulando como órgão de educação no trânsito;
IX- elaborar estudos tarifários sobre serviços do transporte público de massa e de táxi, para fixação de suas tarifas;
X- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Obras e Urbanismo.

Art. 84 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - manter, conservar e guardar todos os equipamentos rodoviários da Municipalidade;

II - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário para manutenção do parque de máquinas;
III - zelar, distribuir e conservar a frota de veículos, máquinas, equipamentos e acessórios do Município;
IV - fazer o controle, acondicionamento e documentação do estoque;
V - criar mecanismos de acessibilidade ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
VII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Obras e Urbanismo.

Art.85 O (A) COORDENADOR(A) DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar e direcionar as atividades das equipes de manutenção das estradas rurais, assegurando que os trabalhos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos e com qualidade;
II- Planejar e organizar as rotas e cronogramas de trabalho para manutenção preventiva e corretiva das estradas rurais;
III- Garantir que todos os equipamentos e materiais necessários para a manutenção das estradas rurais estejam disponíveis, em bom estado de conservação e operando corretamente;
IV- Acompanhar e orientar que as equipes sigam as normas de segurança no trabalho e adotando procedimentos seguros durante as atividades;
V- Supervisionar o andamento dos serviços de drenagem, pavimentação, cascalhamento e outros serviços de manutenção, garantindo que sejam executados de acordo com os projetos e especificações;
VI- Realizar o controle de qualidade e efetividade das intervenções realizadas;
VII- Coordenar o treinamento e capacitação das equipes de manutenção, assegurando que os trabalhadores tenham as habilidades e conhecimentos necessários para desempenharem suas funções com eficiência;
VIII- Assegurar que os materiais necessários sejam adquiridos de forma planejada e conforme as necessidades da equipe;
IX- Estabelecer comunicação constante com a Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas e com o Departamento de Estradas Rurais e demais secretarias municipais, para garantir a integração das atividades de manutenção com as demais demandas e necessidades da comunidade rural, assegurando o alinhamento das prioridades e o cumprimento das diretrizes do município;
X- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, de conformidade com as disposições legais ou regulamentares.

Art.86 O (A) COORDENADOR(A) DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:

I- Coordenar e direcionar as atividades das equipes de manutenção das estradas rurais, assegurando que os trabalhos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos e com qualidade;
II- Planejar e organizar as rotas e cronogramas de trabalho para manutenção preventiva e corretiva das estradas rurais;
III- Garantir que todos os equipamentos e materiais necessários para a manutenção das estradas rurais estejam disponíveis, em bom estado de conservação e operando corretamente;
IV- Acompanhar e orientar que as equipes sigam as normas de segurança no trabalho e adotando procedimentos seguros durante as atividades;
V- Supervisionar o andamento dos serviços de drenagem, pavimentação, cascalhamento e outros serviços de manutenção, garantindo que sejam executados de acordo com os projetos e especificações;
VI- Realizar o controle de qualidade e efetividade das intervenções realizadas;
VII- Coordenar o treinamento e capacitação das equipes de manutenção, assegurando que os trabalhadores tenham as habilidades e conhecimentos necessários para desempenharem suas funções com eficiência;
VIII- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, de conformidade com as disposições legais ou regulamentares.

Art.87 O (A) COORDENADOR DE COMPRAS, CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS ODONTOLÓGICOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- supervisão do estoque de materiais odontológicos;
II- coordenação da elaboração e da execução de procedimentos/normas e manuais de boas práticas pela Equipe odontológica de modo a proporcionar a manutenção da qualidade dos produtos e processos gerenciados;
III- implantar, fiscalizar e executar a gestão adequada de suprimentos odontológicos;
IV- participação dos comitês e comissões regularmente instituídos, em relação à área de sua competência;
V- emitir parecer técnico dos processos de compras relacionados a materiais odontológicos;
VI- instrução de processos licitatórios para aquisição de material odontológico quando verificar a necessidade;
VII- acompanhar e avaliar o processo de compra e desempenho dos fornecedores;
VIII- executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde.

Art. 88 O (A) COORDENADOR (A) DO PREVCIDADE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - o Prevcidade tem o objetivo de facilitar a vida do cidadão que precisa se deslocar até uma Agência da Previdência Social, tendo como serviços: orientação e informação em geral; inscrição e alteração dos dados cadastrais do contribuinte individual; atualização de cadastro de benefícios; análise e recebimento de documentos; agendamento e controle de realização

de perícia médica; habilitação de representante legal; recebimento e análise de pedidos de recursos e revisão; solicitação de cessação de benefícios; recebimento, análise, conferência e formatação de todos os requerimentos.

Art. 89 O (A) COORDENADOR DA DEFESA CIVIL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
- a Defesa Civil compete efetivar procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;
II - informar as ocorrências de desastres aos órgãos Estadual e Central de defesa civil;
III - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, áreas de risco e população vulnerável;
IV - sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;
V - promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local; estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
VI - comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população;
VII - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
VIII - implantar programas de treinamento para voluntariado;
IX - estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas);
X - manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades.

Art. 90 A JUNTA DO SERVIÇO MILITAR, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - a Junta de Serviço Militar é o órgão representativo do Serviço Militar no Município, atendendo aos munícipes na regularização da documentação militar sob todos os pontos de vista;
II - a Junto do Serviço Militar rege-se pelo regulamento da Lei do serviço militar;
III - a Junta de Serviço Militar se constitui em unidade de serviço vinculada diretamente ao Prefeito.

Art. 91 O INCRA - UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - o INCRA - Unidade Municipal de Cadastro é o órgão que tem sobre si a incumbência de organizar o cadastramento rural do Município e fazer-lhe as alterações periódicas e, ainda recadastrar e assessorar no recadastramento de terras, bem como orientar quanto ao Imposto Territorial Rural - ITR e ao Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR.
II - o INCRA rege-se por Regulamento próprio do instituto e é vinculado diretamente ao Prefeito.

Art. 92 A SALA DO EMPREENDEDOR, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - A Sala do empreendedor no Município tem como principal função ser um documento referencial para o Município avançar no processo de desburocratização e simplificação de procedimentos de abertura de empresas, contribuindo de forma decisiva para a redução da informalidade e o apoio ao empreendedorismo, oferecendo serviços de abertura de empresa e informações importantes para os negócios, destacando a modernização a partir da adoção do Cadastro Sincronizado Nacional.

ANEXO XXII
DOS DIRETORES DE ESCOLAS E COORDENADORES PEDAGÓGICOS
PROVIMENTO EFETIVO

Art. 1º O (A) DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO INFANTIL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I. Dirigir o Conselho Escolar, garantindo que suas decisões e orientações sejam seguidas.
II. Cumprir as determinações estabelecidas pelo Conselho Escolar.
III. Administrar a Unidade Escolar nos aspectos pedagógicos e administrativos, assegurando a execução do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
IV. Organizar e fazer cumprir o calendário interno da unidade, depois de discutido e aprovado pela APMF (Associação de Pais, Mestres e Funcionários).
V. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos.
VI. Promover a integração entre o CMEI (Centro Municipal de Educação Infantil), família e comunidade, criando condições favoráveis ao melhor atendimento ao educando.
VII. Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica do CMEI, promovendo a participação ativa da família no processo educativo.
VIII. Enviar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios e demais documentos formais exigidos pelo sistema.
IX. Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da Unidade Escolar.
X. Analisar e avaliar constantemente a proposta pedagógica do CMEI, identificando dificuldades e propondo soluções para a resolução dos problemas.
XI. Acompanhar e vistoriar os instrumentos avaliativos referentes à aprendizagem das crianças.
XII. Participar das discussões pedagógicas com coordenadores e professores (pré-conselhos, reuniões com pais, etc.), visando à efetivação do projeto político-pedagógico.
XIII. Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários e grupos de estudos organizados pela Secretaria Municipal de Educação.
XIV. Promover grupos de trabalho, estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas pedagógico-administrativos no âmbito escolar.
XV. Deferir os requerimentos de matrícula e garantir a organização administrativa da unidade.
XVI. Organizar e definir horários e escalas de trabalho da equipe auxiliar administrativa e de serviços gerais.
XVII. Supervisionar o preparo da merenda escolar, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas por nutricionista responsável e conforme as exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional.
XVIII. Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica.

XIX. Disponibilizar espaço físico adequado para a oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, conforme as necessidades do Atendimento Educacional Especializado (AEE) no CMEI.
XX. Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelos representantes da comunidade escolar.
XXI. Acionar serviços de proteção à criança e adolescente sempre que necessário, realizando os encaminhamentos adequados.
XXII. Zelar pelo sigilo das informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias, garantindo a privacidade e proteção dos dados.
XXIII. Manter um relacionamento cooperativo com os colegas de trabalho, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar.
XXIV. Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais do CMEI, promovendo um ambiente colaborativo e eficaz.
XXV. Solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação sempre que necessário para garantir o bom andamento das atividades escolares.
XXVI. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade.
XXVII. Ser responsável por todo e qualquer aluno da unidade escolar, garantindo seu atendimento integral durante o horário de funcionamento, assegurando o ambiente de aprendizagem e bem-estar de todos os educandos.
XXVIII. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, visando ao aprimoramento profissional e à atualização das práticas pedagógicas.
XXIX. Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo os relatórios financeiros à apreciação dos representantes da Comunidade Escolar e órgãos competentes.
XXX. Solicitar à Secretaria Municipal de Educação o suprimento ou cancelamento de demanda de funcionários e professores da unidade escolar, conforme as necessidades pedagógicas e administrativas.
XXXI. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 2º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO INFANTIL, como específica:
I. Coordenar e acompanhar o planejamento pedagógico, assegurando sua coerência com a Proposta Pedagógica do CMEI e com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
II. Assessorar os professores no desenvolvimento de estratégias de ensino-aprendizagem adequadas à faixa etária das crianças, garantindo um ambiente pedagógico estimulante e inclusivo.
III. Promover e participar da formação continuada dos professores da Educação Infantil, contribuindo para a atualização e aprimoramento das práticas pedagógicas.
IV. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das crianças, apoiando os professores na elaboração e aplicação de estratégias que favoreçam seu crescimento integral.
V. Mediar o processo de elaboração e reelaboração dos planejamentos dos professores, garantindo alinhamento com o currículo e as necessidades do grupo.

VI. Realizar observações nas salas de aula para analisar a prática pedagógica, propondo intervenções e ajustes sempre que necessário.
VII. Auxiliar na organização de ambientes de aprendizagem que estimulem a curiosidade, a criatividade e o desenvolvimento das crianças.
VIII. Atuar na articulação entre os diferentes profissionais do CMEI, promovendo o trabalho em equipe e a troca de experiências pedagógicas.
IX. Estimular e promover reuniões pedagógicas, grupos de estudo e momentos de reflexão sobre as práticas educacionais.
X. Manter registros das atividades pedagógicas, garantindo a documentação e análise dos processos educativos desenvolvidos no CMEI.
XI. Acompanhar o desenvolvimento dos alunos com necessidades educacionais específicas, orientando professores sobre estratégias de ensino inclusivo e apoiando o encaminhamento para serviços especializados, quando necessário.
XII. Fortalecer a parceria entre família e escola, promovendo momentos de diálogo e participação ativa dos responsáveis na vida escolar das crianças.
XIII. Auxiliar na mediação de conflitos entre crianças, professores e familiares, garantindo um ambiente harmonioso e respeitoso no CMEI.
XIV. Apoiar a equipe gestora na implementação de projetos e atividades pedagógicas que favoreçam a aprendizagem e o bem-estar infantil.
XV. Zelar pelo cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e do Regimento Escolar da unidade.
XVI. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo atualização profissional contínua.
XVII. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 3º O (A) DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO FUNDAMENTAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I. Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente, assegurando a efetivação das diretrizes nacionais, estaduais e municipais para o Ensino Fundamental I.
II. Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse, zelando pela sua conservação e uso adequado.
III. Coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, promovendo sua construção coletiva e submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Educação.
IV. Incentivar e promover a qualificação contínua dos profissionais da educação, garantindo a formação pedagógica necessária para o aprimoramento das práticas de ensino.
V. Implementar a proposta pedagógica da escola, alinhada às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais, assegurando metodologias inovadoras e práticas inclusivas.
VI. Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo os relatórios financeiros à apreciação dos representantes da Comunidade Escolar e órgãos competentes.

VII. Coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, garantindo alinhamento com a legislação vigente, submetendo-o à análise da Secretaria Municipal de Educação e posteriormente ao Conselho Municipal de Educação para aprovação.

VIII. Garantir o fluxo de informações dentro da escola e entre a unidade escolar e os órgãos da administração municipal, fortalecendo a transparência e a comunicação institucional.

IX. Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações na estrutura e ambiente escolar, sempre que necessárias e aprovadas pela Comunidade Escolar.

X. Deferir os requerimentos de matrícula, assegurando o atendimento equitativo e acessível a todos os alunos.

XI. Participar da elaboração do Plano de Ação, em conformidade com as orientações da Secretaria Municipal de Educação, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar para homologação.

XII. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, da carga horária mínima estabelecida e das atividades pedagógicas previstas no planejamento escolar.

XIII. Promover e coordenar grupos de trabalho, estudos ou comissões encarregadas de analisar e propor alternativas para solucionar problemas de ordem pedagógica e administrativa no ambiente escolar.

XIV. Supervisionar o preparo da merenda escolar, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas por nutricionistas, respeitando as exigências sanitárias e os padrões de qualidade nutricional.

XV. Presidir as Reuniões Pedagógicas, acompanhando e encaminhando as decisões tomadas coletivamente pela equipe escolar.

XVI. Definir horários e escalas de trabalho da equipe técnico-administrativa e dos profissionais de serviços gerais, garantindo o funcionamento adequado da escola.

XVII. Articular e promover processos de integração entre a escola e a comunidade, fortalecendo o envolvimento das famílias e promovendo ações que contribuam para o desenvolvimento dos estudantes.

XVIII. Solicitar à Secretaria Municipal de Educação o suprimento ou cancelamento de demanda de funcionários e professores da unidade escolar, conforme as necessidades pedagógicas e administrativas.

XIX. Participar ativamente, junto à equipe pedagógica, da análise e definição de estratégias a serem implementadas no Projeto Político-Pedagógico da escola, garantindo a participação da comunidade escolar nesse processo.

XX. Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas dos órgãos de vigilância sanitária e epidemiológica, assegurando um ambiente escolar saudável e seguro para todos.

XXI. Disponibilizar espaço físico adequado para a oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, garantindo o atendimento às diferentes áreas da Educação Especial e promovendo a inclusão dos alunos com necessidades educacionais específicas.

XXII. Zelar pelo sigilo das informações pessoais de alunos, professores, funcionários e suas famílias, garantindo a privacidade e proteção de dados.

XXIII. Manter e promover um relacionamento cooperativo e respeitoso com os colegas de trabalho, estudantes, famílias e demais segmentos da comunidade escolar.

XXIV. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a atualização constante sobre práticas e diretrizes educacionais.
XXV. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade, garantindo a organização e funcionamento eficiente da escola.
XXVI. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 4º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL, como específica:
I. Acompanhar e assessorar a prática pedagógica dos professores, garantindo a aplicação das diretrizes curriculares e metodológicas estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
II. Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do planejamento pedagógico, alinhando-o às Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais.
III. Promover e incentivar a formação continuada dos professores, garantindo a participação em toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação.
IV. Orientar e mediar o processo de ensino-aprendizagem, analisando os resultados das avaliações e propondo estratégias para a melhoria da qualidade do ensino.
V. Articular estratégias pedagógicas que garantam o sucesso na alfabetização e no desenvolvimento das competências e habilidades dos estudantes do Ensino Fundamental I.
VI. Auxiliar os docentes na elaboração e revisão dos planos de ensino e das sequências didáticas, promovendo a troca de experiências e boas práticas educacionais.
VII. Participar ativamente da construção e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, garantindo sua efetividade na rotina escolar.
VIII. Coordenar e promover reuniões pedagógicas, incentivando o diálogo, a reflexão e o planejamento conjunto entre os professores e demais membros da equipe escolar.
IX. Acompanhar e analisar os registros pedagógicos, instrumentos avaliativos e relatórios de desempenho dos alunos, subsidiando os professores com informações relevantes para o processo de ensino.
X. Estimular o uso de metodologias ativas e recursos tecnológicos que favoreçam o engajamento dos estudantes e a inovação na prática docente.
XI. Apoiar a implementação de projetos e programas voltados à alfabetização e ao desenvolvimento das habilidades leitoras, matemáticas e socioemocionais dos alunos.
XII. Favorecer a integração entre a escola, a família e a comunidade, promovendo ações que fortaleçam a participação dos responsáveis no acompanhamento da vida escolar dos estudantes.
XIII. Identificar dificuldades de aprendizagem e coordenar ações de intervenção pedagógica, em parceria com professores, equipe gestora e profissionais da educação especial, quando necessário.
XIV. Garantir a inclusão e o atendimento educacional especializado dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, assegurando a oferta de suporte adequado.

XV. Participar da organização e acompanhamento de eventos pedagógicos, como feiras, seminários, mostras culturais e ações interdisciplinares que contribuam para a ampliação do repertório cultural dos alunos.
XVI. Atuar na mediação e resolução de conflitos relacionados ao ambiente pedagógico, promovendo um clima escolar positivo e respeitoso.
XVII. Auxiliar a equipe gestora na organização e execução do Plano de Ação, assegurando o cumprimento dos dias letivos e da carga horária mínima exigida.
XVIII. Garantir o cumprimento das orientações pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e colaborar na implementação de políticas públicas voltadas para o Ensino Fundamental I.
XIX. Monitorar os programas e projetos educacionais implementados na escola, avaliando seu impacto na aprendizagem dos alunos e propondo ajustes quando necessário.
XX. Manter-se atualizado quanto às políticas e tendências educacionais, promovendo reflexões e inovações pedagógicas na escola.
XXI. Participar do processo de acolhimento e integração de novos professores na escola, orientando-os sobre as diretrizes e práticas pedagógicas adotadas.
XXII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos alunos, professores e famílias, garantindo a ética e o respeito na condução do trabalho pedagógico.
XXIII. Colaborar com a gestão escolar no planejamento de melhorias estruturais e pedagógicas para a escola, encaminhando sugestões e demandas aos órgãos competentes.
XXIV. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade, garantindo sua aplicabilidade na rotina pedagógica.
XXV. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 5º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE TEMPO INTEGRAL, como específica:
I. Coordenar e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) no contexto do Tempo Integral, garantindo sua execução conforme as diretrizes educacionais municipais, estaduais e nacionais.
II. Articular, junto à equipe pedagógica e gestora, estratégias para a integração do currículo da Educação em Tempo Integral, promovendo a interdisciplinaridade e a diversificação das atividades pedagógicas.
III. Planejar e desenvolver metodologias ativas e inovadoras que favoreçam o aprendizado significativo, a autonomia e o protagonismo dos alunos no Tempo Integral.
IV. Acompanhar e orientar a prática docente, oferecendo suporte pedagógico aos professores e demais profissionais envolvidos na Educação em Tempo Integral.
V. Promover e participar das formações pedagógicas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a qualificação contínua da equipe escolar.
VI. Elaborar e acompanhar os planos de ação pedagógica do Tempo Integral, propondo intervenções para aprimorar o processo de ensino-aprendizagem.
VII. Monitorar e avaliar o desempenho dos alunos no Tempo Integral, propondo estratégias de reforço e recuperação de aprendizagem quando necessário.

VIII. Incentivar a utilização de diferentes recursos didáticos e tecnológicos que potencializem a aprendizagem dos alunos e tornem as atividades mais dinâmicas e atrativas.
IX. Fomentar a realização de projetos interdisciplinares, oficinas, atividades culturais, esportivas, tecnológicas e socioemocionais, garantindo uma formação integral dos estudantes.
X. Promover ações voltadas ao desenvolvimento socioemocional dos alunos, contribuindo para um ambiente escolar acolhedor e estimulante.
XI. Apoiar a equipe escolar na organização e gestão do tempo escolar, assegurando a adequada distribuição das atividades do Tempo Integral.
XII. Acompanhar e incentivar a participação ativa das famílias no processo educativo, promovendo encontros, reuniões e eventos que fortaleçam a relação escola-família-comunidade.
XIII. Garantir a inclusão e a acessibilidade dos alunos público-alvo da Educação Especial no Tempo Integral, promovendo adaptações pedagógicas necessárias.
XIV. Participar do planejamento e acompanhamento da alimentação escolar no Tempo Integral, garantindo que as refeições atendam às normas nutricionais e sanitárias.
XV. Contribuir para a criação de um ambiente escolar que favoreça a convivência harmoniosa e o respeito à diversidade.
XVI. Analisar indicadores de frequência e desempenho escolar dos alunos do Tempo Integral, propondo estratégias para minimizar a evasão e fortalecer o aprendizado.
XVII. Estimular o uso de avaliações diagnósticas e formativas para identificar as necessidades dos alunos e embasar práticas pedagógicas mais eficazes.
XVIII. Promover reuniões pedagógicas periódicas para avaliação e ajustes das práticas pedagógicas do Tempo Integral.
XIX. Atuar em parceria com gestores escolares, professores e demais profissionais da unidade para fortalecer a proposta educacional do Tempo Integral.
XX. Colaborar com a implementação de projetos e programas educacionais voltados à ampliação das oportunidades de aprendizagem no Tempo Integral.
XXI. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e nas normativas da Secretaria Municipal de Educação.
XXII. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 6º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, como específica:
I. Coordenar, orientar e acompanhar a implementação das práticas pedagógicas inclusivas nas unidades escolares.
II. Assessorar os professores no planejamento e na adaptação curricular, garantindo estratégias pedagógicas que atendam às necessidades dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
III. Participar da elaboração, acompanhamento e revisão do Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) para os estudantes que necessitam de apoio especializado e sala de recurso multifuncional.

IV. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos estudantes público-alvo da Educação Especial, propondo estratégias para sua permanência e aprendizagem na escola.
V. Atuar junto à equipe gestora e pedagógica das escolas e CMEIs para garantir a efetivação das políticas de inclusão educacional.
VI. Promover formações continuadas para professores e demais profissionais da educação, abordando práticas inclusivas, adaptações curriculares e uso de tecnologias assistivas.
VII. Auxiliar na identificação de estudantes que necessitam de atendimento especializado e garantir o devido encaminhamento aos serviços adequados.
VIII. Orientar e apoiar professores e equipes escolares na construção e aplicação de instrumentos avaliativos acessíveis e compatíveis com as necessidades dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
IX. Articular o trabalho pedagógico com a equipe multiprofissional (psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais, entre outros), garantindo o suporte necessário para os estudantes.
X. Apoiar as escolas na organização dos espaços do Atendimento Educacional Especializado (AEE), garantindo materiais e recursos acessíveis.
XI. Colaborar na elaboração de relatórios e documentações pedagógicas relacionadas ao atendimento dos estudantes da Educação Especial.
XII. Estimular ações que favoreçam a sensibilização e conscientização da comunidade escolar sobre inclusão e respeito à diversidade.
XIII. Apoiar as famílias, promovendo encontros e orientações sobre o desenvolvimento e aprendizado dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
XIV. Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e demais instâncias escolares para garantir o alinhamento das práticas inclusivas.
XV. Acompanhar a atuação dos profissionais de apoio escolar, garantindo que ofereçam suporte adequado aos estudantes.
XVI. Orientar e incentivar o uso de recursos e metodologias que favoreçam a acessibilidade e autonomia dos estudantes no ambiente escolar.
XVII. Trabalhar em parceria com instituições especializadas e demais órgãos para fortalecer as ações voltadas à Educação Especial.
XVIII. Auxiliar na organização do processo de matrícula e adaptação dos estudantes público-alvo da Educação Especial na rede municipal.
XIX. Zelar pelo cumprimento das normativas municipais, estaduais e federais voltadas à inclusão educacional.
XX. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
XXI. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

ANEXO XXIII
FUNÇÕES GRATIFICADAS - SÍMBOLOGIA "FG"
PROVIMENTO EFETIVO

VAGAS	DIVISÃO	CARGO	VINCULADO À DIVISÃO/ DEPARTAMENTO/ SECRETARIA DE
01	Controle Interno	Controlador(a) Interno(a)	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria	Ouvidor(a) Municipal	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria SUS	Ouvidor Sus	Secretaria de Saúde
07	Divisão de Ensino Infantil	Diretor (a) de Escola	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
10	Divisão de Ensino Infantil	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
10	Divisão de Ensino Fundamental I	Diretor (a) de Escola	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
13	Divisão de Ensino Fundamental I	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
02	Divisão de Ensino em Tempo Integral	Coordenador (a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
05	Divisão de Educação Especial	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte

Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000 Chopinzinho Paraná

ANEXO XXIV
TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS

CARGO	PISO	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
Administrador de Empresa	4.617,66	4.802,37	4.994,46	5.194,24	5.402,01	5.618,09	5.842,81	6.076,53	6.319,59	6.572,3
Administrador de Rede	4.617,66	4.802,37	4.994,46	5.194,24	5.402,01	5.618,09	5.842,81	6.076,53	6.319,59	6.572,3
Advogado	10.540,96	10.962,60	11.401,10	11.857,15	12.331,43	12.824,69	13.337,68	13.871,18	14.426,03	15.003,0
Agente Administrativo	3.995,54	4.155,36	4.321,58	4.494,44	4.674,22	4.861,19	5.055,63	5.257,86	5.468,17	5.686,9
Agente de Saúde	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,4
Agente Fiscal	4.322,39	4.495,29	4.675,10	4.862,10	5.056,58	5.258,85	5.469,20	5.687,97	5.915,49	6.152,1
Arquiteto	4.294,86	4.466,65	4.645,32	4.831,13	5.024,38	5.225,35	5.434,37	5.651,74	5.877,81	6.112,9
Assessor de Imprensa	5.058,34	5.260,67	5.471,10	5.689,94	5.917,54	6.154,24	6.400,41	6.656,43	6.922,69	7.199,6
Assistente Social	5.045,23	5.247,04	5.456,92	5.675,20	5.902,21	6.138,29	6.383,83	6.639,18	6.904,75	7.180,9
Atendente Cons. Dentário	1.426,63	1.483,70	1.543,04	1.604,76	1.668,96	1.735,71	1.805,14	1.877,35	1.952,44	2.030,5
Auxiliar Administrativo	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,4
Auxiliar de Cuidador Social	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,4
Auxiliar de Enfermagem	1.958,85	2.037,20	2.118,69	2.203,44	2.291,58	2.383,24	2.478,57	2.577,71	2.680,82	2.788,0
Auxiliar de Esportes	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,4
Auxiliar de Farmácia	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,4
Auxiliar de Laboratório	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,4
Auxiliar de Pedreiro	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,4
Auxiliar de Serv. Gerais	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,4
Bibliotecário	3.293,52	3.425,26	3.562,27	3.704,76	3.852,95	4.007,07	4.167,35	4.334,05	4.507,41	4.687,7
Bioquímico 20h	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,1
Bioquímico 30h	4.965,50	5.164,12	5.370,68	5.585,51	5.808,93	6.041,29	6.282,94	6.534,26	6.795,63	7.067,4
Borracheiro	2.358,02	2.452,34	2.550,43	2.652,45	2.758,55	2.868,89	2.983,65	3.102,99	3.227,11	3.356,2

Cirurgião Dentista 20h	3.380,68	3.515,91	3.656,54	3.802,81	3.954,92	4.113,11	4.277,64	4.448,74	4.626,69	4.811,7
Cirurgião Dentista 40h	6.761,14	7.031,59	7.312,85	7.605,36	7.909,58	8.225,96	8.555,00	8.897,20	9.253,09	9.623,2
Cirurgião Dentista ESB	7.929,66	8.246,85	8.576,72	8.919,79	9.276,58	9.647,64	10.033,55	10.434,89	10.852,29	11.286,3
Contador	8.233,13	8.562,46	8.904,95	9.261,15	9.631,60	10.016,86	10.417,54	10.834,24	11.267,61	11.718,3
Coordenador de Projetos	6.077,80	6.320,91	6.573,75	6.836,70	7.110,17	7.394,57	7.690,36	7.997,97	8.317,89	8.650,6
Educador/Cuidador Social	2.734,87	2.844,26	2.958,04	3.076,36	3.199,41	3.327,39	3.460,48	3.598,90	3.742,86	3.892,5
Eletricista/Encanador	1.550,71	1.612,74	1.677,25	1.744,34	1.814,11	1.886,68	1.962,14	2.040,63	2.122,25	2.207,1
Enfermeiro 40h	4.924,93	5.121,93	5.326,80	5.539,88	5.761,47	5.991,93	6.231,61	6.480,87	6.740,11	7.009,7
Enfermeiro ESF	6.026,99	6.268,07	6.518,79	6.779,54	7.050,73	7.332,75	7.626,07	7.931,11	8.248,35	8.578,2
Engenheiro Agrônomo	6.981,08	7.260,32	7.550,74	7.852,77	8.166,88	8.493,55	8.833,29	9.186,63	9.554,09	9.936,2
Engenheiro Civil 20hs	4.925,81	5.122,84	5.327,76	5.540,87	5.762,50	5.993,00	6.232,72	6.482,03	6.741,31	7.010,96
Engenheiro Civil 40hs	9.851,62	10.245,68	10.655,51	11.081,73	11.525,00	11.986,00	12.465,44	12.964,06	13.482,62	14.021,9
Escriturário	2.332,37	2.425,66	2.522,69	2.623,60	2.728,54	2.837,68	2.951,19	3.069,24	3.192,01	3.319,6
Farmacêutico 20h	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,1
Farmacêutico 40h	6.940,45	7.218,07	7.506,79	7.807,06	8.119,34	8.444,12	8.781,88	9.133,16	9.498,49	9.878,4
Fiscal De Tributos	2.521,33	2.622,18	2.727,07	2.836,15	2.949,60	3.067,58	3.190,29	3.317,90	3.450,61	3.588,6
Fiscal de Vigilância Sanitária	2.172,15	2.259,04	2.349,40	2.443,37	2.541,11	2.642,75	2.748,46	2.858,40	2.972,74	3.091,6
Fisioterapeuta 20h	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,1
Fisioterapeuta 30h	5.205,11	5.413,31	5.629,85	5.855,04	6.089,24	6.332,81	6.586,12	6.849,57	7.123,55	7.408,4
Fisioterapeuta 40h	6.940,45	7.218,07	7.506,79	7.807,06	8.119,34	8.444,12	8.781,88	9.133,16	9.498,49	9.878,4
Fonoaudiólogo	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,1
Lubrificador	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,4
Mecânico	2.172,16	2.259,05	2.349,41	2.443,38	2.541,12	2.642,76	2.748,48	2.858,41	2.972,75	3.091,6
Mecânico de Máquina Pesada	3.034,22	3.155,59	3.281,81	3.413,08	3.549,61	3.691,59	3.839,26	3.992,83	4.152,54	4.318,6

Médico Clinico Geral 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,7
Medico Clinico Geral 20h	21.955,12	22.833,32	23.746,66	24.696,52	25.684,39	26.711,76	27.780,23	28.891,44	30.047,10	31.248,9
Médico do Trabalho 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,7
Médico ESF 20h	11.130,11	11.575,31	12.038,33	12.519,86	13.020,65	13.541,48	14.083,14	14.646,47	15.232,32	15.841,6
Médico ESF 40h	22.260,25	23.150,66	24.076,69	25.039,75	26.041,34	27.083,00	28.166,32	29.292,97	30.464,69	31.683,2
Médico Ginec./Obstetra 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,7
Médico Ginec./Obstetra 20h	21.955,12	22.833,32	23.746,66	24.696,52	25.684,39	26.711,76	27.780,23	28.891,44	30.047,10	31.248,9
Médico Oftalmologista 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,7
Médico Ortopedista 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,7
Médico Pediatra 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,7
Medico Veterinário 40hs	6.981,11	7.260,35	7.550,77	7.852,80	8.166,91	8.493,59	8.833,33	9.186,66	9.554,13	9.936,3
Médico Veterinário 20hs	3.490,55	3.630,17	3.775,38	3.926,39	4.083,45	4.246,79	4.416,66	4.593,33	4.777,06	4.968,14
Motorista	1.931,75	2.009,02	2.089,38	2.172,96	2.259,87	2.350,27	2.444,28	2.542,05	2.643,73	2.749,4
Nutricionista 20h	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,1
Nutricionista 40h	6.940,45	7.218,07	7.506,79	7.807,06	8.119,34	8.444,12	8.781,88	9.133,16	9.498,49	9.878,4
Operador de Máquinas	2.034,12	2.115,48	2.200,10	2.288,11	2.379,63	2.474,82	2.573,81	2.676,76	2.783,83	2.895,1
Operador de Raio X	2.172,16	2.259,05	2.349,41	2.443,38	2.541,12	2.642,76	2.748,48	2.858,41	2.972,75	3.091,6
Operário	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,4
Procurador Municipal 20h	10.540,99	10.962,63	11.401,13	11.857,18	12.331,47	12.824,73	13.337,72	13.871,22	14.426,07	15.003,1
Procurador Municipal 40h	21.081,98	21.925,26	22.802,27	23.714,36	24.662,93	25.649,45	26.675,43	27.742,45	28.852,15	30.006,2
Psicólogo 20h	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,1
Psicólogo 40h	5.685,51	5.912,93	6.149,45	6.395,43	6.651,24	6.917,29	7.193,98	7.481,74	7.781,01	8.092,2
Secretário Escolar	1.513,73	1.574,28	1.637,25	1.702,74	1.770,85	1.841,68	1.915,35	1.991,97	2.071,64	2.154,5
Técnico Agrícola	3.360,96	3.495,40	3.635,21	3.780,62	3.931,85	4.089,12	4.252,69	4.422,79	4.599,71	4.783,6
Técnico de Administração	6.101,48	6.345,54	6.599,36	6.863,34	7.137,87	7.423,38	7.720,32	8.029,13	8.350,30	8.684,3
Técnico de Enfermagem	3.063,08	3.185,60	3.313,03	3.445,55	3.583,37	3.726,71	3.875,77	4.030,80	4.192,04	4.359,7
Técnico em Edificações	2.511,67	2.612,14	2.716,62	2.825,29	2.938,30	3.055,83	3.178,06	3.305,19	3.437,39	3.574,8

Técnico de Esporte 20h	1.698,84	1.766,79	1.837,47	1.910,96	1.987,40	2.066,90	2.149,57	2.235,56	2.324,98	2.417,9
Técnico de Recursos Humanos	5.660,88	5.887,32	6.122,81	6.367,72	6.622,43	6.887,33	7.162,82	7.449,33	7.747,31	8.057,2
Técnico em Informática	2.989,55	3.109,13	3.233,50	3.362,84	3.497,35	3.637,24	3.782,73	3.934,04	4.091,41	4.255,0
Técnico em Seg.Trabalho 20h	2.920,67	3.037,50	3.159,00	3.285,36	3.416,77	3.553,44	3.695,58	3.843,40	3.997,14	4.157,0
Técnico em Seg. Trabalho 40h	5.616,71	5.841,38	6.075,03	6.318,03	6.570,76	6.833,59	7.106,93	7.391,21	7.686,86	7.994,3
Telefonista	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,4
Terapeuta Ocupacional	3.471,40	3.610,26	3.754,67	3.904,85	4.061,05	4.223,49	4.392,43	4.568,13	4.750,85	4.940,8
Vigia	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,4
Visitador Domiciliar	1.434,97	1.492,37	1.552,06	1.614,15	1.678,71	1.745,86	1.815,69	1.888,32	1.963,86	2.042,4

Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000 Chopinzinho Paraná

ANEXO XXV
QUADRO DE PESSOAL TEMPORÁRIO
RELAÇÃO DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
05	40	3224-15	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO TEMPORÁRIO
50	40	3311-10	AUXILIAR DE CRECHE TEMPORÁRIO
03	40	5211-30	AUXILIAR DE FARMÁCIA TEMPORÁRIO
02	40	9922-15	BORRACHEIRO TEMPORÁRIO (EXTINTO)
10	40	2232-08	CIRURGIÃO DENTISTA TEMPORÁRIO
10	40, 12x36, 24x48 ou outra carga horária que melhor atenda ao interesse público, a critério da Administração	5162-15	EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL TEMPORÁRIO
10	40	2235-05	ENFERMEIRO TEMPORÁRIO (EXTINTO)
10	40	2234-05	FARMACEUTICO TEMPORÁRIO
10	40	2236-05	FISIOTERAPEUTA TEMPORÁRIO
10	15	2231-15	MÉDICO CLÍNICO GERAL TEMPORÁRIO
10	15	2251-20	MÉDICO CARDIOLOGISTA TEMPORÁRIO (EXTINTO)
10	15	2251-40	MÉDICO DO TRABALHO TEMPORÁRIO
10	40	2251-42	MÉDICO ESF TEMPORÁRIO
10	20	2251-42	MÉDICO ESF TEMPORÁRIO
10	15	2251-40	MÉDICO GERIATRA TEMPORÁRIO (EXTINTO)
10	15	2231-32	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA TEMPORÁRIO
10	15	2252-65	MÉDICO OFTAMOLOGISTA

			TEMPORÁRIO
10	15	2231-46	MÉDICO ORTOPEDISTA TEMPORÁRIO
10	15	2231-49	MÉDICO PEDIATRA TEMPORÁRIO
10	15	2251-33	MÉDICO PSIQUIATRA TEMPORÁRIO (EXTINTO)
01	40	2237-10	NUTRICIONISTA TEMPORÁRIO
11	40	7151-30	OPERADOR DE MÁQUINAS TEMPORÁRIO
15	40	9922-25	OPERÁRIO TEMPORÁRIO
100	20	2312-05	PROFESSOR TEMPORÁRIO
08	20	2313-15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA BACHARELADO
15	20	2313-15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – LICENCIATURA
10	40	2515-10	PSICÓLOGO TEMPORÁRIO
05	40	3211-05	TÉCNICO AGRÍCOLA TEMPORÁRIO
05	40	3222-05	TÉCNICO DE ENFERMAGEM TEMPORÁRIO
10	20	2239-05	TERAPEUTA OCUPACIONAL TEMPORÁRIO
04	40	5162-15	VISITADOR DOMICILIAR TEMPORÁRIO
45	40	5143-20	ZELADOR ESCOLAR TEMPORÁRIO

Câmara Municipal de Chopinzinho, 23 de abril de 2025.

Lídia Posso
Presidente

Memorando 1- 2.244/2025

De: Danilo P. - CM-DA-PG

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 23/04/2025 às 16:12:45

Segue link correto do projeto : https://sapl.chopinzinho.pr.leg.br/materia/2028

–

Danilo dos Santos Pinto
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Datado e assinado digitalmente

Câmara Municipal de Chopinzinho

Memorando 2- 2.244/2025

De: Maria S. - PGM

Para: PGM-AJ/MS - ASSESSORIA JURÍDICA

Data: 23/04/2025 às 16:19:02

–

Maria Antonia Schizzi

Assessora Executiva

Decreto 12/2025

Memorando 3- 2.244/2025

De: Maria S. - PGM-AJ/MS

Para: CM-DA-PG - Protocolo Geral

Data: 07/05/2025 às 14:06:08

CERTIFICO E DOU FÉ que o Projeto de Lei nº 020/2025 foi sancionado tornando-se a Lei Ordinária nº 4.113/2025, conforme segue em anexo.

Atenciosamente,

_

Maria Antonia Schizzi

Assessora Executiva

Decreto 12/2025

Anexos:

Lei_4_113_2025_Plei_020_2025_Revoga_Lei_3_506_2016_assinada.pdf

---

Assinado digitalmente (emissão) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Maria Antonia Schizzi	07/05/2025 14:06:18	1Doc	MARIA ANTONIA SCHIZZI CPF 103.XXX.XXX-31

Para verificar as assinaturas, acesse **https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **39FE-1C87-B989-6054**

LEI Nº 4.113, DE 28 DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho e dá outras providências.

O PREFEITO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Faz saber, que a Câmara Municipal aprovou o Projeto de Lei nº 020/2025, de autoria do Executivo, e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI:

O PREFEITO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei

TÍTULO I
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º O Serviço Público Municipal de Chopinzinho no que diz respeito à Administração Direta, terá Quadro Único de Pessoal, integrados pelos Agentes Políticos, Cargos Públicos e pelos Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 2º Os Agentes Políticos são aqueles detentores de cargo eletivo, eleitos por mandato transitório, como Chefes do Poder Executivo, bem como os respectivos Secretários por eles nomeados, elencados no Anexo I e descritos no Anexo II desta Lei.

Art. 3º Os Cargos Públicos são ocupados por servidores efetivos, aprovados em concurso público, elencados no Anexo III e descritos no Anexo VIII desta Lei.

Art. 4º Os cargos de provimento em Comissão (CC) se destinam às atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento, de livre nomeação e exoneração e conforme entendimento jurisprudencial firmado pelo Supremo Tribunal Federal, no sentido de apenas ser possível a existência de cargos em comissão até o segundo escalão e somente nos casos previstos no artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, devendo ser preenchidos por técnicos com formação na área e ainda no percentual previsto no Estatuto dos Servidores Municipais, e constantes nos anexos da presente lei.

Art. 5º Os cargos de Diretor de Departamento, Chefe de Divisão, Coordenação e de Assessoria poderão ser exercidos por servidores nomeados para Cargos em Comissão, simbologia "CC", ou por servidores efetivos, mediante atribuição de Função Gratificada, simbologia "FG", sendo, em ambos os casos, de livre nomeação e exoneração, designação ou destituição pelo Chefe do Poder Executivo, conforme disposto na Lei Complementar nº 68/2012, de 02 de fevereiro de 2.012.

Art. 6º Ficam criadas todas as Funções Gratificadas, simbologia "FG", com denominação e quantidade estabelecidas, conforme Anexo II, parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. As funções Controle Interno, Ouvidor e Ouvidor do SUS, Diretor de Escola e Coordenadores Pedagógicos deverão ser ocupadas exclusivamente, por servidores efetivos, mediante a atribuição de Função Gratificada, simbologia "FG".

Art. 7º Ficam criados todos os Cargos de Provimento em Comissão, simbologia "CC" ou "FG", com denominação e quantidade estabelecidas, conforme Anexo III, parte integrante desta Lei, para o exercício das atividades nos órgãos e em suas respectivas unidades administrativas.

CAPITULO I

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

DECORRENTES DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 8º Para fins desta Lei, os Cargos Públicos serão divididos em 05 (cinco) Grupos Ocupacionais:

I – PROFISSIONAL: abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, exigindo conhecimentos teóricos e práticos a nível universitário.

II – GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO: compreende as ocupações que requerem a nível de Ensino Médio ou Curso Especifico, cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade e pouco esforço físico.

III - ADMINSTRATIVO: abrange as ocupações ligadas as atividades de escritório e de âmbito administrativo com formação em nível de Ensino Fundamental.

IV – SERVIÇOS GERAIS: compreende os cargos cujas tarefas requerem conhecimentos práticos de trabalho, limitados a uma rotina predominante de esforço físico.

V – MAGISTÉRIO: consistem no conjunto de atividades inerentes à educação, nelas incluídas o ensino, a direção, a orientação, a supervisão, a inspeção e assistência ao educando.

CAPÍTULO II

DA REMUNERAÇÃO

Art. 9º Os Agentes Políticos serão remunerados por meio de subsídios fixados pela Câmara Municipal de Vereadores, constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 10º Para efeito de remuneração dos Cargos de Provimento em Comissão (CC), será aplicada a Tabela de Valor de CC, constante do Anexo V, desta Lei.

Art. 11. Os Cargos de Chefes de Divisão quando designados por profissionais do quadro de servidores efetivos do Município receberão Gratificação de Função, em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho, elencados nos anexos da presente lei.

Art. 12. A Tabela de Cargos e Vencimentos é composta pelo vencimento básico do cargo e mais 15 (quinze) níveis de vencimentos, sendo que o valor de cada nível é composto pelo acréscimo de 4% (quatro por cento) do valor de um nível para outro, conforme disposto no Anexo XXIII desta Lei.

Parágrafo Único. O Vencimento pago ao Prefeito é o limitador para a remuneração dos servidores.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARREIRA

Art. 13. O Plano de Carreira se aplica a todos os servidores públicos efetivos, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho, com exceção dos cargos de professor, professor de educação física, orientador educacional e supervisor educacional, que possuem plano específico.

Art. 14. Para efeitos desta Lei, considera-se:

I – **CARGO PÚBLICO** é a soma geral das atribuições e responsabilidades, a serem exercidas por um servidor;

II – **VENCIMENTO** é a retribuição pecuniária básica pelo exercício de cargo político, efetivo ou em comissão, com valor fixado em lei;

III – **REMUNERAÇÃO** é o correspondente ao somatório do vencimento do cargo e das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

IV – **NIVEL** é a posição relativa a uma função, entre as demais que compõe o quadro;

V – **QUADRO** é o conjunto de funções ou empregos públicos existentes.

CAPÍTULO I

DA PROGRESSÃO

Art. 15. PROGRESSÃO é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa do cargo a que pertence, observado o período mínimo de 2 (dois) anos, mediante avaliação de desempenho.

Art. 16. Ao servidor efetivo integrante do quadro único, é assegurado o direito a **PROGRESSÃO**, na forma disposta no Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 17. Esta Lei entrará em vigor na data de sua aprovação e publicação, revogada a Lei 3.506 de 2016, suas alterações e demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 24 DE ABRIL DE 2025.

Álvaro Dênis Ceni Scolaro
Prefeito

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná – **AMP**
SIGPUB – Sistema Gerenciador de Publicações Legais
EDIÇÃO Nº _____ de ___/04/2025

ANEXO I
AGENTES POLÍTICOS

VAGAS	CARGO
01	Prefeito
01	Vice-Prefeito
01	Secretário de Administração e Finanças
01	Secretário de Saúde
01	Secretário de Desenvolvimento Econômico
01	Secretário de Educação e Cultura e Esporte
01	Secretário de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Secretário de Infraestrutura Rural e Frotas
01	Secretário de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Secretaria de Obras e Urbanismo

TABELA DE VALORES DOS SUBSÍDIOS DOS AGENTES POLÍTICOS

CARGO	VALOR R$
Prefeito	23.916,00
Vice-Prefeito	9.919,00
Secretário Municipal	12.002,00

ANEXO II
DESCRIÇÃO DOS CARGOS POLÍTICOS

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal e material;
2. Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;
3. Examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores;
4. Propor a admissão, exoneração, demissão ou dispensa de servidores;
5. Supervisionar os processos de licitação para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para a alienação de patrimônio municipal;
6. Supervisionar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais;
7. Supervisionar e delegar ao responsável os serviços de manutenção e a recuperação das máquinas e equipamento de escritório;
8. Supervisionar e delegar ao responsável as atividades de registro e controle dos bens imóveis, móveis e semoventes do Município;
9. Supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo;
10. Prover os serviços de zeladoria, segurança e portaria;
11. Auxiliar o chefe do Executivo na Administração geral do Município;
12. Auxiliar o Prefeito em suas funções políticas, administrativas e sociais;
13. Assistir o Prefeito em suas relações com o Poder Legislativo, acompanhando a tramitação de projetos, supervisionando o controle dos prazos e colaborando na elaboração de mensagens, razões de vetos e informações;
14. Supervisionar a elaboração e divulgação dos atos oficiais de competência do Prefeito;
15. Estabelecer—juntamente com o Departamento Financeiro e de Tributação, a programação financeira de desembolso, com vistas a adequar os programas e projetos às disponibilidades do Município;
16. Supervisionar a administração financeira, tributária e fiscal do Município;
17. Monitorar a manutenção adequada do sistema de controle contábil, apto a fornecer informações sobre a administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
18.Monitorar a promoção da escrituração dos bens municipais;
19. Supervisionar a organização e controle do sistema de guarda e movimentação de valores;
20. Administrar o sistema tributário municipal, estabelecendo normas de arrecadação e fiscalização das receitas próprias municipais;
21. Fazer cumprir e fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre licenciamentos de estabelecimentos comerciais e ambulantes;
22. Supervisionar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos e de abertura de créditos especiais e adicionais, no controle e acompanhamento da execução orçamentária, cabendo-lhe ainda, a elaboração de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;
23. Delegar, por meio de ato específico, aos diretores de departamentos, atribuições compatíveis com suas áreas de atuação, incluindo a outorga de poderes para a assinatura de documentos de competência do Secretário, conforme as disposições legais e regulamentares vigentes;
24. Analisar e assinar documentos relacionados às solicitações de diárias, participações em cursos, licenças-prêmio e indenizações de férias;

25. Gerir, coordenar e articular ações junto às demais secretarias e seus servidores, assegurando a execução e o acompanhamento dos projetos e programas de governo em andamento, em conformidade com as diretrizes administrativas e estratégicas da gestão municipal;
26. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Administração e Finanças, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico.

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Coordenar a manutenção e o desenvolvimento da rede escolar do Município;
2. Estabelecer os programas de educação do Município e promover sua implantação, observadas as diretrizes do Conselho Estadual de Educação;
3. Coordenar, orientar e supervisionar o sistema educacional do Município;
4. Compatibilizar o sistema educacional municipal com os sistemas adotados pelas demais esferas de governo e pela iniciativa privada;
5. Supervisionar a aplicação dos programas de alimentação escolar;
6. Promover a distribuição de material didático pelas escolas municipais e controle de sua utilização;
7. Propor ou promover cursos e outras formas de treinamento e aperfeiçoamento de professores da rede municipal de ensino;
8. Promover a expedição de certificados de conclusão dos cursos relativos à sua rede escolar;
9. Promover e supervisionar atividades culturais, desportivas, recreativas e cívicas no Município;
10. Zelar pelo Patrimônio Histórico e Artístico do Município, em articulação com o órgão de turismo, quando considerado esse patrimônio como recurso turístico;
11. Gerir a manutenção e o desenvolvimento de Bibliotecas e Museus;
12. Promover campanhas de alfabetização no âmbito do município, em articulação com entidades de outras esferas;
13. Coordenar programas de concessão de bolsa de estudos, mediante critério adequados, articulando-se para tanto, com órgãos de Promoção Social;
14. Promover a prestação de assistência médica e dentária aos educandos e a execução de programas de educação sanitária, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
15. Planejar, coordenar e supervisionar atividades que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;
16. Coordenar a manutenção e a administração das instituições culturais de propriedade do Município;
17. Coordenar a atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;
18. Coordenar a manutenção da documentação relacionada com a história do Município;
19. Promover, organizar, patrocinar e executar programas visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática;
20. Planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, tombamento e à defesa do patrimônio artístico e cultural do Município;
21. Incentivar e prestar assistência artística, técnica e financeira a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para a elevação do nível educacional, artístico e cultural da população;
22. Coordenar a elaboração e a execução de programas recreativos e desportivos;
23. Difundir a prática de esportes no Município;

24. Coordenar a elaboração e a execução de calendários de competições, espetáculos e certames a serem realizados no Município;
25. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes.

SECRETÁRIO DE SAÚDE
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Implementar e administrar o Sistema Único de Saúde (SUS) garantindo o acesso da população a serviços de saúde de qualidade, propondo as diretrizes e metas da política de saúde e promoção social a ser adotada pelo Município;
2.Elaborar planos de saúde e programas de prevenção, promoção e assistência à saúde;
3.Administrar o orçamento da pasta, garantindo o uso eficiente dos recursos financeiros, humanos e materiais;
4.Fortalecer o Conselho Municipal de Saúde e incentivar a participação da população na definição das políticas públicas;
5.Supervisionar e monitorar todas as unidades de saúde, hospitais, serviços de emergência, bem como os demais prestadores para que cumpram normas e padrões de qualidade;
6.Coordenar a elaboração e execução dos planos e projetos de saúde e promoção social;
7.Manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares visando à cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios;
8.Coordenar a prestação de assistência médico-odontológica a munícipes carentes, não beneficiados por instituições de previdência e assistência administradas por outras esferas do governo;
9.Articular parcerias intermunicipais, fortalecer a pactuação regional atuando na comissão de intergestores para definir fluxos de atendimento referência e contrarreferência entre os municípios, bem como integrar o consórcio público de saúde;
10.Coordenar a promoção e a execução das atividades de promoção social visando a obter a participação da comunidade;
11. Promover as atividades de assistência médico social aos servidores municipais, não segurados por instituição de previdência social;
12.Monitorar indicadores regionais de saúde, acompanhando dados epidemiológicos para planejar ações conjuntas de prevenção e combate a doenças;
13.Solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos federais ou estaduais e de instituições cujas ações visem à promoção social da população;
14.Contratar e capacitar médicos, enfermeiros, agentes comunitários de saúde (ACS), bem como todos os profissionais de saúde para garantir um atendimento de qualidade para a população do município;
15.Coordenar a fiscalização sanitária, no âmbito da legislação municipal;
16.Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Saúde.

SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E DIREITOS HUMANOS
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Propor, executar, coordenar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, observando as normativas na Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, na Política Nacional de Assistência Social – PNAS e no Sistema Único de Assistência Social – SUAS, observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
2. Assegurar a efetivação das normativas e pactuações de gestão SUAS em conformidade com as diretrizes da Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS e da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, garantindo a execução do SUAS em

seu caráter de Proteção Social Básica – PSB, Proteção Social de Média Complexidade – PSM e Proteção Social de Alta Complexidade;
3. Promover a organização, articulação e coordenação do Sistema Único Municipal de Assistência Social, propor diretrizes e metas da Política Municipal de Assistência Social;
4. Administrar e propor recursos orçamentários para a oferta dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios Socioassistenciais desenvolvidos no âmbito municipal;
5. Alinhar e articular a Politica Municipal de Assistência Social com às instâncias das esferas Estadual e Federal, e pactuar mecanismos, meios, recursos necessários e cofinanciamento para a realização da política de assistência social no município;
6. Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social- FMAS, Fundo Municipal da Infância e Adolescência – FIA, Fundo Municipal do Idoso – FMI e demais fundos de políticas e direitos vinculados administrativamente no Órgão de Assistência Social Municipal;
7. Formulação das diretrizes e participação das definições sobre o financiamento e orçamento da Assistência Social, assim como acompanhamento, avaliação da gestão e prestação de contas do Fundo Municipal de Assistência Social, assinar e organizar documentos e relatórios pertinentes às prestações de contas;
8. Assegurar a regulamentação de serviços, programas, Projetos e Benefícios de Proteção Social, para a prevenção e superação de vulnerabilidade e riscos sociais, desenvolvimento de potencialidades e alcance da autonomia;
9. Garantir a oferta dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios de Proteção Social Básica, para prevenir situações de risco, violações de direitos e vulnerabilidades econômicas e sociais, por meio fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, desenvolvimento de potencialidades, aquisições e autonomia;
10. Garantir a oferta de serviços de proteção social especial de média complexidade, ofertando a proteção e o atendimento das famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e ou social, com direitos violados e vínculos familiares fragilizados, promovendo a superação das violações e fragilidades no contexto familiar e comunitário;
11. Garantir os serviços de alta complexidade de proteção social, com acolhimento e assistência integral para famílias e indivíduos sem referência e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário; Buscar a reintegração familiar de origem ou substituta;
12. Assegurar o acesso e acolhimento qualificado a todos os cidadãos que demandarem dos serviços socioassistenciais e benefícios do SUAS conforme critérios estabelecidos nas normativas;
13. Fomentar o fortalecimento das relações intersetoriais e institucionais entre as políticas e demais órgãos que compões os sistemas de garantias de direitos dos diversos segmentos da sociedade;
14. Planejar e executar um sistema municipal de Vigilância Socioassistencial com vistas a identificar e analisar a realidade social e situações de vulnerabilidades e risco social das famílias, indivíduos e territórios, e analisar os padrões de qualidade dos serviços e benefícios socioassistenciais ofertados;
15. Ofertar uma política de gestão do trabalho no SUAS com qualificação técnica e valorização dos trabalhadores, visando a saúde do servidor, qualidade e resolutividade nos serviços ofertados;
16. Promover o trabalho em Rede Socioassistencial, Intersetorial e Interinstitucional para efetivação do SUAS;
17. Implementar, executar e avaliar a Política Municipal de Promoção dos Direitos das mulheres;

18. Estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação da mulher no município, desenvolvendo estudos e pesquisas sistematizando as informações, banco de dados embasando Ações pertinentes;
19. Formular políticas de interesse das mulheres de forma articulada com secretarias e instituições afins;
20. Elaborar e divulgar, por meios diversos, material sobre situação econômica, cultural e política das mulheres, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar práticas, atos ou meios que incentivam ou revelam a discriminação da mulher ou restrinjam seu papel social;
21. Desenvolver e articular ações com secretarias e instituições afins de prevenção e combate a todas às formas de violação de direitos e de discriminação da mulher, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência;
22. Realizar Ações continuamente voltadas à prevenção da Violência Doméstica Contra à Mulher e Prevenção ao Feminicídio;
23. Articular, integrar, buscar meios, recursos financeiros e matérias juntos aos Organismos dos Direitos da Mulher a nível Estadual e Federal;
24. Elaborar e executar Programas e Projetos coerentes às condições da mulher, que por sua temática de caráter inovador que propiciem o desenvolvimento da autonomia, trabalho e renda da mulher;
25. Incentivar, apoiar e subsidiar organizações e movimentos de mulheres coerentes aos seus direitos;
26. Gerenciar e executar o Fundo Municipal de Direitos da Mulher;
27.Estimular, apoiar e prestar suporte administrativo ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
28. Acatar às deliberações das Conferências Municipal dos Direitos da Mulher, bem como do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
29. Implementar a política municipal de direitos humanos, com enfoque na promoção das políticas para a Juventude, idosos, crianças, pessoas com deficiência, mulher, povos indígenas e Igualdade Racial, aderindo às normativas e definições das politicas afins das instâncias estadual, federal e deliberações dos Conselhos Municipais pertinentes;
30. Planejar, executar e prestar contas inerentes aos Fundos Municipais das Politicas de Direitos da Juventude, da Criança e Adolescente, da Pessoa com Deficiência, da Igualdade Racial e dos Povos Indígenas;
31. Formular, coordenar, acompanhar e avaliar políticas e diretrizes para implementação e articulação das ações governamentais e das medidas referentes à promoção, proteção, defesa e garantia dos direitos da criança e do adolescente, com prioridade para a prevenção e proteção;
32. Implementar a política municipal de igualdade racial para a promoção dos direitos dos povos indígenas, negra e outras etnias afins;
33. Contribuir para a eliminação de todas as formas de violência e manifestação do preconceito, promovendo o respeito à diversidade e a equidade no acesso às políticas públicas;
34. Articular parcerias com o setor privado visando a inclusão social e no setor produtivo de pessoas com deficiência, idosos e jovens;
35. Elaborar e executar ações conjuntas com demais secretarias e instituições que possibilitem a efetiva promoção social em política integrada e inclusiva;
36. Planejar, coordenar e executar Ações coerentes aos segmentos mais vulneráveis por situação de raça, gênero, faixa etária e limitação por deficiência;

37. Assessorar técnica e administrativamente os Conselhos Municipal das Políticas de Direitos, criança e adolescente, juventude, idoso, Pessoa com Deficiência, Igualdade Racial e Povos Indígenas;
38. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
39. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais, turísticas, esportivas e de lazer no Município;
2. Promover ações de capacitação profissional;
3. Promover ações de inovação e tecnologia;
4. Articular-se com órgãos municipais afins, visando a compatibilização das políticas de atração de investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do Município;
5. Coordenar a execução da política de incentivos fiscais e tributários voltados para a instalação e localização de empresas que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;
6. Coordenar a promoção e a execução de programas de fomentos às atividades agrárias, industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local;
7. Coordenar e Incentivar a formação de associações e outras modalidades de organização voltados para as atividades econômicas do Município;
8. Incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e diversificação do mercado local de empregos;
9. Articular-se com organismos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços no Município;
10. Manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;
11. Articular-se com o empresariado, entidades e associações, visando a divulgação do Município e a profundidades locais de investimento;
12. Coordenar a execução da política de apoio às pequenas empresas existentes no Município, bem como incentivar o comércio do produtor rural;
13. Coordenar a manutenção do cadastro atualizado relativo aos estabelecimentos industriais, comerciais e turísticos do Município;
14. Coordenar a Organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo no Município, bem como o calendário de eventos turísticos;
15. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Implementar o programa de desenvolvimento Agropecuário no Município, articulando com os demais órgãos, na área de atuação, tanto na esfera Estadual e Federal;
2. Desenvolver a produção de mudas de essências florestais nativas e exóticas para reflorestamento, de culturas econômicas de região e de plantas ornamentais;
3. Coordenar o desenvolvimento de programas de apoio e incentivo ao aumento de produção e produtividade das culturais básicas para alimentação;

4. Coordenar o desenvolvimento dos programas de apoio à produção de alimentos para reforço de merenda escolar nas Escolas Municipais, com a implementação de Hortas Escolares;
5. Desenvolvimento de programas de melhoramento genético do rebanho da região, através de trabalho em conjunto com a EMATER-PR, Sindicato Rural, Cooperativas e demais órgãos ligados às atividades;
6. Promover diretrizes e políticas para atuação do Município na promoção do desenvolvimento agropecuário, em coordenação com órgãos ou programas federais e Estaduais, definindo áreas prioritárias à Ação Municipal;
7. Coordenar a elaboração o Plano Municipal de desenvolvimento agropecuário;
8. Promover os entrosamentos necessários à obtenção de recursos, ao estabelecimento de convênios e à realização de acordos para assistência técnica ou financiamentos ao setor agropecuário;
9. Promover o entrosamento com entidades especializadas para obtenção de assistências técnica aos pecuaristas e aos agricultores do Município;
10. Promover campanhas de proteção à flora e à fauna;
11. Promover campanhas permanentes de orientação na utilização de recursos disponíveis;
12. Formar comissões para estudos de planos especiais, obtenção de recursos financeiros e outras atividades e projetos no setor;
13. Coordenar a realização de conclaves, seminários, concursos e cursos destinados à divulgação de novas técnicas agrícolas, mobilização de recursos e a busca de soluções que desenvolva o setor agropecuário;
14. Coordenar a realização de exposições e certames agropecuários;
15. Desenvolver medidas tendentes a facilitar a divulgação e comercialização dos produtos agropecuários do Município;
16. Coordenar o desenvolvimento de programas de conservação do solo urbano e rural do Município;
17. Coordenar projetos de proteção do meio ambiente pela criação de parques e áreas de reservas biológicas;
18. Coordenar projetos de proteção e despoluição dos córregos, rios e lagos;
19. Promover a racionalização do destino do lixo urbano, para a produção de composto orgânico e reciclagem dos componentes inorgânicos;
20. Promover, através de pesquisa científica e tecnológica, a preservação e desenvolvimento de programas na área de agricultura, psicultura e meio ambiente, mediante convênios;
21. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.

SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA RURAL E FROTAS
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Planejar e supervisionar programas e projetos de pavimentação e conservação do sistema viário rural do Município;
2. Assessorar, fiscalizar e prestar contas dos serviços que dão suporte e apoio à produção agropecuária do Município, como terraplenagem e adequação de estradas, proporcionando renda e qualidade de vida à população que vive na zona rural;
3. Organizar e manter o serviço de abastecimento de água no interior do Município;
4. Articular medidas visando à melhoria das condições de vida no meio rural;
5. Planejar e executar a construção, pavimentação e conservação do sistema viário do interior do Município;
6. Dirigir e dar suporte para que os trabalhos sejam executados de maneira correta, atendendo as solicitações protocoladas pelos munícipes;

7. Realizar a construção, manutenção ou recuperação de pontes, bueiros e outras estruturas necessárias para garantir o tráfego seguro e contínuo em áreas rurais;
8. Implementar e realizar manutenção de sistemas de drenagem em áreas rurais para evitar alagamentos e melhorar as condições das vias;
9. Buscar recursos federais ou estaduais para viabilizar projetos de infraestrutura rural;
10. Planejar e coordenar a aquisição de novos veículos para atender às necessidades da gestão pública, especialmente nas áreas de transporte escolar, saúde, e transporte de carga;
11. Organizar a distribuição e uso dos veículos de acordo com as necessidades dos diferentes departamentos municipais, especialmente nas áreas de saúde, educação e obras públicas;
12. Elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para a frota;
13. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas.

SECRETÁRIO DE OBRAS E URBANISMO
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Programar, projetar, executar e conservar as obras públicas a cargo do Município, compreendendo: obras rodoviárias municipais; obras de pavimentação; obras complementares em logradouros públicos; contenção de encostas; parques e jardins; microdrenagem;
2. Elaborar e implementar planos diretores e políticas de urbanismo, visando o desenvolvimento sustentável e ordenado da cidade;
3. Coordenar, acompanhar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse municipal, tais como construção de prédios públicos, saneamento básico e infraestrutura viária;
4. Analisar e aprovar projetos de construção, além de fiscalizar obras privadas para garantir que estejam em conformidade com as normas e regulamentos municipais;
5. Executar obras nos próprios municipais;
6. Coordenar o licenciamento e fiscalizar as obras e os reparos em vias urbanas executadas por entidades públicas e particulares;
7. Planejar e coordenar a manutenção de obras e serviços públicos como ruas, praças, parques e edificações municipais;
8. Coordenar as atividades relacionadas com a administração de cemitérios públicos e particulares;
9. Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos que sejam ligados à sua Secretaria;
10. Coordenar as atividades referentes à coleta de lixo, varredura e limpeza dos logradouros públicos;
11. Providenciar a manutenção e a expansão dos serviços de iluminação pública;
12. Programar, projetar e conservar a rede viária do Município;
13. Programar, projetar, e coordenar a conservação das obras correntes da rede viária (bueiros, pontes, sargetas, valas, etc);
14. Fiscalizar os sistemas de transportes urbanos;
15. Articular com a União e o Estado no sentido de compatibilizar ações estratégicas do Município;
16. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Obras e Urbanismo.

ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO
RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
G.O. PROFISSIONAL

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
04	40	2521-05	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS **(EM EXTINÇÃO)**
01	40	2412-25	ADMINISTRADOR DE REDE
35	40	4101-05	AGENTE ADMINISTRATIVO
08	40	3522-05	AGENTE FISCAL
01	20	2141-05	ARQUITETO
01	30	2611-10	ASSESSOR DE IMPRENSA
12	30	2516-05	ASSISTENTE SOCIAL
01	20	2612-05	BIBLIOTECÁRIO
02	20	2234-05	BIOQUÍMICO
01	30	2234-05	BIOQUIMICO
10	20	2232-08	CIRURGIÃO DENTISTA
06	40	2232-08	CIRURGIÃO DENTISTA
09	40	2232-08	CIRURGIÃO DENTISTA ESB
04	40	2522-10	CONTADOR
02	40	1311-20	COORDENADOR DE PROJETOS **(EM EXTINÇÃO)**
03	40	2235-05	ENFERMEIRO **(EM EXTINÇÃO)**
15	40	2235-05	ENFERMEIRO ESF
03	40	2221-10	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
02	20	2142-05	ENGENHEIRO CIVIL
08	40	2142-05	ENGENHEIRO CIVIL
02	20	2234-05	FARMACÊUTICO
04	40	2234-05	FARMACÊUTICO
03	20	2236-05	FISIOTERAPEUTA
01	30	2236-05	FISIOTERAPEUTA
02	40	2236-05	FISIOTERAPEUTA
06	20	2236-10	FONOAUDIÓLOGO
04	15	2231-15	MÉDICO CLINICO GERAL
10	20	2231-15	MÉDICO CLINICO GERAL
01	15	2251-40	MÉDICO DO TRABALHO
04	20	2251-42	MÉDICO ESF
08	40	2251-42	MÉDICO ESF
04	15	2231-32	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA
02	20	2231-32	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA
01	15	2252-65	MÉDICO OFTALMOLOGISTA
03	15	2231-46	MÉDICO ORTOPEDISTA
02	15	2231-49	MÉDICO PEDIATRA
08	40	2233-05	MÉDICO VETERINÁRIO

02	20	2233-05	MÉDICO VETERINÁRIO
01	20	2237-10	NUTRICIONISTA
02	40	2237-10	NUTRICIONISTA
01	20	2412-25	PROCURADOR MUNICIPAL
01	40	2412-25	PROCURADOR MUNICIPAL
08	20	2515-10	PSICOLÓGO
10	40	2515-10	PSICOLÓGO
03	20	2239-05	TERAPEUTA OCUPACIONAL

ANEXO IV
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO
RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
G.O. DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
08	40, 12x36, 24x48 ou outra carga horária que melhor atenda ao interesse público, a critério da Administração	5162-15	EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL
05	40	4110-05	ESCRITURÁRIO **(em extinção)**
10	40	2544-10	FISCAL DE TRIBUTOS
01	20	3241-15	OPERADOR DE RAIO X **(em extinção)**
06	40	3211-05	TÉCNICO AGRÍCOLA
13	40	3222-05	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
03	40	1422-10	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS
03	40	3121-05	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
01	40	3516-05	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
03	20	3516-05	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
01	40	5162-15	VISITADOR DOMICILIAR

ANEXO V
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO
RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
G.O. ADMINISTRATIVO

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
15	40	3224-15	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
06	40	5211-30	AUXILIAR DE FARMÁCIA
60	40	4110-05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
07	40	3222-30	AUXILIAR DE ENFERMAGEM **(em extinção)**
02	40	5152-15	AUXILIAR DE LABORATÓRIO
03	40	5151-20	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
05	40	4222-05	TELEFONISTA **(em extinção)**

ANEXO VI
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO
RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
G.O. SERVIÇOS GERAIS

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
06	40, 12x36, 24x48 ou outra carga horária que melhor atenda ao interesse público a critério da Administração	5162-15	AUXILIAR DE EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL
01	40	7170-20	AUXILIAR DE PEDREIRO **(EM EXTINÇÃO)**
200	40	5142-10	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS **(EM EXTINÇÃO)**
01	40	7156-15	ELETRICISTA/ENCANADOR **(EM EXTINÇÃO)**
01	40	9191-10	LUBRIFICADOR **(EM EXTINÇÃO)**
02	40	9113-05	MECÂNICO
03	40	9131-20	MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA
55	40	7825-10	MOTORISTA
38	40	7151-30	OPERADOR DE MÁQUINAS **(EM EXTINÇÃO)**
60	40	9922-25	OPERÁRIO **(EM EXTINÇÃO)**
07	40	5174-20	VIGIA **(EM EXTINÇÃO)**

ANEXO VII
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO
RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
G.O. MAGISTÉRIO

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
50	40	3311-10	AUXILIAR DE CRECHE
04	20	2394-10	ORIENTADOR EDUCACIONAL **(EM EXTINÇÃO)**
400	20	2312-05	PROFESSOR
10	20	2313-15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - BACHARELADO
15	20	2313-15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - LICENCIATURA
16	40	4110-05	SECRETÁRIO ESCOLAR
01	20	2241-25	TÉCNICO DE ESPORTES (**EM EXTINÇÃO**)

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

Art. 1º O cargo de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Administração e registro no CRA.
§ 2º O cargo de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS tem como descrição sumária, realizar estudos, análises, interpretações, planejamento, execução coordenação e controle de trabalhos nos diversos órgãos e secretarias que compõem a Administração Pública Municipal; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa conforme necessidade da Municipalidade.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Operar terminal de computador, calculadora, aparelhos telefônico e de fax;
II - Administrar setores ou unidades no que se refere à gerência de materiais, recursos humanos, patrimônio, recursos financeiros e orçamentários, tecnologia e informações;
III - Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Municipalidade nas suas diversas áreas;
IV - Acompanhar e coordenar a prestação de serviços técnico-administrativos;
V - Interpretar e fazer cumprir Leis e regulamentos de interesse público e a serviço da comunidade;
VI - Participar de estudos de política organizacional diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos;
VII - Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos e outros em que se faça necessário a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas organizacionais;
VIII - Desenvolver planos, programas, projetos e estudos nas diversas áreas da administração, coordenando as diretrizes e políticas definidas;
IX - Acompanhar a execução dos serviços, avaliando a funcionalidade da organização do trabalho e propondo correções, quando necessário, com o objetivo de manter a estrutura ágil, eficaz e eficiente;
X - Pesquisar, analisar, e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação;
XI - Elaborar planejamento organizacional, monitorando e avaliando sua execução;
XII - Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;
XIII - Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
XIV - Verificar o funcionamento das unidades segundo os regimentos, normas e regulamentos vigentes;
XV - Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
XVI - Assistir aos demais setores da Prefeitura, dentro de sua área de atuação;
XVII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XVIII - Desempenhar outras atividades correlatas. (EM EXTINÇÃO).

Art. 2º O cargo de ADMINISTRADOR DE REDE, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Informática.
§ 2º O cargo de ADMINISTRADOR DE REDE tem como descrição sumária, Executar tarefas inerentes a área de informática.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz, imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta

e Indireta;
II - Apoiar e influenciar o Gestor nas decisões sobre políticas corporativas da Tecnologia da Informação consideradas críticas;
III - Proficiência em leitura de inglês técnico;
IV - Configurar, manter e atualizar o equipamento do Data Center, bem como todos os ativos de rede da Prefeitura;
V - Dar suporte às unidades administrativas na implementação de soluções da Tecnologia da Informação, quanto ao uso de aplicativos/sistemas;
VI - Administrar os ambientes operacionais, promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas;
VII - Monitorar os ambientes visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções;
VIII - Contribuir para a disponibilidade, segurança e performance do CTI, através da criação de scripts e dos procedimentos de acesso, otimização e recuperação;
IX - Dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente;
X - Garantir o funcionamento adequado da infra-estrutura tecnológica da Prefeitura;
XI - Garantir a integridade na administração de dados e objetos corporativos;
XII - Garantir a manutenção dos sistemas e sites/portais da Prefeitura;
XIII - Orientar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação, bem como de serviços de desenvolvimento de sistemas e programas de computador, para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município;
XIV - Coordenar o processo de contratação de produtos e serviços da Tecnologia da informação;
XV - Elaborar e implementar a política de segurança da informação e o plano de continuidade de prestação de serviços públicos;
XVI - Manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada;
XVII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XVIII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 3º O cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO, como específica:
§ 1º Formação em Ensino Superior Completo.
§ 2º O cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO tem como descrição sumária, executar tarefas variadas na área administrativa, nas diversas unidades e órgão da municipalidade, que requeiram tomar decisões simples, baseado em precedentes.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
II - Datilografar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a datilografia, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;
III - Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
IV - Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
V - Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

VI - Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos;
VII - Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
VIII - Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
IX - Elaborar redações simples;
X - Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;
XI - Entregar quando solicitado notificações e correspondências diversas;
XII - Efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto;
XIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIV - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 4º O cargo de AGENTE FISCAL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Bacharel em Direito, Engenheiro Civil ou Arquiteto.
§ 2º O cargo de AGENTE FISCAL tem como descrição sumária, executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, pavimentação e galerias, e outros serviços.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
a) Quanto a Fiscalização de obras, posturas e tributária:
1. Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
2. Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
3. Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
4. Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
5. Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística;
6. Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
7. Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;
8. Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;
9. Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;
10. Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;
11. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
12. Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;
13. Fiscalizar, lançar e notificar créditos tributários no âmbito municipal;

14. Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;
15. Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
16. Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
17. Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;
18. Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
19. Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
20. Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos;
21. Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
22. Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;
23. Aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
24. Receber as mercadorias aprendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais;
25. Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
26. Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
27. Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
28. Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras;
29. Efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante;
30. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
31. Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;
32. Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
33. Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
34. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
35. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
36. Executar outras tarefas correlatas.

b) Quanto a fiscalização sanitária:

1. Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da população;

2. Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
3. Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
4. Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
5. Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
6. Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
7. Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);
8. Realizar levantamento 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;
9. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
10. Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
11. Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
12. Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
13. Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
14. Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
15. Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
16. Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
17. Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
18. Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
19. Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
20. Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
21. Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
22. Inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
23. Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;

24. Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
25. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
26. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
27. Executar outras tarefas correlatas.
c) Quanto a fiscalização de transporte:
1. Exercer atividades de fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte;
2. Acompanhar a execução dos serviços regularmente implantados de transporte de passageiros, conforme normas estabelecidas;
3. Exercer fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte, procedendo a vistorias nos veículos utilizados no transporte de passageiros, verificando o estado de limpeza e a observância dos limites de lotação;
4. Exercer a fiscalização referente à tarifa de embarque, controlando o número de passageiros embarcados, bem como as saídas de ônibus;
5. Efetuar a autuação de infratores que descumprirem o regulamento de transporte de passageiros;
6. Elaborar relatórios de irregularidades cometidas pelas empresas e usuários do terminal rodoviário, cumprindo e fazendo cumprir as normas regulamentares;
7. Impedir acesso de veículos particulares que não estejam devidamente credenciados ou autorizados;
8. Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente;
9. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
10. Executar outras tarefas correlatas.
d) Quanto a fiscalização de pavimentação e galerias:
1. Fiscalizar os serviços de pavimentação asfáltica realizados pelas empreiteiras, tais como: Terraplenagem de terreno a ser pavimentado, colocação de meio-fio e sarjeta, verificação da espessura da base, pintura de ligação, copa, colocação de boca-de-lobo, largura, etc;
2. Fiscalizar serviços de Galeria, assentamento de tubos, caixa de ligação, poço de visita e medição da profundidade e largura das galerias;
3. Apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas;
4. Eventualmente ministrar treinamentos para os servidores da área;
5. Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente;
6. Fiscalizar qualidade do serviço;
7. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
8. Executar outras tarefas correlatas.
e) Quanto a fiscalização do Meio Ambiente:
1. Fiscalizar as determinações estabelecidas pela legislação ambiental, em especial as da política municipal do meio ambiente e as legislações vigentes (estaduais e federais);
2. Vistoriar locais, atividades e obras, verificando documentação do vistoriado, informações do processo administrativo, dados geográficos e cartográficos, existência de irregularidades ambientais e avaliar o impacto da atividade, visando contribuir com o cumprimento das exigências legais e técnicas;
3. Fiscalizar, autuar, embargar, notificar, aplicar multas, apreender equipamentos, instrumentos, materiais, produtos, animais, interditar estabelecimentos e aplicar demais sanções legais nos casos de construções, obras e outras atividades irregularidades realizadas em desacordo com a legislação ou em desconformidade com as próprias

licenças, cientificando seus superiores imediatos sobre decisões tomadas e sua atuação através de relatórios;
4. Identificar e classificar fontes de poluição existentes no Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz de efluentes, visitando periodicamente os parques industriais;
5. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
6. Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 5º O cargo de ARQUITETO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Graduação em Arquitetura - Inscrição CREA.
§ 2º O cargo de ARQUITETO tem como descrição sumária, desempenhar atividades de coordenação e elaboração de projetos e execução de trabalhos especializados referentes a regiões, zonas, obras, estruturas, exploração e conservação de recursos naturais, supervisão, planejamento e estudos referentes à construção, elaboração de normas e fiscalização de obras; efetuar análises, estudos e vistorias " *in loco* " relativas a projetos arquitetônicos de engenharia sob a ótica da legislação vigente. Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Pode estabelecer políticas de gestão ambiental.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar ou projetar regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;
II - Elaborar estudos, projetos, orçamentos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e outros documentos de divulgação técnica;
III - Dirigir, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos;
IV - Elaborar planos, programas e projetos conforme necessidade da Administração Pública Municipal;
V - Analisar dados e informações a fim de compatibilizar planos, programas e projetos setoriais e/ou complementares definindo técnicas e materiais necessários à execução dos mesmos;
VI - Elaborar estudos preliminares de ocupação urbana;
VII - Registrar responsabilidade técnica (ART);
VIII - Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico;
IX - Coordenar, organizar e executar diretrizes básicas, visando a expansão e ocupação racional do espaço físico do Município;
X - Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto;
XI - Efetuar análises, estudos e vistorias " *in loco* " relativas a projetos arquitetônicos em conformidade com a legislação vigente;
XII - Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de construção ou reforma de edificações e demais obras públicas municipais;
XIII - Consultar especialistas das diversas áreas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
XIV - Compor plantas, layouts, maquetes e demais representações, gráficas ou em escala, para orientar a execução dos trabalhos;

XV - Prestar assistência técnica a obras em construção;
XVI - Planejar, orientar e fiscalizar vistorias, perícias e emitir laudos técnicos;
XVII - Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e demais variáveis que compõem o perfil de desenvolvimento do Município para a realização dos estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano;
XVIII - Projetar a paisagem, harmonizando o novo traçado com as características do terreno e dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar o equilíbrio do ecossistema;
XIX - Desenvolver e coordenar a implantação de projetos, visando a produção de dados gráficos digitais para o geoprocessamento, a partir de levantamentos cadastrais e ambientais;
XX - Analisar os projetos que envolvam o parcelamento do uso do solo;
XXI - Controlar, coordenar e participar de programas e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente;
XXII - Avaliar a documentação quanto aos dados técnicos dos imóveis, verificando a sua validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;
XXIII - Analisar projetos arquitetônicos de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a legislação urbanística vigente;
XXIV - Elaborar e emitir pareceres técnicos em processos;
XXV - Atender o público em geral e profissionais da construção civil realizando consultas em Leis, decretos, normas, memoriais, informações técnicas, cartas topográficas e demais documentos cadastrais, visando atender as solicitações e demandas;
XXVI - Verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas, apreciando as solicitações de loteamentos, consultando Leis;
XXVII - Realizar vistorias "*in loco*" em áreas e imóveis, visando conferir as suas características físicas, topográficas e arquitetônicas;
XXVIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXIX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 6º O cargo de ASSESSOR DE IMPRENSA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Jornalismo - Registro na Delegacia Regional do Trabalho.
§ 2º O cargo de ASSESSOR DE IMPRENSA tem como descrição sumária, organizar e dirigir os trabalhos de divulgação das atividades realizadas pelo Município.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Assessorar a Administração na elaboração da estratégia de comunicação do Município, propondo as alternativas existentes;
II - Selecionar, diariamente, notícias de interesse do Município veiculadas através da mídia impressa (jornais e internet), agrupando-as posteriormente em uma sinopse;
III - Divulgar informações institucionais, enviando informativos, por e-mail ou fax, para os profissionais da imprensa;
IV - Atender às solicitações encaminhadas pela imprensa, levantando o material necessário para a elaboração de respostas que satisfaçam às indagações formuladas;
V - Supervisionar a elaboração de Boletins Informativos ou outras publicações do Município;
VI - Selecionar, revisar e preparar matérias para os veículos de comunicação;
VII - Realizar cobertura jornalística de eventos realizados pelo Município;
VIII - Analisar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais;

IX - Coordenar e organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse do Município;
X - Executar os serviços de relações públicas, articulando-se com outros órgãos públicos;
XI - Responsabilizar-se por todos os equipamentos sob sua guarda;
XII - Publicar os atos oficiais;
XIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIV - Executar outras atividades correlatas.

Art. 7º O cargo de ASSISTENTE SOCIAL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Serviço Social.
§ 2º O cargo de ASSISTENTE SOCIAL tem como descrição sumária, elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; Desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (seguridade, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares;
II - Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
III - Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
IV - Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
V - Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
VI - Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
VII - Assessorar e prestar consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta;
VIII - Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais mantidas pela administração pública no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
IX - Planejar, organizar e administrar o Serviço Social dos setores onde este se fizer necessário e também de Unidade de Serviço Social;
X - Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;
XI - Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
XII - Assessorar e prestar consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta em matéria de Serviço Social;
XIII - Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
XIV - Desenvolver ações integradas com outros órgãos, possibilitando o recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes;
XV - Desenvolver ações no sentido de alocar recursos financeiros para a execução de projetos sociais;
XVI - Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos;
XVII - Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que objetivem a melhora das condições socioeconômicos dos servidores do Município de Chopinzinho;

XVIII - Promover acompanhamento individual de servidores, através de entrevistas com a família, visando diagnosticar a situação socioeconômica dos mesmos;
XIX - Organizar o cadastro funcional dos servidores atendidos, registrando dados referentes às doenças, afastamentos, problemas apresentados e outros;
XX - Acompanhar famílias de servidores que necessitem de atendimento funerário, por ocasião do falecimento de ente, na tentativa de minimizar angústias;
XXI - Participar das avaliações da Coordenadoria de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho, quando solicitado, através da complementação de dados, orientação e acompanhamento de casos;
XXII - Realizar ações educativas junto a servidores e chefias;
XXIII - Prestar atendimento direto aos servidores e chefias no ambiente de trabalho, em Unidades de Saúde ou no domicílio;
XXIV - Realizar entrevistas com familiares de servidores;
XXV - Avaliar e orientar os servidores, encaminhando-os ou acompanhando-os ao setor competente, quando necessário;
XXVI - Realizar pesquisas na área de saúde ocupacional;
XVII - Assessorar os superiores em assuntos de sua competência;
XXVIII - Prestar assistência às crianças nos Centros de Educação Infantil e Escolas Municipais, participando de projetos e/ou prestando atendimentos atinentes ao Serviço Social;
XXIX - Promover a organização de grupos de famílias na comunidade para discussão de problemas relativos à prevenção de excepcionalidade, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas portadoras de necessidades especiais;
XXX - Atuar nos postos de saúde, colaborando no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;
XXXI - Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
XXXII - Supervisionar o desempenho de estagiários de serviço social;
XXXIII - Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;
XXXIV - Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores;
XXXV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXVI - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 8º O cargo de BIBLIOTECÁRIO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Biblioteconomia.
§ 2º O cargo de BIBLIOTECÁRIO tem como descrição sumária, planejar, implementar, administrar e organizar bibliotecas e sistemas de acesso e recuperação de informação.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir sistemas biblioteconômicos e de informação e de unidades de serviços afins;
II - Realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte;
III - Realizar estudos administrativos para dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e lay-out das unidades da área blibiotecômica e ou de informação;

IV - Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia e ou ciência da informação;
V - Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços;
VI - Estruturar e executar de dados e a pesquisa documental;
VII - Participar de programas de treinamentos, quando convocado;
VIII - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
IX - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
X - Promover ação cultural e atividades de fomento à leitura;
XI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Art. 9º O cargo de BIOQUÍMICO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em área específica e registro em órgão da classe.
§ 2º O cargo de BIOQUÍMICO tem como descrição sumária, realizar tarefas inerentes à área de análises clínicas.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais (bioquímica, imunologia, microbiologia, hematologia e urinálise);
II - Coletar amostras de material e prepará-la para análise, segundo a padronização;
III - Realizar e interpretar exames de análises clínica-hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas para complementar o diagnóstico de doenças;
IV - Manter controle de qualidade no setor laboratorial; orientar, supervisionar e controlar os auxiliares e técnicos de laboratório quanto ao desempenho das suas funções, planejando, programando e avaliando todas as atividades de atuação na área;
V - Preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica;
VI - Dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias;
VII - Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros, para aplicação em análises clínicas;
VIII - Orientar e supervisionar a coleta de materiais biológicos nas unidades de saúde;
IX - Identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse da saúde, relacionando-os com as condições de vida da população;
X - Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionadas ao controle de produtos e serviços de interesse da saúde;
XI - Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos de interesse da saúde;
XII - Realizar levantamento de produtos e serviços de interesse da saúde, disponível e de maior demanda, bem como identificar os hábitos de consumo da população;
XIII - Classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico;
XIV - Programar atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, segundo prioridades definidas;
XV - Participar da programação das atividades de coleta de amostras;

XVI - Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina emergencial nos estabelecimentos prestadora de serviços de saúde e outros estabelecimentos de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas usando-se em conta os pontos críticos de controle;
XVII - Realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscal, de controle de rotina;
XVIII - Aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;
XIX - Validar e/ou conceder a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
XX - Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas, bem como do seu redirecionamento;
XXI - Promover atividades de informações e debates com a população e/ou grupos organizados sobre temas de interesse da saúde;
XXII - Promover integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de controle sanitário de outros serviços e produtos de interesse da saúde;
XXIII - Orientar ao público e estabelecimentos quanto à montagem de processo para fins de autorização de funcionamento e registro de produtos;
XXIV - Criar mecanismos de notificação de caso e/ou surtos de doenças veiculadas por medicamentos, saneantes, domissanitários, cosméticos, sangue, infecção hospitalar e outros de interesse da vigilância sanitária;
XXV - Receber e conferir balancetes (mapas de entrada e saída) de produtos e substâncias psicotrópicas e entorpecentes, dos estabelecimentos (farmácias, hospitais, distribuidoras, etc.) mantendo em controle efetivo o consumo mensal;
XXVI - Participar no controle sanitário de estabelecimentos hospitalares, hemoterápicos e de radiações ionizantes;
XXVII - Vistar receitas de produtos psicotrópicos e/ou entorpecentes e manter atualizado o cadastro de profissionais e as fichas de pacientes e usuários;
XXVIII - Elaborar relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à área;
XXIX - Realizar a divulgação pública de assuntos de interesse coletivo com objetivo de promover as ações preventivas de saúde;
XXX - Assinar os laudos de exames laboratoriais;
XXXI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 10. O cargo de CIRURGIÃO DENTISTA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Odontologia e registro no CRO.
§ 2º O cargo de CIRURGIÃO DENTISTA tem como descrição sumária, proceder a realização de exames nos dentes e na cavidade bucal, diagnosticando a tratando afecções, visando promover e recuperar a saúde bucal.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar exames de cavidade oral, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções;
II - Efetuar administração de anestésicos, restaurações, extrações e demais procedimentos;
III - Promover educação em saúde, proferindo palestras;
IV - Participar da equipe multiprofissional, efetuando treinamentos e desenvolvimento de programas e projetos;
V - Prescrever medicamentos, quando necessários;
VI - Emitir atestado, quando necessário;

VII - Providenciar o preenchimento das ficas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados;
VIII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e a critério do Secretário;
IX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 11. O cargo de CIRURGIÃO DENTISTA ESB, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Odontologia e registro no CRO.
§ 2º O cargo de CIRURGIÃO DENTISTA ESB tem como descrição sumária, atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos. Aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde bucal, individual e coletiva; estabelecer diagnóstico e prognóstico de saúde bucal, interagindo com profissionais de outras áreas da saúde. Zelar pela proteção, recuperação e/ou reabilitação bucal da população.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver suas atividades junto às equipes estratégia de saúde bucal;
II - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e a critério do Secretário;
III - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 12. O cargo de CONTADOR, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Ciências Contábeis, inscrição CRC.
§ 2º O cargo de CONTADOR tem como descrição sumária, organizar e dirigir trabalhos ligados à contabilidade pública, planejando, supervisionando, orientando e participando de sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária anual, do plano plurianual da administração e os controles das situações patrimonial e financeira da administração e de seus órgãos e fundos; registrar atos e fatos contábeis: Controlar o ativo permanente; elaborar relatórios, balancetes, demonstrativos contábeis, balanços, prestações de contas; prestar consultoria, assessoramento e informações; realizar auditoria interna; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
II - Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas;
III - Calcular e reavaliar ativo, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
IV - Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados, utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;
V - Prestar esclarecimentos a auditores do Tribunal de Contas e de empresas particulares;
VI - Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas e palestras, esclarecimento à população e a grupos específicos de pessoas;
VII - Programar atividades de integração e treinamento de agentes públicos, técnicos e servidores;
VIII - Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc;
IX - Participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação de políticas públicas, programas e projetos na administração pública;
X - Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações;
XI - Reavaliar e medir os efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades;

XII - Realizar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processo;
XIII - Classificar os fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações;
XIV - Controlar a formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registros contábeis, bem como dos documentos relativos á vida patrimonial;
XV - Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
XVI - Levantar balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidade, como balanços patrimoniais, balanços de fundos, balanços financeiros, e outros;
XVII - Controlar, avaliar e estudar as gestões econômica, financeira e patrimonial;
XVIII - Analisar o comportamento das receitas e as variações orçamentárias;
XIX - Determinar a capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa;
XX - Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
XXI - Realizar a programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução de orçamentos programa, tanto na parte física, quanto na monetária;
XXII - Organizar os processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública, autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;
XXIII - Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
XXIV - Realizar perícias contábeis, judiciais, extrajudiciais e auditoria interna operacional;
XXV - Proceder à fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;
XXVI - Realizar a organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;
XXVII - Proceder à planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;
XXVIII - Atuar em consonância com o sistema de controle interno e com o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
XXIX - Prestar assistência aos conselhos fiscais das entidades e aos conselhos dos fundos;
XXX - Realizar declaração de Imposto de Renda, pessoa jurídica;
XXXI - Elaborar planos técnicos de financiamento e amortização de empréstimos, incluídos no campo da matemática financeira;
XXXII - Prestar assessoria fiscal, assistência aos órgãos administrativos das entidades e participar de planejamento tributário;
XXXIII - Elaborar cálculos, análises e interpretação de amostragens aleatórias ou probabilísticas;
XXXIV - Elaborar e analisar projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica;
XXXV - Realizar demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações;
XXXVI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXVII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 13. O cargo de COORDENADOR DE PROJETOS, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.

§ 2º O cargo de COORDENADOR DE PROJETOS tem como descrição sumária, planejar, executar e finalizar projetos de acordo com prazos rigorosos e dentro do orçamento. Isso inclui a aquisição de recursos e coordenação de esforços dos membros da equipe e de terceiros contratados ou consultores, para entregar projetos de acordo com o plano e prazo estabelecido. O Coordenador de Projetos também irá definir os objetivos do projeto e supervisionar o controle de qualidade.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Orientar e gerenciar o desenvolvimento de projetos do começo ao fim;
II - Definir escopo de projetos, objetivos e resultados que suportam os objetivos de negócio em colaboração com as secretarias interessadas;
III - Desenvolver planos de grande escala de projetos e documentos associados;
IV - Comunicar expectativas de projetos aos membros da equipe e das partes interessadas;
V - Colaborar com os participantes de projetos em uma base contínua;
VI - Estimar os recursos e os participantes necessários para alcançar os objetivos dos projetos;
VII - Elaborar e apresentar propostas de orçamento, e recomendar alterações orçamentais subsequentes, sempre que necessário;
VIII - Caso seja necessário, negociar com as secretarias envolvidas dentro da administração;
IX - Determinar e avaliar a necessidade de pessoal adicional e/ou consultores e propor o recrutamentos se for necessário durante o ciclo dos projetos;
X - Definir e gerenciar continuamente as expectativas dos projetos com os membros da equipe e outros as partes interessadas;
XI - Delegar responsabilidades para o pessoal adequado;
XII - Identificar e resolver problemas e conflitos dentro da equipe de projetos;
XIII - Identificar e gerir dependências dos projetos e o caminho crítico;
XIV - Planejar e definir prazos do cronograma dos projetos e metas, utilizando ferramentas adequadas;
XV - Acompanhar os marcos dos projetos e resultados;
XVI - Elaborar e apresentar relatórios, propostas, requisitos, documentação e apresentações;
XVII - Determinar a frequência e o conteúdo dos relatórios de status da equipe de projetos, analisar os resultados e solucionar problemas em áreas problemáticas;
XVIII - Proativamente gerenciar mudanças no escopo dos projetos, identificar crises potenciais, e elaborar planos de contingência;
XIX - Definir critérios de sucesso dos projetos e divulgá-las para as partes envolvidas ao longo do ciclo de vida do projeto;
XX - Treinar, motivar e supervisionar membros da equipe de projetos e influenciá-los a ter uma ação positiva e responsabilidade para com seu trabalho;
XXI - Criar, desenvolver e crescer todos os relacionamentos de negócios vitais para o sucesso dos projetos;
XXII - Realizar autópsia dos projetos e criar um relatório de recomendações, a fim de identificar os elementos do projeto bem e mal sucedidos;
XXIII - Desenvolver melhores práticas e ferramentas para execução de projetos e gestão;
XXIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXV - Desempenhar outras atividades correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Art. 14. O cargo de ENFERMEIRO ESF, como específica:
§1º Formação em Graduação em Enfermagem e registro no órgão da classe.

§ 2º O cargo de ENFERMEIRO ESF tem como descrição sumária, prestar assistência ao paciente em clínicas, ambulatórios, postos de saúde e domicílios; realizar procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem nas unidades de saúde; planejar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde; efetuar pesquisas.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver suas atividades junto às equipes estratégia de saúde da família;
II - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 15. O cargo de ENGENHEIRO AGRÔNOMO, como específica:
§ 1º Formação em Terceiro Grau em Agronomia e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de ENGENHEIRO AGRÔNOMO tem como descrição sumária, elaborar projetos de construções e instalações complementares, irrigação e drenagem para fins agrícolas; desenvolver estudos relacionados a fitotecnia, zootecnia, melhoramento animal e vegetal. Promover a sustentabilidade dos recursos naturais renováveis; atuar na defesa sanitária e tecnologia de transformação de alimentos. Pesquisar e desenvolver projetos referentes à mecanização agrícola, nutrição animal, economia e crédito rural.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver e implantar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos;
II - Pesquisar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas;
III - Realizar experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
IV - Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimorar os já existentes;
V - Analisar projetos e requerimentos relativos ao uso e ocupação de áreas cobertas por vegetação legalmente protegida;
VI - Elaborar e implantar projetos de horticultura, floricultura, olericultura, mecanização agrícola, administração rural e criação de pequenos animais;
VII - Acompanhar os resultados de pesquisas realizadas com produtos para o desenvolvimento da flora e fauna locais;
VIII - Prestar assistência técnica no campo do abastecimento, através de técnicas de extensão rural, com vistas ao desenvolvimento de produção e comercialização de produtos agrícolas;
IX - Programar a aquisição de insumos necessários, como sementes, defensivos e produtos que melhorem a fertilidade do solo, aos projetos implantados pela Municipalidade;
X - Elaborar projetos a fim de obter recursos tecnológicos para correção do solo, adubação, compostagem e práticas agrícolas;
XI - Pesquisar e desenvolver métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima;
XII - Realizar experimentos a fim de para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
XIII - Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas às políticas públicas mantidas pela Administração Pública Municipal;

XIV - Elaborar e supervisionar projetos de recuperação de área degradada com vistas a sua recuperação;
XV - Pesquisar e propor processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente;
XVI - Promover ações de vigilância sanitária na área de atuação;
XVII - Registrar responsabilidade técnica (ART);
XVIII - Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia agronômica;
XIX - Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
XX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXI - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 16. O cargo de ENGENHEIRO CIVIL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Engenharia Civil e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de ENGENHEIRO CIVIL tem como descrição sumária, elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos; definir técnicas de construção e mão-de-obra adequada; elaborar orçamentos de custos com insumos necessários à obra; coordenar a operação e manutenção do empreendimento.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
II - Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações;
III - Preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras;
VI - Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;
V - Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;
VI - Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais;
VII - Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil;
VIII - Inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Administração Pública Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos;
IX - Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;
X - Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
XI - Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
XII - Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a Legislação Urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos;

XIII - Atender o público em geral, realizando consultas em Leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas;
XIV - Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;
XV - Realizar vistorias " *in loco* " em áreas e imóveis visando conferir as características e topográficas;
XVI - Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário;
XVII - Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município;
XVIII - Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços;
XIX - Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Prefeitura;
XX - Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos;
XXI - Registrar responsabilidade técnica (ART);
XXII - Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil;
XXIII - Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
XXIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 17. O cargo de FARMACÊUTICO, como específica:
§ 1º Formação em Terceiro Grau em Farmácia e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de FARMACÊUTICO tem como descrição sumária, realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura;
II - Subministrar produtos médicos e cirúrgicos conforme prescrição medica;
III - Selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação;
IV - Avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional;
V - Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada;
VI - Instruir sobre medicamentos genéricos, conforme necessário;
VII - Pesquisar e avaliar eficácia de tratamento;
VIII - Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos;
IX - Definir especificações técnicas de matéria - prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações;
X - Selecionar e/ou qualificar fornecedores;
XI - Opinar na aquisição de fármacos;
XII - Estabelecer e programar procedimentos de produção e manipulação;

XIII - Controlar dispensação de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado;
XIV - Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos verificando qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
XV - Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais;
XVI - Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade;
XVII - Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos;
XVIII - Administrar estoque de medicamentos observando condições de armazenagem e prazo de validade;
XIX - Coordenar política de medicamento e de serviços farmacológicos;
XX - Participar na elaboração de políticas de fármacos propondo protocolos de tratamento e normatização para o uso de medicamentos;
XXI - Planejar, implementar e coordenar ações de assistência farmacêutica;
XXII - Elaborar e coordenar ações de fármaco-vigilância;
XXIII - Participar de ações de vigilância epidemiológica;
XXIV - Fiscalizar estabelecimentos, produtos e serviços;
XXV - Instituir normas de fiscalização e orientar quanto ao cumprimento da legislação atinente à matéria;
XXVI - Inspecionar estabelecimentos, produtos e serviços, emitindo parecer em processos de alvará de funcionamento;
XXVII - Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
XXVIII - Responder tecnicamente pelo serviço prestado na Unidade, nos termos da Resolução 236/1992;
XXIX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 18. O cargo de FISIOTERAPEUTA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Fisioterapia e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de FISIOTERAPEUTA tem como descrição sumária, tratar de sequelas de doenças diversas que comprometem a motricidade dos pacientes, empregando técnicas especiais de reeducação muscular, visando a recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e outros, para verificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
II - Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, astesartose, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielites, encefalite, meningite de traumatismos raquidemulares, de paralisias cerebrais, motoras, neuróginas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
III - Tratar as devidas infecções, sequelas, paralisias, miopatias, e outras que possam ser diagnosticadas, utilizando-se de meios físicos especiais, visando reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
IV - Prestar atendimento a pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independentes com o uso de próteses;
V - Ensinar, orientar, treinar pacientes em correções de posturas ou exercícios ginásticos especiais, visando promover correção, recuperação ou ainda, reeducação funcional dos órgãos afetados;
VI - Manipular aparelhos de utilidade fisioterápicos;
VII - Controlar o registro de dados, para elaborar boletins estatísticos;

VIII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e ao critério de seu superior;
IX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 19. O cargo de FONOAUDIÓLOGO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Fonoaudiologia e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de FONOAUDIÓLOGO tem como descrição sumária, identificar problemas relacionados a comunicação humana e tanto verbal, quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético de dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Participar da equipe multidisciplinar;
II - Elaborar programas de prevenção auditiva;
III - Avaliar as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita;
IV - Realizar exames fonéticos da linguagem, audiometria e outras técnicas próprias, para diagnóstico de liminares auditivos e bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia;
V - Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros;
VI - Fazer demonstrações técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente;
VII - Auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médico e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos;
VIII - Emitir pareceres em sua especialidade para estabelecer diagnósticos e tratamentos;
IX - Desenvolver atividades para atendimento aos alunos da educação inclusiva;
X - Responsabilidade: por equipamentos e aparelhos;
XI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 20. O cargo de MÉDICO CLINICO GERAL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO CLINICO GERAL tem como descrição sumária, realizar atendimentos ambulatoriais de urgência/ emergência médica, no Pronto Atendimento Municipal ou em Unidades que integram a Secretaria Municipal de Saúde, efetuar exames clínicos, avaliando o estado geral em que se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de Serviços de Apoio e Diagnose e Terapia, assim como atuações em medicina preventiva, visando a promoção da saúde e bem estar dos usuários.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Receber a analisar os dados da ficha de pré - consulta do paciente, observando dados como: temperatura e pressão arterial;
II - Examinar os pacientes para determinar o diagnóstico clínico e conforme necessidades requisitar exames complementares conforme normatização;
III - Encaminhar o paciente para área especificada conforme normatização;
Interpretar resultados dos Serviços de Apoio e Diagnose e Terapia solicitados para confirmar diagnósticos;
IV - Prescrever medicamentos informando os modos de administração dos mesmos, bem como, cuidados a serem observados para melhor recuperação do paciente;
V - Atender urgências e emergências;

VI - Dar orientação aos pacientes sobre os meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;
VII - Anotar e registrar em fichas específicas, dados observados sobre os pacientes examinados, anotando conclusões, diagnósticos, evolução das enfermidades e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica, adequada a cada caso, conforme normatização;
VIII - Atender determinações legais, conforme necessidade de cada caso;
IX - Todas as anotações realizadas pelo profissional seja em prontuários, receituários, atestados, encaminhamentos e outros, devem ser prescritos de forma digitada ou em letra de forma;
X - Encaminhar pacientes para internação hospitalar ou domiciliar, efetuando notificação conforme as normas de internação vigentes;
XI - Realizar trabalhos de conscientização pública para promoção à saúde;
XII - Utilizar os meios informatizados para alimentos de banco de dados;
XIII - Efetuar outras atividades correlatas ao cargo conforme solicitação do nível hierárquico superior;
XIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XV - Responsabilidade por equipamento e aparelhos.

Art. 21. O cargo de MÉDICO DO TRABALHO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina, com especialização em Medicina do Trabalho e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO DO TRABALHO tem como descrição sumária, coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Examinar e controlar o estado de saúde dos servidores desde a fase admissional. Realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional. Implementar ações para promoção da saúde ocupacional e correção e/ou prevenção de agentes causais de doenças.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar exames admissionais, de retorno ao trabalho, periódicos e demissionais fazendo exame clínico, interpretando os resultados dos exames e os comparando com as exigências psicográficas de cada tipo de atividade;
II - Proceder a exames periódicos de todos os empregados conforme necessidade e/legislação pertinente, com ênfase para os cargos expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e interpretando os resultados dos exames complementares;
III - Realizar exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, idosos ou portadores de necessidades especiais, fazendo análise, exame clínico e interpretando os resultados de exames complementares;
IV - Fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde;
V - Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à Administração medidas destinadas a remover e atenuar os riscos existentes;
VI - Participar, com outros profissionais, da elaboração e execução de programas sobre proteção a saúde e prevenção de acidentes dos trabalhadores, sobre as condições de trabalho, fatores de insalubridade, de fadiga e outros;
VII - Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses;
VIII - Elaborar e executar ações para promoção da saúde;

IX - Prescrever medidas higiênicas e dietéticas e ministrar tratamentos preventivos;
X - Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo o setor competente para mudança de atividade do servidor;
XI - Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 22. O cargo de MÉDICO ESF, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO ESF tem como descrição sumária, compreende as tarefas que destinam a atender as famílias da área sob jurisdição de sua equipe, desenvolvendo atividades preventivas e curativas.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, demográficas e epidemiológicas;
II - Identificar os problemas de saúde prevalentes e situações de risco aos quais a população está exposta;
III - Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos determinantes do processo saúde/doença;
IV - Prestar assistência integral, respondendo de forma contínua e racionalizada a demanda organizada ou espontânea, com ênfase nas ações de promoção a saúde;
V - Resolver, através da adequada utilização do sistema de referência e contra referência, os principais problemas detectados;
VI - Desenvolver processos educativos para a saúde, voltados a melhoria do auto cuidado dos indivíduos;
VII - Promover ações intersetoriais para o enfrentamento dos problemas identificados;
VIII - Realizar visita domiciliar com a finalidade de monitorar a situação de saúde das famílias;
IX - Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade;
X - Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança;
XI - Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária;
XII - Empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham as consultas ou não;
XIII - Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência;
XIV - Executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros;
XV - Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável;
XVI - Discutir de forma permanente - junto à equipe de trabalho e comunidade - o conceito de cidadania, enfatizando os direitos a saúde e as bases legais que os legitimam;
XVII - Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família;
XVIII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo ou conforme necessidade e a critério do Diretor do Departamento de Assistência à Saúde e Secretário Municipal de Saúde;

XIX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 23. O cargo de MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina, com especialização em Obstetrícia e registro no órgão de classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA tem como descrição sumária, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Examina o cliente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos;
II - Realiza exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;
III - Executa biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anatomopatológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica;
IV - Faz cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;
V - Executa cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;
VI - Participa de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital. Pode colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial. Pode fazer aplicações de quimioterapia para tratamento de tumores malignos, em conjunto com o médico radioterapêutica;
VII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
VIII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Art. 24. O cargo de MÉDICO OFTALMOLOGISTA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Oftalmologia e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO OFTALMOLOGISTA tem como descrição sumária, fazer exames médicos, emitem diagnósticos prescrevendo medicamentos e outras formas de tratamento das afecções oftálmicas congênitas ou adquiridas, apresentação de receitas (óculos), conferência de óculos (grau), e serviços afins.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Examina 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; efetua cirurgias como oftalmoplastia e oftalmotomia, utilizando oftalmostato, oftalmoscópio, oftalmoxistro e outros instrumentos e aparelhos apropriados, para regenerar ou substituir o olho, partes dele ou de seus apêndices e realizar enxerto ou prótese ocular e incisões do globo ocular; 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; realiza exames clínicos, utilizando técnicas e aparelhagem apropriadas, para determinar a acuidade visual e detectar vícios de refração, visando à admissão de candidatos a empregos, concessão de carteria de habilitação de motorista e outros fins; 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;
II - Executar outras tarefas correlatas ao cargo;
III - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 25. O cargo de MÉDICO ORTOPEDISTA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina, com especialização em Ortopedia e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO ORTOPEDISTA tem como descrição sumária, diagnostica e trata de afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Avalia as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento;
II - Orienta ou executa a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamentos, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou região do corpo afetado;
III - Orienta ou executa a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção ósteo-articular;
IV - Realiza cirurgias em ossos e anexos, empregando técnicas indicadas para cada caso, para corrigir desvios, extrair áreas patológicas ou destruídas do osso, colocar pinos, placas, parafusos, hastes e outros, a fim de restabelecer a continuidade óssea;
V - Indica ou encaminha pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação;
VI - Participa de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento;
VII - Executa tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente;
VIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
IX - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Art. 26. O cargo de MÉDICO PEDIATRA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina, com especialização em Pediatria e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO PEDIATRA tem como descrição sumária, presta assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Examina a criança, auscultando-as, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico;
II - Avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;
III - Estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;
IV - Trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;

V - Participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças;
VI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
VII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Art. 27. O cargo de MÉDICO VETERINÁRIO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina Veterinária e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO VETERINÁRIO tem como descrição sumária, praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar na área de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar exame, diagnóstico e aplicações de terapêutica médica e cirúrgica veterinária;
II - Dimensionar plantel e estudar viabilidade econômica da atividade;
III - Realizar análise zootécnica para subsidiar diagnóstico de eficiência produtiva;
IV - Desenvolver programas de controle sanitário de plantéis;
V - Elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos;
VI - Desenvolver programas de melhoramento genético;
VII - Avaliar características reprodutivas de animais;
VIII - Elaborar programas de nutrição animal e supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal;
IX - Selecionar linhagens vegetais e desenvolver produção de forragens;
X - Controlar serviços de inseminação artificial;
XI - Atestar o estado de sanidade de animais domésticos e dos produtos de origem animal, em suas fontes da produção, fabricação ou de manipulação;
XII - Realizar exame clínico de animais, efetuar coleta de material para exame laboratorial ou solicitar exames auxiliares de diagnóstico, se necessário;
XIII - Orientar técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises anatomopatológicas, histopatológica, hematológica, imunológica e demais que se fizerem necessárias, quando necessário;
XIV - Interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico e diagnosticar patologias;
XV - Prescrever tratamento e indicar medidas de proteção e prevenção;
XVI - Realizar sedação, anestesia, tranquilização e cirurgias em animais;
XVII - Realizar eutanásia e necropsia animal;
XVIII - Realizar intervenções de odontologia veterinária;
XIX - Elaborar, implementar e monitorar projetos e programas de controle e erradicação de zoonoses;
XX - Executar atividades de vigilância epidemiológica;
XXI - Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário;
XXII - Notificar doenças de interesse à saúde animal;
XXIII - Vistoriar e controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades rurais;
XXIV - Promover ações de profilaxia zoológica;
XXV - Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais;
XXVI - Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária;
XXVII - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
XXVIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;

XXIX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 28. O cargo de NUTRICIONISTA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Nutrição e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de NUTRICIONISTA tem como descrição sumária, planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e consequente melhoria da saúde coletiva.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Examina o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população;
II - Procede ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
III - Programa e desenvolve o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
IV - Orienta o trabalho do pessoal, auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
V - Atua no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade;
VI - Prepara programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e incutir bons hábitos alimentares;
VII - Efetua o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação;
VIII - Zela pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
IX - Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;
X - Participa de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;
XI - Elabora mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Art. 29. O cargo de PROCURADOR MUNICIPAL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Direito e registro na OAB.

§ 2º O cargo de PROCURADOR MUNICIPAL tem como descrição sumária, o Procurador Municipal desempenha sua função junto a Procuradoria Geral do Município que é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do Município e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Executivo órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo ou a este vinculado, sendo orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da indisponibilidade do interesse público.
§ 3º São funções institucionais da Procuradoria Geral do Município:
I - Representar judicial e extrajudicialmente o Município;
II - Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral, referente às licitações, desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pelo município, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município;
III - Prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal;
IV - Propor e preparar ações diretas de inconstitucionalidade pelo Prefeito Municipal, contra leis ou atos normativos municipais em face da Constituição Estadual;
V - Propor ação civil pública representando o Município;
VI - Efetuar a cobrança judicial ou extrajudicialmente da dívida ativa municipal e de quaisquer outros créditos do município;
VII - Requisitar dos departamentos, divisões e autoridades municipais, informações, esclarecimentos, certidões e documentos de interesse do Município e da Procuradoria, bem como expedir recomendações administrativas;
VIII - Exercer privativamente a defesa da administração junto ao Tribunal de Contas do Estado;
IX - Participar de sindicâncias e processos administrativos, dando-lhes orientações jurídicas;
X - Zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor, valores artísticos, paisagísticos, históricos, culturais e urbanísticos, propondo, para tanto, as medidas administrativas e judiciais cabíveis;
XI - Gerir recursos humanos e materiais da Procuradoria Geral do Município;
XII - Defender os agentes políticos e o funcionalismo público municipal quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções, desde que não haja conflito de interesse com a Municipalidade;
XIII - Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
XIV - Atender o público em geral;
XV - Exercer outras funções que lhe forem conferidas por Lei.

Art. 30. O cargo de PSICÓLOGO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Psicologia e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de PSICÓLOGO tem como descrição sumária, estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:

I - Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação;
II - Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e usuários identificados;
III - Participar de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de ações integradas voltadas a prevenção e/ou reabilitação de pessoas com distúrbios do comportamento;
IV - Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e demais áreas do comportamento humano;
V - Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;
VI - Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;
VII - Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;
VIII - Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e aos mecanismos mentais;
IX - Fazer observações, exames e experiências para medir certas capacidades físicas e mentais;
X - Analisar os efeitos da hereditariedade e do ambiente, a vinculação com grupos sociais e outros fatores sobre a mentalidade e o comportamento do indivíduo;
XI - Definir e avaliar características afetivas, intelectuais, sensoriais e motoras para orientação, seleção e treinamento;
XII - Planejar e executar planos e programas, visando estimular uma maior produtividade no trabalho, realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos;
XIII - Orientar e encaminhar indivíduos para atendimento curativo e/ou preventivo, no âmbito da saúde mental;
XIV - Orientar pais e responsáveis, sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específico, de crianças e adolescentes;
XV - Planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários e/ ou comunidade, visando a resolução de problemas referentes ao convívio sócio-cultural;
XVI - Avaliar crianças, através da aplicação de testes psicológicos de inteligência, maturidade psicomotora, sensório-motor, bem como testes informais utilizando-se de entrevista operativa centrada na aprendizagem, diagnóstico operatório, aquisição da linguagem escrita e provas acadêmicas, conforme encaminhamento;
XVII - Orientar pais e professores sobre processos de integração de crianças em salas de aulas, escolas especiais e outros;
XVIII - Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos professores junto as crianças, através de orientações, visando a melhoria da qualidade do ensino especial;
XIX - Elaborar e executar planos e programas de trabalho referentes à educação especial, através de levantamentos de necessidades, pesquisas e outros;
XX - Realizar ações de promoção ao desenvolvimento e acompanhamento de equipes;
XXI - Realizar intervenção em situações de conflitos no trabalho;
XXII - Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo;
XXIII - Assessorar as diversas Secretarias para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;

XXIV - Planejar, desenvolver e avaliar ações destinadas a facilitar as relações trabalhistas, produtivas e de promoção da satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;
XXV - Propor o desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do usuário;
XXVI - Atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaborar, implementar, desenvolver e avaliar de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;
XXVII - Participar em recrutamento e seleção de pessoal;
XXVIII - Participar em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;
XXIX - Realizar pesquisas relacionadas à Psicologia Organizacional e do Trabalho;
XXX - Participar de processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;
XXXI - Cooperar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho);
XXXII - Realizar avaliação psicológica em candidatos ao ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura por meio de concurso público, bem como em servidores, utilizando instrumentos e técnicas específicas;
XXXIII - Elaborar laudos psicológicos de candidatos e servidores, envolvendo diagnósticos e prognósticos, sugerindo avaliações complementares e psiquiátricas, com a finalidade de informar sobre as condições psicológicas;
XXXIV - Realizar o encaminhamento de candidatos e servidores a instituições especializadas, indicando as necessidades terapêuticas, quando necessário;
XXXV - Emitir diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com profissionais da equipe multidisciplinar, os indicadores necessários à readaptação, recapacitação funcional, bem como indicar as funções compatíveis com as condições do servidor a ser reabilitado;
XXXVI - Realizar ações preventivas na área da saúde do servidor;
XXXVII - Realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de servidores, com problemas referentes à ingestão de álcool e outras drogas;
XXXVIII - Elaborar análise profissiográfica de funções do quadro da Prefeitura, determinando os requisitos psicológicos necessários para as mesmas;
XXXIX - Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;
XL - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
XLI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XLII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 31. O cargo de TERAPEUTA OCUPACIONAL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação Terapia Ocupacional e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de TERAPEUTA OCUPACIONAL tem como descrição sumária, elaborar o diagnóstico Terapêutico Ocupacional, compreendido como avaliação cinética-ocupacional, sendo está um processo pelo qual, através de metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais, são analisadas e estudadas as alterações psico-físico-ocupacionais, em todas as suas expressões e potencialidade, objetivando uma intervenção terapêutica específica; prescrever baseado no constatado na avaliação cinética-ocupacional, as condutas próprias da Terapia Ocupacional, qualificando-as e quantificando-as; ordenar todo processo terapêutico, fazer sua indução no paciente a nível individual ou de grupo, dar alta nos serviços de Terapia Ocupacional, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade destas práticas terapêuticas.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:

I - Reavaliar sistematicamente o paciente para fins de reajuste ou alterações das condutas terapêuticas próprias empregadas, adequando-as à evolução da metodologia adotada;
II - Buscar todas as informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do tratamento do paciente sob sua responsabilidade, recorrendo a outros profissionais da Equipe de Saúde, através de solicitação de laudos técnicos especializados acompanhados dos resultados dos exames complementares, a eles inerentes;
III - Ter como meta restaurar a capacidade físico-mental do indivíduo;
IV - Lançar mão de conhecimentos e recursos próprios, com os quais, em razão das condições psico-físico-social, busca promover ou adaptar, através de uma relação terapêutica-ocupacional, o indivíduo a uma melhor qualidade de vida;
V - Atuar juntamente com outros profissionais nos diversos níveis de assistência à Saúde, na administração de serviços, na área educacional e no desenvolvimento de pesquisas;
VI - Utilizar avaliação cinética-ocupacional, prescrição terapêutica ocupacional, programação e uso dos recursos terapêuticos, tratamento, reavaliação, e alta terapêutica ocupacional;
VII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
VIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

ANEXO IX
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Art. 1º O cargo de EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL tem como descrição sumária, atender crianças e/ou adolescentes que estejam abrigados na Casa Lar, bem como exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, nos demais órgãos da Administração.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os menores colocados sob seus cuidados
II - Administrar o lar, realizando e organizando as tarefas a eles pertinentes;
III - Dedicar-se, com exclusividade, aos menores e a casa lar que lhes forem confiados;
IV - Acolher e tratar afetivamente as crianças ou adolescente que chegaram através de encaminhamento do Conselho Tutelar ou Autoridade Judiciária e apresentá-los aos residentes e toda a equipe de trabalho, bem como o espaço físico da casa;
V - Fornecer materiais de higiene pessoal, artigos de cama, banho e roupas;
VI - Notar a existência de marcas e hematomas, bem como escabiose e piolho, os quais deverão ser comunicados a Coordenação;
VII - Promover os cuidados básicos de saúde, higiene e alimentação;
VIII - Acompanhar a alimentação das crianças e adolescentes, observando a aceitação adequada da dieta;
IX - Acompanhar o desenvolvimento afetivo e psicomotor;
X - Informar aos residentes sobre a dinâmica do Abrigo;
XI - Manter sigilo do trabalho prestado relativo aos casos específicos das crianças e adolescente, bem como de seus encaminhamentos;
XII - Organizar os materiais utilizados nas atividades diárias;
XIII - Solicitar à Coordenação a compra de material didático, de higiene, vestuário e outros que se fizerem necessários;
XIV - Organizar o ambiente de modo a facilitar o bom andamento dos trabalhos e o bem estar de todos;
XV - Observar os horários da escala de trabalho elaborada pela chefia imediata ou autoridade competente, devendo comunicar com antecedência mínima de 02 dias possíveis faltas ou trocas;
XVI - Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos;
XVII - Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade;
XVIII - Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
IX - Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
XX - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
XXI - Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
XXII - Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.

XXIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIV - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

Art. 2º O cargo de ESCRITURÁRIO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de ESCRITURÁRIO tem como descrição sumária, efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo rotinas estabelecidas.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Prestar atendimento ao público em geral esclarecendo dúvidas e/ou prestando informações;
II - Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários;
III - Efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
IV - Atualizar fichários e arquivos;
V - Prestar informações rotineiras, atendendo chamadas telefônicas;
VI - Redigir cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município;
VII - Efetuar cobrança do IPTU;
VIII - Verificar negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção de negativa e guias de cobrança;
IX - Emitir avisos de expedição de Alvarás;
X - Realizar pesquisa do débito, cálculo, emissão de aviso de cobrança
XI - Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. (EM EXTINÇÃO)

Art. 3º O cargo de FISCAL DE TRIBUTOS, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de FISCAL DE TRIBUTOS tem como descrição sumária, fiscalizar o recolhimento de taxas e contribuições de melhorias, impostos imobiliários e demais tributos de âmbito municipal; Fazer cumprir a Legislação que trata da prestação de serviços, comércio e indústria de bens de consumo, regulamentando o funcionamento destes.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Regular o funcionamento de estabelecimentos comerciais, obedecendo às limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território;
II - Ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação;
III - Regular o funcionamento da indústria, comércio e prestação de serviços, bem como de mercados públicos, feiras e abatedouros;
IV - Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do Município quanto a camelôs, ambulantes, feiras livres, feiras de comidas e bebidas, feiras de automóveis, feiras de plantas naturais, feiras de flores artificiais, feiras de arte e artesanato, feiras de antiguidades, comércio eventual, atividades eventuais públicas e privadas, engraxates, lavadores de carro, e demais atividades em vias públicas, cujo licenciamento esteja previsto na legislação municipal;
V - Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado, em logradouro público e em demais bens públicos do Município;

VI - Proceder a levantamentos de débitos fiscais;
VII - Fiscalizar, lançar e notificar créditos tributários no âmbito municipal;
VIII - Fiscalizar, junto às empresas e profissionais autônomos, o recolhimento do ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza;
IX - Lavrar autos de infração em conformidade com a Legislação vigente;
X - Coordenar e acompanhar apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos em desconformidade com a legislação vigente;
XI - Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas, exceto as previstas como atribuições do cargo do fiscal municipal de posturas, do fiscal municipal de obras e do fiscal de limpeza urbana;
XII - Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente;
XIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 4º O cargo de OPERADOR DE RAIO X, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio e curso específico.
§ 2º O cargo de OPERADOR DE RAIO X tem como descrição sumária, preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Podem supervisionar equipes de trabalho.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Operar tomógrafo e aparelhos de Raio-X em conformidade com instruções e funcionamento a fim de provocar a descarga de radioatividade correta;
II - Organizar equipamento, sala de exame e material, conferindo condições técnicas de equipamentos e acessórios e calibrando o aparelho segundo especificação técnica;
III - Organizar os materiais necessários ao exame, bem como câmaras clara e escura.
IV - Planejar o atendimento de forma a priorizar os pacientes segundo gravidade do caso;
V - Conferir exame a ser realizado, identificar o paciente, instruí-lo sobre preparação para o exame e verificar sua aptidão ao exame (contra-indicações);
VI - Orientar paciente, acompanhantes e auxiliares acerca do exame e procedimentos deste;
VII - Observar e descrever as condições e reações do paciente durante a realização do exame, orientando-o sobre cuidados após o mesmo;
VIII - Ajustar o aparelho conforme paciente e tipo de exame, adequar a posição deste, imobilizá-lo, se necessário, e proceder ao exame de radiografia;
IX - Administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica e acompanhar as reações do paciente;
X - Revelar chapas e filmes radiológicos, observando a qualidade das imagens;
XI - Processar filme na câmara escura e avaliar a qualidade do exame;
XII - Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;
XIII - Prestar atendimento fora da sala de exame, deslocar equipamento, isolar a área de trabalho para exame e determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame;
XIV - Requisitar manutenção, preditiva e corretiva, dos equipamentos;
XV - Solicitar reposição de material, mantendo-o em perfeitas condições de armazenagem;
XVI - Seguir os procedimentos técnicos de biossegurança e código de conduta;
XVII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;

XVIII - Desempenhar outras atividades correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Art. 5º O cargo de TÉCNICO AGRÍCOLA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio Específico, registro no registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de TÉCNICO AGRÍCOLA tem como descrição sumária, prestar assistência e consultoria técnicas, orientando produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições e dafoclimáticas e infra-estrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria;
II - Elaborar orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;
III - Executar e fiscalizar procedimentos relativos ao cultivo agrícola desde o preparo do solo até colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;
IV - Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas segundo suas características, alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais;
V - Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos relativos à obtenção e preparo da produção animal e também nas atividades referentes à aquisição, preparo, conservação e armazenagem da matéria prima e dos produtos agroindustriais;
VI - Elaborar programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos;
VII - Planejar e organizar a produção de mudas (viveiros) e sementes, comuns e melhoradas, de cultivares diversos;
VIII - Dar assistência técnica na compra venda e utilização de equipamentos e materiais especializados mediante assessoria, padronização, conferência e mensuração de especificações técnicas;
IX - Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
X - Prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos;
XI - Treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção;
XII - Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
XIII - Emitir receituário agronômico segundo Legislação específica;
XIV - Realizar cultura experimental através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculo para adubação e preparo da terra;
XV - Informar e treinar os agricultores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura;
XVI - Orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, criação e contenção de animais, e também sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, e demais dependências de animais;
XVII - Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando temperatura, administrando remédios, aplicando injeções e supervisionando a distribuição de alimentos;

XVIII - Colaborar na organização de exposições rurais;
XIX - Acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura;
XX - Orientar e treinar interessados a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas e equipamentos, uso de defensivos e similares, colheitas e beneficiamento das espécies vegetais;
XXI - Coletar e tabular informações e demais dados pertinentes à produção agrícola;
XXII - Coordenar as atividades da Casa Familiar Rural, quando expressamente designado por ato do Chefe do Poder Executivo.
XXIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXIV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 6º O cargo de TÉCNICO DE ENFERMAGEM, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio e Curso de técnico de enfermagem.
§ 2º O cargo de TÉCNICO DE ENFERMAGEM tem como descrição sumária, atender as necessidades dos pacientes portadores de diferentes doenças preparando-os para exames, consultas e outras. Atua sob a supervisão do enfermeiro, para auxiliar no bom atendimento aos pacientes.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar trabalhos dentro dos setores a que forem determinados, conforme determinação do enfermeiro;
II - Preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, pequenas intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;
III - Aplicar injeções intra-musculares e endovenosas conforme determinações médicas para tratamento de pacientes, orientando-os sobre reações físicas que poderão ocorrer;
IV - Prestar atendimento domiciliares, conforme solicitações e sob ordens da chefia imediata;
V - Fazer coletas de materiais para exames de Laboratórios;
VI - Executar tarefas correlatas ao cargo e a critério do seu chefe imediato;
VII - Realizar atividades de Enfermagem em geral, em especial a pacientes de maior risco e com cuidados mais complexos;
VIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
IX - Auxiliar o enfermeiro no planejamento e organização das atividades de Enfermagem, a nível preventivo e curativo;
X - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 7º O cargo de TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS tem como descrição sumária, exerce a gerência dos serviços da área de pessoal, como os relacionados à contratação formação profissionais, salário, segurança e outros, planejando, organizando e controlando programas e sua execução e avaliando resultados, para possibilitar a seleção de trabalhadores qualificados, dando aos mesmos condições de desempenho de suas tarefas e em consequência, assegurar o processamento ordenado e eficaz dos trabalhos.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Prestar atendimento a Servidores, ex-Servidores;
II - Expedir certidões de tempo de serviço de Servidores;

III - Elaborar o plano de atividades de pessoal, como as referentes à formação profissional, contratação, promoção, estrutura salarial, regulamentos, normas de segurança, higiene e bem estar dos trabalhadores;
IV - Manter atualizada a ficha funcional do servidor (salário, férias, suspensão, advertências, etc.);
V - Propõe transferências, afastamentos e demissões, ao interesse do Município;
VI - Realizar tarefas gerais de escritório, coordenando e executando o fluxo de rotinas administrativas;
VII - Coordenar, organizar e executar outras atividades relativas à Divisão de Pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalhos;
VIII - Analisar o funcionamento das diversas rotinas relativas a divisão, efetuando estudos e ponderações sobre a prioridade de cada uma delas e a melhor forma de executa-las;
IX - Fazer a soma das horas trabalhadas por cada Servidor de acordo com seus cartões-ponto, bem como faltas, férias, plantões e outras ocorrências para elaboração da folha de pagamento mensal;
X - Conferir previamente a folha de pagamento e após a extração dos formulários relativos;
XI - Enviar folha de pagamento para realização de empenho;
XII - Separar e entregar os contracheques de pagamentos;
XIII - Digitar decretos, portarias, editais, convocações, memorandos e outros documentos;
XIV - Atualizar CTPS dos Servidores pelo regime CLT;
XV - Fazer registro funcional dos novos Servidores;
XVI - Calcular as rescisões de contrato, fazendo a devida prestação de contas, para Servidores demissionários;
XVII - Arquivar papéis referentes à Divisão de Pessoal;
XVIII - Fazer o controle das férias e horários de trabalho por cartão ponto;
XIX - Controlar e organizar o livro ponto, dos Servidores que não batem cartão;
XX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXI - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

Art. 8º O cargo de TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio Específico.
§ 2º O cargo de TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES tem como descrição sumária, desenvolve e executa projetos de edificações conforme normas técnicas de segurança e de acordo com legislação específica. Planeja a execução de obras; elabora orçamento de obras. Presta assistência técnica na análise, estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas na área de edificações. Orienta e coordena a execução de serviços de manutenção ou reparo em edificações.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar levantamentos de campo, tais como medições planialtimétricas, localização de instalações civis e respectivas descrições perimétricas;
II - Desenvolver atividades relativas a estudos de viabilidade técnica de empreendimentos de construção civil, em observância à legislação de uso e ocupação do solo e ambiental;
III - Aplicar normas, métodos, técnicas e procedimentos estabelecidos, visando à qualidade e produtividade dos processos construtivos e de segurança dos trabalhadores;
IV - Elaborar representação gráfica de projetos de instalações hidrossanitárias e elétricas;
V - Representar graficamente os serviços a serem executados, como também redigir documentos comerciais técnicos;
VI - Desenvolver atividades relativas a estudos, programação, acompanhamento e controle dos serviços de instalações civis;
VII - Elaborar memoriais técnico-descritivos;

VIII - Examinar projetos de unificação e subdivisão de terrenos para fins cadastrais;
IX - Supervisionar os serviços de organização, segurança e limpeza da obra;
X - Analisar interfaces das plantas e especificações de um projeto, integrando-as de forma sistêmica, detectando inconsistências, superposições e incompatibilidades de execução;
XI - Propor alternativas de uso de materiais, técnicas e fluxos de circulação de materiais, pessoas e equipamentos, tanto em escritórios quanto em canteiros de obras, visando à melhoria contínua dos processos de construção;
XII - Elaborar projetos arquitetônicos, estruturais e de instalações prediais, com respectivos detalhamentos, cálculos e desenho para edificações;
XIII - Elaborar representação gráfica de projeto e supervisionar a execução dos mesmos, coordenando equipes de trabalho;
XIV - Elaborar cronogramas e orçamentos, orientando, acompanhando e controlando as etapas da construção;
XV - Controlar a qualidade dos materiais de construção civil em conformidade com as normas técnicas;
XVI - Coordenar manuseio, preparo e armazenagem dos materiais e equipamentos de construção civil;
XVII - Executar e auxiliar trabalhos de levantamentos topográficos, locações e demarcações de terrenos;
XVIII - Acompanhar a execução de sondagens e realizar suas medições;
XIX - Executar, orientar e coordenar diretamente serviços de construção, instalações e manutenção;
XX - Controlar o estoque e o armazenamento de materiais;
XXI - Selecionar documentação específica para processos construtivos;
XXII - Dimensionar e conduzir equipes de trabalho;
XXIII - Elaborar relatórios técnicos e diários de obras;
XXIV - Realizar medições e vistorias;
XXV - Controlar a qualidade de materiais e sistemas construtivos;
XXVI - Elaborar orçamentos de materiais, equipamentos e mão-de-obra, com cotação de preços de insumos e serviços;
XXVII - Elaborar planilha de quantidade e de custos e fazer composição de custos diretos e indiretos;
XXVIII - Elaborar e cumprir cronograma de suprimentos e de compras, bem como supervisionar o cumprimento do cronograma físico-financeiro;
XXIX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 9º O cargo de TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio e Curso Técnico Específico.
§ 2º O cargo de TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO tem como descrição sumária, executar tarefas inerentes à área de segurança do trabalho.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Executar e controlar os programas de segurança do trabalho, verificando esquemas de prevenção, apresentando sugestões e opinando sobre a viabilidade de novas medidas de segurança;
II - Inspecionar locais, instalações e equipamentos observando as condições de trabalho para identificar riscos de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo eventuais modificações nos equipamentos e instalações para eliminação ou seu controle;

III - Informar ao empregador e empregado, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
IV - Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
V - Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doença profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
VI - Inspecionar os postos de combate a incêndio examinando as mangueiras, hidrantes, extintores, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;
VII - Verificar e orientar o cumprimento das normas e medidas de segurança estabelecidas para o órgão;
VIII - Manter o controle estatístico das ocorrências, anotando dados em formulários apropriados, para subsidiar estudos, visando à melhoria das medidas de segurança;
IX - Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, treinamentos, utilizando outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, visando evitar acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
X - Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
XI - Encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultado de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador;
XII - Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
XIII - Cooperar com as atividades do meio ambiente orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador de sua importância para a vida;
XIV - Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto ao procedimento de segurança e higiene do trabalho previsto na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços;
XV - Efetuar o levantamento de dados junto aos setores, visando fornecer subsídios para elaboração de relatórios e laudos de responsabilidade da medicina e segurança do trabalho;
XVI - Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
XVII - Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligadas à prevenção de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
XVIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIX - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 10. O cargo de VISITADOR DOMICILIAR, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de VISITADOR DOMICILIAR tem como descrição sumária, observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas. Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário. Registrar as

visitas em formulário próprio e identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social).
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar o trabalho de visitação juntos às famílias;
II - Identificar necessidades de acesso a serviços e direitos das gestantes e crianças e suas famílias;
III - Apoiar a família/cuidadores, compreendendo suas demandas e reconhecendo seu potencial;
IV - Apoiar e orientar as famílias, valorizando os seus esforços com os cuidados para o desenvolvimento integral da criança;
V - Identificar a interação entre a criança e um familiar responsável direito pelos cuidados e a proteção ou construção de vínculos e de estímulos ao desenvolvimento das habilidades da criança e da família;
VI - Orientar a família sobre brincadeiras, atividades comunicativas, entre outras que estimulam o crescimento e desenvolvimento integral da criança;
VII - Orientar a família sobre: cuidados pessoais, interação e vínculo; alimentação, nutrição, interação e vínculo; leitura interativa e vínculo; prevenção de acidentes domésticos/ambiente seguro; documentação e cidadania; prevenção à violência contra a criança; acesso a serviços e direitos;
VIII - Orientar as famílias para acesso ao CRAS e a recursos da rede e da comunidade, sempre que necessário;
IX - Ter senso crítico para examinar suas próprias limitações e dificuldades e abertura para dialogar como supervisor, estando aberto às suas orientações e sugestões;
X - Organizar o Plano mensal de trabalho sob orientação do supervisor;
XI - Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca da visita;
XII - Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
XIII - Acolher, registrar, identificar e discutir com supervisor situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social);
XIV - Participar das reuniões (semanais) de supervisão e formação permanente, compartilhando experiências e dificuldades, mantendo-se atualizado e aprofundando seus conhecimentos e habilidades;
XV - Identificar e comunicar ao Supervisor a existência de instituições formais e não formais do território (rede e comunidade) que possam contribuir a promoção do desenvolvimento infantil e apoio às famílias;
XVI - Repassar ao Supervisor informações necessárias acompanhamento e boa execução do Programa no território;
XVII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XVIII - Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

Art. 1º O cargo de ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio e Curso de específico.
§ 2º O cargo de ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO tem como descrição sumária, realizar tarefas auxiliares e de apoio ao Odontólogo e ao Técnico de Higiene Dental em consultórios convencionais e clínicas.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Ligar e desligar aparelhos e equipamentos;
II - Agendar pacientes;
III - Preencher e anotar fichas clínicas;
IV - Auxiliar no atendimento ao paciente;
V - Efetuar o preparo de bandeja e mesas;
VI - Realizar controle de placa e escovação supervisionada;
VII - Participar de atividades de educação e promoção a saúde;
VIII - Fazer a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos;
IX - Preparar os pacientes para atendimento;
X - Instrumentar o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental junto a cadeira operatória;
XI - Manipular substâncias restauradoras e outros componentes químicos;
XII - Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentais e materiais odontológicos existentes;
XIII - Revelar e montar radiografias intra-orais;
XIV - Selecionar moldeiras;
XV - Realizar a profilaxia;
XVI - Preencher relatórios das atividades de serviços prestados;
XVII - Organizar arquivos e fichários;
XVIII - Manter o controle e pedido de estoque de todos materiais e instrumentais odontológicos;
XIX - Orientar os pacientes sobre a higiene bucal;
XX - Manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho;
XXI - Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos;
XXII - Efetuar retirada de ponto sutura;
XXIII - Fornecer dados para levantamentos estatísticos;
XXIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXV - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 2º O cargo de AUXILIAR DE FARMÁCIA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE FARMÁCIA tem como descrição sumária, realizar tarefas de atendimento aos pacientes que solicitam medicamentos mediante a apresentação da receita médica.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Atender no balcão da farmácia pessoas que chegam solicitando medicamentos;
II - Verificar a receita e fornecer medicamentos, orientando o paciente sobre o uso corretos;
III - Armazenar os produtos nas prateleiras da farmácia, desempacotando-os e colocando-os ordenadamente para facilitar da identificação e controle dos mesmos;
IV - Fazer pedidos de medicamentos que há necessidades de reposição;

V - Verificar sempre o prazo de validade dos produtos em estoques;
VI - Zelar pela limpeza das prateleiras e outras áreas de trabalho, conservando em boas condições de aparência e uso.
VII - Procurar formas de resolver os problemas de falta de medicamento para pessoas carentes, verificando com o médico a possível troca por um produto equivalente e/ ou encaminhar os pacientes para a assistência social;
VIII - Comunicar por escritos diariamente em todos os consultórios os medicamentos e dosagens que existem no posto;
IX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
X - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critérios do superior hierárquico.

Art. 3º O cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO tem como descrição sumária, executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
II - Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários;
III - Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação;
IV - Elaborar e datilografar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
V - Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos;
VI - Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
VII - Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
VIII - Efetuar cálculos e conferências numéricas;
IX - Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;
X - Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros;
XI - Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão;
XII - Participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;
XIII - Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações;
XIV - Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
XV - Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros;
XVI - Efetuar pagamento e recebimento de numerário;
XVII - Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros;
XVIII - Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;
XIX - Emitir listagens e relatórios, quando necessário;
XX - Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;

XXI - Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto;
XXII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXIII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 4º O cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio, Curso de Especialização.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM tem como descrição sumária, prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos em nível de prevenção e assistência, tanto a nível ambulatorial quanto do Pronto Atendimento.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo;
II - Arrumar e manter em ordem a limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros;
III - Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, retirada de pontos, etc;
IV - Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;
V - Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar;
VI - Fazer coleta para exame de câncer ginecológico;
VII - Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;
VIII - Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação;
IX - Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios;
X - Preencher e acondicionar materiais para esterilização em autoclave e estufa;
XI - Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções;
XII - Orientar o paciente no período pós-consulta;
XIII - Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente;
XIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.
XV - Quanto a Epidemiologia:
a) Conhecer os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas;
b) Acompanhar junto com a equipe, a tratamento dos pacientes com doenças-contagiosas notificadas para o devido controle das mesmas;
c) Realizar visitas aos hospitais para a notificação dos mesmos.
XVI - Quanto ao Pronto atendimento:
a) Observar o quadro apresentado pelos pacientes que chegam, dando prioridade aos de maior gravidade;
b) Encaminhar o paciente ao consultório médico, juntamente com a ficha;
c) Prestar assistência imediata e direta de enfermagem aos pacientes graves, assistindo ao médico plantonista e enfermeiro sob sua orientação;
d) Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos;
e) Executar outras atividades correlatas ao cargo a critério do Diretor do Departamento de Assistência à Saúde;
XVII - Executar outras tarefas correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Art. 5º O cargo de AUXILIAR DE LABORATÓRIO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio e Curso de Especialização.

§ 2º O cargo de AUXILIAR DE LABORATÓRIO tem como descrição sumária, executar tarefas auxiliares em laboratório de análises clínicas na área de saúde pública.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Auxiliar nas análises mais complexas, desenvolvendo os trabalhos de apoio necessários para possibilitar o diagnóstico de doenças;
II - Proceder à coleta de material empregando os meios e instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos;
III - Executar exames e outros trabalhos de natureza simples que não exigem interpretação técnica dos resultados, como elaboração de lâminas;
IV - Auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros, seguindo orientação superior;
V - Coletar e preparar amostras e matéria prima para serem utilizados conforme instruções;
VI - Registrar e arquivar as cópias de resultados dos exames;
VII - Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas, mantendo o equipamento em estado funcional para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
VIII - Auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório conforme instruções recebidas;
IX - Preparar, limpar e esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos e proceder a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e demais instalações do laboratório;
X - Listar, prover e manter o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório;
XI - Proceder à rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 6º O cargo de FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio, Curso de Especialização.
§ 2º O cargo de FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA tem como descrição sumária, o ocupante do cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária desenvolve atividades de fiscalização e orientação dos estabelecimentos de atividades econômicas em geral, de ambulantes, de feirantes, e de pessoas sujeitas às ações da Vigilância Sanitária de baixa e média complexidade, principalmente quanto às disposições da Legislação de Saúde Pública, Sanitária e Ambiental relacionadas com a saúde, emite relatórios, laudos, termos, pareceres, lavra peças fiscais próprias do ato fiscalizador, realiza serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a Administração Sanitária em geral.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;
II - Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
III - Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
IV - Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;

V - Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
VI - Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
VII - Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);
VIII - Realizar levantamento 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;
IX - Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
X - Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
XI - Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
XII - Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
XIII - Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
XIV - Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
XV - Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
XVI - Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
XVII - Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
XVIII - Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
XIX - Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
XX - Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
XXI - Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
XXII - Inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
XXIII - Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
XXIV - Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
XXV - Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
XXVI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXVII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 7° O cargo de TELEFONISTA, como específica:

§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de TELEFONISTA tem como descrição sumária, operar equipamentos telefônicos ou de fax, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas comunicando-se formalmente. Atender chamadas para o Serviço de Atendimento e Informação, preenchendo programa específico para registrar denúncias, sugestões e/ou reclamações, com posterior retorno ao Munícipe. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Operar mesas e aparelhos telefônicos e/ou de fax;
II - Receber e realizar chamadas telefônicas internas e externas;
III - Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;
IV - Realizar transferências aos ramais;
V - Receber, anotar e transmitir recados;
VI - Elaborar e atualizar agenda telefônica;
VII - Conhecer o organograma da Instituição a fim de viabilizar o atendimento rápida e eficazmente;
VIII - Operar terminal de computador, preencher campos com códigos próprios em programa específico, imprimir solicitação e encaminhá-la à Secretaria ou Órgão reclamado, via protocolo;
IX - Retornar ao munícipe a resposta para a reclamação ou denúncia formulada, no prazo hábil;
X - Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
XI - Executar tarefas de apoio administrativo, rotineiras e padronizadas, referente à sua área de trabalho;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 8° O cargo de TELEFONISTA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de TELEFONISTA tem como descrição sumária, operar equipamentos telefônicos ou de fax, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas comunicando-se formalmente. Atender chamadas para o Serviço de Atendimento e Informação, preenchendo programa específico para registrar denúncias, sugestões e/ou reclamações, com posterior retorno ao Munícipe. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Operar mesas e aparelhos telefônicos e/ou de fax;
II - Receber e realizar chamadas telefônicas internas e externas;
III - Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;
IV - Realizar transferências aos ramais;
V - Receber, anotar e transmitir recados;
VI - Elaborar e atualizar agenda telefônica;
VII - Conhecer o organograma da Instituição a fim de viabilizar o atendimento rápida e eficazmente;
VIII - Operar terminal de computador, preencher campos com códigos próprios em programa específico, imprimir solicitação e encaminhá-la à Secretaria ou Órgão reclamado, via protocolo;

IX - Retornar ao munícipe a resposta para a reclamação ou denúncia formulada, no prazo hábil;
X - Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
XI - Executar tarefas de apoio administrativo, rotineiras e padronizadas, referente à sua área de trabalho;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Desempenhar outras atividades correlatas. (EM EXTINÇÃO)

ANEXO XI
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

Art. 1º O cargo de AUXILIAR DE EDUCADOR/ CUIDADOR SOCIAL, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental Completo.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE EDUCADOR/ CUIDADOR SOCIAL tem como descrição sumária, atender crianças e/ou adolescentes que estejam abrigados na Casa Lar, bem como exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, nos demais órgãos da Administração.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Ocupação é o conjunto articulado de funções ou atribuições destinadas à realização da gestão, do controle social, do provimento dos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;
II - Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
III - Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
IV - Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer
V - Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
VI - Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
VII - Potencializar a convivência familiar e comunitária;
VIII - Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados;
IX - Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas;
X - Recepcionar e organizar as peças ou artefatos;
XI - Desempenhar atividades de lavanderia e passadoria;
XII - Inspecionar o serviço e organizar a devolução das roupas e artefatos;
XIII - Desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições;
XIV - Apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, o preparo e a finalização e na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades;
XV - Servir e manipular alimentos e bebidas e realizar serviços de café;
XVI - Observar os horários da escala de trabalho elaborada pela chefia imediata ou autoridade competente, devendo comunicar com antecedência mínima de 02 dias possíveis faltas ou trocas;
XVII - Atender as equipes de referência e os usuários;
XVIII - Auxiliar no serviço de atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos;
XIX - Auxiliar na organização, facilitando as oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade;
XX - Auxiliar e acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
XXI - Auxiliar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;

XXII - Auxiliar e participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
XXIII - Auxiliar no desenvolvimento de atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
XXIV - Auxiliar no acompanhamento e registro da assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc;
XXV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXVI - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

Art. 2º O cargo de AUXILIAR DE PEDREIRO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE PEDREIRO tem como descrição sumária, auxiliar na construção e reparação de alicerces, muros, paredes e obras completas, utilizando tijolos, ladrilhos, pedras e materiais análogos que revestem as paredes, tetos e pisos dos edifícios com vários tipos de argamassa.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Assentar tijolos maciços ou ocos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, calçadas, bueiros, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos;
II - Construir passeios, ruas e meios fios;
III - Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar;
IV - Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarias, tijolos, ladrilhos e material afins;
V - Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo instruções do pedreiro;
VI - Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;
VII - Fazer as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras;
VIII - Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, fossas, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;
IX - Realizar pintura de faixas de trânsito para sinalização (faixa de pedestre, faixa de estacionamento, pintura de meio-fio entre outros);
X - Fazer reparos em caixas sanitárias e outros aparelhos sanitários;
XI - Instalar e efetuar a manutenção de linhas, circuitos de luz e força, separando, substituindo e fixando tomadas, interruptores, fusíveis, lâmpadas e reatores, quadros e acessórios;
XII - Realizar trabalhos de hidráulica, montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos;
XIII - Preparar argamassa, auxiliar no levantamento e reboco de paredes;
XIV - Efetuar carregamento de areia, cascalho, canos de ferro etc;
XV - Executar trabalhos de pinturas em interiores e exteriores;
XVI - Conduzir ao local de serviço todo o material necessário à execução dos trabalhos;
XVII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XVIII - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. (EM EXTINÇÃO)

Art. 3º O cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS tem como descrição sumária, executar tarefas manuais de caráter simples.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc,
II - Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
III - Executar atividades de capinação e retirada de mato;
IV - Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
V - Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
VI - Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
VII - Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
VIII - Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
IX - Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
X - Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
XI - Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
XII - Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
XIII - Efetuar a limpeza e consertos de galerias, esgotos, "boca de lobo", bueiros entre outros;
XIV - Efetuar e auxiliar na construção de muros, calçadas, "boca de lobo", bueiros, pontes, paralelepípedos, britagem de pedras, capinagem, roçadas e colocação de meio-fio;
XV - Fazer mudanças;
XVI - Executar serviços de limpeza de estradas;
XVII - Realizar pintura de faixas de trânsito para sinalização (faixa de pedestre, faixa de estacionamento, pintura de meio-fio entre outros);
XVIII - Operar máquinas de pequeno porte, como: serras, cortador de grama, roçadeira entre outros;
XIX - Auxiliar na preparação de asfalto;
XX - Fazer reparos em caixas sanitárias e outros aparelhos sanitários;
XXI - Instalar e efetuar a manutenção de linhas, circuitos de luz e força, separando, substituindo e fixando tomadas, interruptores, fusíveis, lâmpadas e reatores, quadros e acessórios;
XXII - Realizar trabalhos de eletricidade, hidráulica, montar, ajustar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos;
XXIII - Efetuar quando necessários desentupimentos, limpeza de caixas d`água e limpeza de caixas de gorduras;
XXIV - Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado;
XXV - Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros;

XXVI - Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;
XXVII - Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha;
XXVIII - Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
XXIX - Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
XXX - Executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação;
XXXI - Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
XXXII - Lavara e arrumar banheiros e toaletes;
XXXIII - Fazer o serviço de faxina em geral;
XXXIV - Lavar e encerrar assoalhos;
XXXV - Coletar lixos das repartições municipais e depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;
XXXVI - Lavar vidros, espelhos, persianas, paredes internas e externas dos prédios públicos, manter os ambientes arejados;
XXXVII - Fechar portas, janelas e vias de acesso;
XXXVIII - Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;
XXXIX - Conduzir ao local de serviço todo o material necessário à execução dos trabalhos;
XL - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XLI - Executar outras tarefas correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Art. 4º O cargo de ELETRICISTA/ENCANADOR, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de ELETRICISTA/ENCANADOR tem como descrição sumária, executar tarefas inerentes aos serviços de instalação e manutenção elétrica dos prédios e logradouros públicos Municipais; executar tarefas inerentes à instalação e manutenção de sistemas hidráulicos.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
II - Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
III - Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
IV - Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
V - Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
VI - Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
VII - Substituir ou reparar refletores e antenas;
VIII - Reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos;

IX - Testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado;
X - Executar trabalhos em rede telefônica;
XI - Executar atividades de implantação de tubulações, passar cabos e ligações para novos semáforos;
XII - Executar atividades de implantação de tubulações, passar cabos para ligações de controladores de velocidade (pardais);
XIII - Efetuar a manutenção de semáforos mecânicos;
XIV - Efetuar vistoria e troca de lâmpadas de semáforos;
XV - Efetuar vistoria e manutenção de cancelas de passagens de nível;
XVI - Instalar e/ou reparar redes de esgotos nos próprios públicos, utilizando tubos galvanizados ou plásticos;
XVII - Montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d`água, união, registros, caixa d`água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas;
XVIII - Efetuar a colocação de encanamentos em instalações sanitárias e outros, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações;
XIX - Inspecionar instalações hidráulicas, verificando tubos, junções, válvulas, torneiras e outros para efetuar reparos, nos casos em que se observarem defeitos e problemas;
XX - Realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir funcionamento e uso adequados das instalações;
XXI - Efetuar quando necessários desentupimentos, limpeza de caixas d`água e limpeza de caixas de gorduras;
XXII - Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
XXIII - Auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas;
XXIV - Instalar ou reparar calhas e condutores de águas pluviais;
XXV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXVI - Executar outras tarefas correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Art. 5º O cargo de LUBRIFICADOR, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de LUBRIFICADOR tem como descrição sumária, lubrificar veículos automotores, completando, injetando ou trocando óleos ou graxas lubrificantes, utilizando engraxadeiras, almotolias e outros equipamentos, para evitar desgastes anormais e prolongar o funcionamento dos veículos.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar a limpeza de ônibus;
II - Estudar as características do veículo a ser lubrificado, (interpretando catálogos, manuais e outras especificações, para programar a operação);
III - Verificar o sistema de lubrificação dos veículos;
IV - Suspender o veículo a uma altura determinada, colocando-o sobre o elevador hidráulico ou pneumático e operando os comandos do elevador, para facilitar os trabalhos de lubrificação;
V - Verificar o nível e a viscosidade do óleo do Carter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, retirando bujões de descarga e utilizando ferramentas apropriadas;
VI - Planejar a manutenção (semanal) dos veículos;

VII - Efetuar a troca de óleo e lavagens;
VIII - Encher de óleo lubrificante o Carter do motor, eixo do motor, eixo de motriz, caixa de velocidades e outros elementos, obedecendo aos níveis adequados e utilizando sondas nível, para melhorar o funcionamento dessas partes;
IX - Retirar e limpar os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, utilizando ferramentas comuns, jatos de água ou ar sob pressão, para assegurar a qualidade da lubrificação;
X - Lubrificar distribuidores, dínamos, alternadores, bomba, d` água e outros acessórios do motor, valendo-se de utensílios e lubrificantes específicos, para tornar mais eficiente o funcionamento desses componentes;
XI - Lubrificar as dobradiças, fechaduras e outras ferragens da carroceria, injetando óleos através de engraxadeiras especiais para eliminar ruídos e prolongar a duração dessas peças;
XII - Lubrificar a caixa de direção, as articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, servindo-se de graxa, engraxadeiras sob pressão, almotolias e outros equipamentos apropriados para completar a lubrificação geral;
XIII - Registrar as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados e quilometragem percorrida, organizando fichas e mapas de controle, para possibilitar o cálculo dos serviços prestados;
XIV - Zelar pela preservação dos equipamentos de lubrificação, revisando-os e lavando-os água e solventes para mantê-los em perfeitas condições de uso;
XV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XVI - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. (EM EXTINÇÃO)

Art. 6º O cargo de MECÂNICO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de MECÂNICO tem como descrição sumária, efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias, implementos agrícolas e similares. Realizar manutenções, inspecionar e testar o funcionamento de máquinas e equipamentos. Planejar as atividades de manutenção e registrar informações técnicas. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;
II - Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;
III - Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados;
IV - Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados;
V - Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas;
VI - Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados;
VII - Testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado;
VIII - Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque;

IX - Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos;
X - Ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico;
XI - Ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica;
XII - Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
XIII - Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade;
XIV - Elaborar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva das máquinas e veículos do Município;
XV - Preparar peças para montagem de equipamentos, adaptando-as e conferindo-as;
XVI - Realizar manutenção em máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;
XVII - Trocar embuchamento e correias;
XVIII - Regular motores, conjuntos de peças e sistema de freios;
XIX - Recuperar redutores, alinhar conjuntos de transmissão, montar rolamentos, ajustar peças, desmontar equipamentos e substituir conectores eletrônicos;
XX - Reparar motores;
XXI - Restaurar cilindros hidráulicos, sanar vazamentos hidráulicos e pneumáticos;
XXII - Trocar cabos de aço e roldanas, bem como revestimentos de máquinas e equipamentos;
XXIII - Inspecionar funcionamento de máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;
XXIV - Analisar informações do operador e proceder a devida verificação do equipamento, identificando falhas no mesmo e corrigindo-as;
XXV - Verificar desgaste nas peças e demais componentes das máquinas, identificando necessidade de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo;
XXVI - Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos;
XXVII - Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;
XXVIII - Executar a manutenção de motores elétricos, moto-bombas, e demais componentes, efetuando a troca de selo mecânico e buchas;
XIX - Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados;
XXX - Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas;
XXXI - Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeitos de controle de dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;

XXXII - Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
XXXIII - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
XXXIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 7º O cargo de MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS tem como descrição sumária, efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos,

máquinas rodoviárias, implementos agrícolas e similares. Realizar manutenções, inspecionar e testar o funcionamento de máquinas e equipamentos. Planejar as atividades de manutenção e registrar informações técnicas. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.

§ 3º São consideradas atribuições típicas:

I - Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;

II - Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;

III - Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados;

IV - Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados;

V - Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas;

VI - Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados;

VII - Testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado;

VIII - Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque;

IX - Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos;

X - Ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico;

XI - Ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica;

XII - Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;

XIII - Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças ecessárias ao desempenho da atividade;

XIV - Elaborar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva das máquinas e veículos do Município;

XV - Preparar peças para montagem de equipamentos, adaptando-as e conferindo-as;

XVI - Realizar manutenção em máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;

XVII - Trocar embuchamento e correias;

XVIII - Regular motores, conjuntos de peças e sistema de freios;

XIX - Recuperar redutores, alinhar conjuntos de transmissão, montar rolamentos, ajustar peças, desmontar equipamentos e substituir conectores eletrônicos;

XX - Reparar motores;

XXI - Restaurar cilindros hidráulicos, sanar vazamentos hidráulicos e pneumáticos;

XXII - Trocar cabos de aço e roldanas, bem como revestimentos de máquinas e equipamentos;

XXIII - Inspecionar funcionamento de máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;

XXIV - Analisar informações do operador e proceder a devida verificação do equipamento, identificando falhas no mesmo e corrigindo-as;

XXV - Verificar desgaste nas peças e demais componentes das máquinas, identificando necessidade de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo;

XXVI - Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos;

XXVII - Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;
XXVIII - Executar a manutenção de motores elétricos, moto-bombas, e demais componentes, efetuando a troca de selo mecânico e buchas;
XXIX - Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados;
XXX - Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas;
XXXI - Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeitos de controle de dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;
XXXII - Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
XXXIII - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
XXXIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 8º O cargo de MOTORISTA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental e CNH categoria D ou E.
§ 2º O cargo de MOTORISTA tem como descrição sumária, conduzir veículo motorizado de carga ou transporte de passageiro.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas;
II - Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;
III - Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento;
IV - Fazer reparos de emergência;
V - Zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, providenciando a lubrificação, quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como a calibragem dos pneus;
VI - Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;
VII - Verificar o funcionamento do sistema elétrico;
VIII - Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
IX - Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;
X - Operar, eventualmente, rádio transceptor;
XI - Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;
XII - Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;
XIII - Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
XIV - Providenciar carga e descarga no interior do veículo;
XV - Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;
XVI - Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.

XVII - Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
XVIII - Dirigir veículos abaixo de três mil e quinhentos quilogramas quando determinado pelo seu superior, de acordo com as necessidades da municipalidade;
XIX - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 9º O cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria mínima C.
§ 2º O cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS tem como descrição sumária, operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: motoniveladora, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira e outros.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros;
II - Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
III - Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;
IV - Efetuar a remoção de terras o outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;
V - Relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle;
VI - Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para istribuição no solo durante as operações;
VII - Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina;
VIII - Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;
IX - Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço;
X - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XI - Executar outras tarefas correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Art. 10. O cargo de OPERÁRIO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental Incompleto.
§ 2º O cargo de OPERÁRIO tem como descrição sumária, executar tarefas manuais simples, na construção civil, na limpeza de parques, jardins e outros próprios públicos, promovendo a limpeza, manutenção, reparo e conservação para mantê-los dentro dos padrões de ordem, higiene e segurança.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar a limpeza e remoção de resíduos para embelezamento de jardins, parques e construções;
II - Efetuar pequenos reparos, onde for designado;
III - Cuidar da conservação dos próprios municipais ao qual for designado;
IV - Realizar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando o carrinho de mão e ferramentas adequadas;
V - Escavar valas e fossas, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;

VI - Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e outras armações;
VII - Trabalhar na produção e conservação de mudas e de flores, fazendo o controle de entrada e saída das mesmas;
VIII - Auxiliar na construção de muros, calçadas, "boca de lobo", bueiros, pontes, paralelepípedos, britagem de pedras, capinagem, roçadas e colocação de meio-fio;
IX - Executar limpeza e consertos de esgotos, "boca de lobo", bueiros etc;
X - Fazer mudanças;
XI - Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e prédios municipais;
XII - Aplicar inseticidas e fungicidas;
XIII - Cuidar de terrenos baldios e praças;
XIV - Preparar argamassa, auxiliar no levantamento e reboco de paredes;
XV - Fazer formas de madeira, vasos, calhas, capas de bueiros, armação de ferro, placas de sinalização, abrigo de ponto de ônibus e táxi e outros;
XVI - Efetuar carregamento de areia, cascalho, canos de ferro etc;
XVII - Reparar pisos de cimento, bueiro e fossas;
XVIII - Executar serviços de jardinagens, vigilância de jardins, praças e canteiros e conservação de gramados;
XIX - Executar trabalhos de pinturas em interiores e exteriores;
XX - Limpar estátuas e monumentos;
XXI - Efetuar serviços de limpeza de estradas;
XXII - Executar pintura de faixas de trânsito para sinalização (faixa de pedestre, faixa de estacionamento, pintura de meio-fio entre outros);
XXIII - Executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores e máquinas;
XXIV - Operar máquinas de pequeno porte, como: serras, cortador de grama, roçadeira entre outros;
XXV - Auxiliar na preparação de asfalto;
XXVI - Fazer reparos em caixas sanitárias e outros aparelhos sanitários;
XXVII - Instalar e efetuar a manutenção de linhas, circuitos de luz e força, separando, substituindo e fixando tomadas, interruptores, fusíveis, lâmpadas e reatores, quadros e acessórios;
XXVIII - Realizar trabalhos de eletricidade, hidráulica, montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos;
XXIX - Efetuar quando necessários desentupimentos, limpeza de caixas d`água e limpeza de caixas de gorduras;
XXX - Conduzir ao local de serviço todo o material necessário à execução dos trabalhos;
XXXI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXII - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato (EM EXTINÇÃO).

Art. 11. O cargo de VIGIA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de VIGIA tem como descrição sumária, executar a vigilância dos próprios municipais, percorrendo-os sistematicamente e observando se não há irregularidade e verificando a segurança dos mesmos quanto a incêndios e outras anormalidades.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Executar a ronda diurna ou noturna das dependências e local para o qual está designado, verificando se as portas ou janelas bem como outras vias de acesso estão devidamente fechadas;

II - Observar sempre se a rede elétrica e hidráulica seta em bom estado de funcionamento, evitando incêndios, vazamentos e outras irregularidades;
III - Verificar e controlar a movimentação de pessoas e veículos nas dependências que estão sob sua responsabilidade;
IV - Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio ponto para comprovação da regularidade de sua ronda;
V - Atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados;
VI - Cortar a grama, queimar lixo e fazer a devida limpeza para manter em ordem os próprios municipais;
VII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
VIII - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato (EM EXTINÇÃO)

ANEXO XII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

Art. 1º O cargo de ORIENTADOR (A) EDUCACIONAL, como específica:
§ 1º Formação: Pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação específica para o exercício das funções de supervisão, orientação e coordenação educacionais.
§ 2º O cargo de ORIENTADOR (A) EDUCACIONAL tem como descrição sumária, compreende e executa suas tarefas primando pelo desenvolvimento cultural do Município.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar as atividades a serem realizadas durante o ano letivo estabelecendo os objetivos, as estratégias e o cronograma;
II - Manter atualizado o arquivo, com as pastas individuais dos alunos e o sistema de fichário com o registro de entrevistas (pais, alunos, professores e demais pessoas), sondagem de aptidões, informes médicos, etc,
III - Implantar os Serviços e Orientação Educacional, estruturando a filosofia de trabalho;
IV - Preparar o material para o Conselho de Classe;
V - Ajudar o educando na solução de suas dificuldades no aspecto. Estudantil: aprendizagem e escolha acertada do curso a seguir. Pessoal, familiar e social: adaptação, análises de suas potencialidades, seus interesses, sua estrutura de personalidade, temperamento e caráter;
VI - Profissional: análise do mercado de trabalho, das profissões e das oportunidades;
VII - Realizar sessões coletivas, atendimento individual e aconselhamento vocacional e profissional;
VIII - Supervisionar estágios de alunos em sua habilitação;
IX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
X - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. (EM EXTINÇÃO)

Art. 2° O cargo de PROFESSOR, como específica:
§ 1º Formação: Para atuação multidisciplinar na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental: nível médio, na modalidade normal; nível superior, em curso de graduação em pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; curso normal superior.
Para atuação em campos específicos do conhecimento ou componente curricular:
nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena específica; ou outra graduação correspondente às áreas do conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.
§ 2º O cargo de PROFESSOR tem como descrição sumária, ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nos cincos primeiros anos do ensino fundamental. Preparar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Reger classes de Ensino Fundamental, Ensino Infantil e Educação Especial; Exercer auxílio pedagógico na Regência de Classe; Coordenar escolas e CMEIs; Atuar como Coordenador Pedagógico Municipal; Atuar como diretor escolar.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Quanto a Função regência de classe:

a) Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade;
b) Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
c) Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
d) Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos;
e) Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula;
f) Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem;
g) Participar de reuniões e eventos da unidade escolar;
h) Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo;
i) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento;
j) Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra;
k) Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado;
l) Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a secretaria de educação;
m) Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;
n) Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;
o) Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos;
p) Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequencia pedagógica;
q) Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
r) Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
s) Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
t) Desempenhar outras atividades correlatas.
II - Quanto a Função auxiliar de regência de classe:
a) Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
b) Desenvolver atividades de auxilio e complementação da ação de regência de classe;
c) Planejar atividades de auxílio ao desenvolvimento do processo pedagógico em conjunto com o coordenador pedagógico;
d) Substituir o Professor regente de classe, titular da turma, quando da sua ausência, dando continuidade no cumprimento do programa dos conteúdos a serem desenvolvidos na série que hora substitui;
e) Dar atendimento coletivo e individual ao educando, orientando em suas dificuldades;

f) Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;
g) Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
h) Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
i) Desempenhar outras atividades correlatas.
III - Quanto a Função coordenação pedagógica de escola:
a) Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
b) Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto pedagógico em conjunto com o corpo docente da unidade escolar;
c) Coordenar os pré-conselhos e Conselhos de Classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na unidade escolar;
d) Assessorar com subsídios pedagógicos o professor na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo;
e) Orientar o corpo docente (professores) e técnico (instrutor de informática, auxiliar de biblioteca, monitor de saúde) no desenvolvimento do projeto político pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação);
f) Participar e envolver todos os setores da unidade, na avaliação do processo ensino aprendizagem;
g) Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico para os profissionais da educação que fazem parte da unidade escolar;
h) Compor com os demais elementos da equipe administrativa a comissão de avaliação profissional periódica. (Ver linguagem apropriada);
i) Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica para a realização da avaliação psicoeducacional;
j) Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando;
k) Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
l) Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade escolar;
m) Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar;
n) Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento;
o) Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede municipal de ensino;
p) Participar de reuniões e cursos convocados pela direção da escola;
q) Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos em diferentes momentos: na hora atividade, sala de aula, pré-conselho, dentre outros;
r) Desempenhar outras atividades correlatas.
IV - Quanto a Função coordenação pedagógica municipal:
a) Assessorar Escolas e CMEIs quanto à proposta curricular adotada pela Rede Pública Municipal de Ensino;
b) Propor e desenvolver trabalho a partir da analise de dados coletados no cotidiano escolar em conjunto com a equipe administrativo-pedagógica das escolas e CMEIs visando a melhoria do ensino/aprendizagem da Rede Pública Municipal de Ensino;
c) Assessorar a equipe administrativo-pedagógica das escolas e CMEIs no processo de elaboração, reelaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;

d) Elaborar e desenvolver projetos de formação continuada aos professores, monitores e monitores educacionais da Rede Pública Municipal de Ensino;
e) Assessorar na elaboração de projetos de formação continuada dos demais profissionais de educação que atuam na escola e CMEIs;
f) Propor, planejar e atuar em eventos (fóruns, seminários, encontros de educação...) a serem desenvolvidos no decorrer do ano letivo;
g) Participar do processo de avaliação de desempenho do diretor e do coordenador pedagógico escolar;
h) Representar a Secretaria Municipal de Educação e Cultura junto a outras entidades/instituições;
i) Participar em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura na elaboração e execução de projetos desenvolvidos em parceria com outras instituições que estejam em consonância com a proposta curricular da rede;
j) Orientar, conduzir as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede pública municipal de ensino;
k) Assessorar e coordenar as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela rede pública municipal de ensino;
l) Opinar e emitir parecer sobre projetos propostos por outras entidades e instituições;
m) Participar ativamente do planejamento das ações da Secretaria Municipal de Educação;
n) Participar de reuniões, cursos e eventos programados pela escola e CMEI;
o) Assessorar as escolas e os CMEIs;
p) Coordenar a área específica de atuação de acordo com o nível e modalidade de ensino, conforme organograma da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
q) Coordenar as áreas do conhecimento;
r) Entrevistar, avaliar e emitir parecer sobre candidatos que pretendam exercer a função de coordenador pedagógico escolar e de coordenador administrativo-pedagógico do CMEI;
s) Desempenhar outras atividades correlatas.
V - Quanto a função direção de escola:
a) Conduzir a construção e realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação;
b) Dirigir o Conselho Escolar;
c) Cumprir com as determinações do Conselho Escolar;
d) Administrar a Unidade Escolar nos aspectos administrativos e pedagógicos;
e) Promover a integração entre escola, família e comunidade, criando condições propícias para melhor atendimento ao educando;
f) Participar das atividades do Conselho da Unidade Escolar;
g) Enviar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios e demais documentações formais, rotineiras, exigidas pelo Sistema;
h) Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da Unidade Escolar;
i) Analisar e avaliar constantemente e coletivamente a proposta da escola, detectando as dificuldades e propondo encaminhamentos para a resolução dos problemas;
j) Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica da escola;
k) Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários, grupos de estudo organizados pela Secretaria Municipal de Educação;
l) Conduzir, em conjunto com o coordenador pedagógico, o conselho de classe, grupos de estudo, reuniões pedagógicas;

m) Comunicar à Secretaria Municipal de Educação as irregularidades verificadas na escola, aplicando as medidas cabíveis á sua competência;
n) Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais da escola;
o) Participar das discussões pedagógicas com o coordenador e o professor (pré-conselho, reuniões com pais, dentre outras) visando o desenvolvimento do processo educativo - efetivação do projeto político pedagógico;
p) Solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação sempre que houver necessidade;
q) Desempenhar outras atividades correlatas.
VI - Quanto a função coordenação administrativo-pedagógico do CMEI:
1. Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
2. Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto pedagógico em conjunto com o corpo docente da unidade escolar;
3. Coordenar os pré-conselhos e Conselhos de Classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na unidade escolar;
4. Assessorar com subsídios pedagógicos o professor na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo;
5. Orientar o corpo docente (professores) e técnico (instrutor de informática, auxiliar de biblioteca, monitor de saúde) no desenvolvimento do projeto político pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação);
6. Participar e envolver todos os setores da unidade, na avaliação do processo ensino aprendizagem;
7. Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico para os profissionais da educação que fazem parte da unidade escolar;
8. Compor com os demais elementos da equipe administrativa a comissão de avaliação profissional periódica. (Ver linguagem apropriada);
9. Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica da Secretaria Municipal de Educação para a realização da avaliação psicoeducacional;
10. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando;
11. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
12. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade escolar;
13. Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar;
14. Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento;
15. Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede municipal de ensino;
16. Participar de reuniões e cursos convocados pela Secretaria Municipal de Educação e direção da escola;
17. Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos em diferentes momentos: na hora atividade, sala de aula, pré-conselho, dentre outros;
18. Conduzir a construção e realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação;
19. Dirigir o Conselho Escolar;
20. Cumprir com as determinações do Conselho Escolar;

21. Administrar a Unidade Escolar nos aspectos administrativos e pedagógicos;
22. Promover a integração entre escola, família e comunidade, criando condições propícias para melhor atendimento ao educando;
23. Participar das atividades do Conselho da Unidade Escolar;
24. Enviar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios e demais documentações formais, rotineiras, exigidas pelo Sistema;
25. Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da Unidade Escolar;
26. Analisar e avaliar constantemente e coletivamente a proposta da escola, detectando as dificuldades e propondo encaminhamentos para a resolução dos problemas;
27. Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica da escola;
28. Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários, grupos de estudo organizados pela Secretaria Municipal de Educação;
29. Conduzir, em conjunto com o coordenador pedagógico, o conselho de classe, grupos de estudo, reuniões pedagógicas;
30. Comunicar à Secretaria Municipal de Educação as irregularidades verificadas na escola, aplicando as medidas cabíveis à sua competência;
31. Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais da escola;
32. Participar das discussões pedagógicas com o coordenador e o professor (pré-conselho, reuniões com pais, dentre outras) visando o desenvolvimento do processo educativo - efetivação do projeto político pedagógico;
33. Solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação sempre que houver necessidade;
34. Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 3º O cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA-BACHARELADO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Superior Completo (Licenciatura Plena ou Bacharelado) em Educação Física com registro no órgão de classe (CREF).
§ 2º O cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA-BACHARELADO tem como descrição sumária, promover a prática de exercícios físicos em geral, e nas diversas modalidades esportivas, com intuito de possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e manutenção das capacidades motoras, cognitivas e mentais.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar e ministrar as aulas de exercícios físicos sistemáticos. de iniciação esportiva e
II - Treinamento desportivo;
III - Promover e prestar apoio técnico na realização de eventos recreativos e esportivos;
IV - Prescrever treinos, acompanhar e orientar a realização dos exercícios por parte dos alunos e controlar a frequência;
V - Intervir no contexto da avaliação e prescrição de exercícios, na atividade física, na promoção da saúde, no treinamento esportivo, na recreação e lazer e na gestão e organização de eventos;
VI - Determinar e aplicar programa esportivo adequado para cada faixa etária;
VII - Fomentar a parte técnica e tática das diversas modalidades esportivas;
VIII - Promover a prática de exercícios sistematizados com intuito de melhorar a qualidade de vida de seus praticantes;
IX - Desenvolver um trabalho de rendimento que vise a participação nos jogos oficiais do estado;
X - Executar atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato;

XI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 4º O cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - LICENCIATURA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Superior Completo (Licenciatura Plena ou Licenciatura Curta) em Educação Física.
§ 2º O cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - LICENCIATURA tem como descrição sumária, promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral, entre estudante 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. Desenvolver os conhecimentos da cultura corporal de movimento, buscando criar um cidadão crítico, participativo e autônomo.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Promover a prática de atividades físicas no âmbito escolar, utilizando as formas básicas de locomoção desenvolvendo a coordenação motora, agilidade, flexibilidade dos praticantes;
II - Adquirir conhecimento de como melhorar a qualidade do movimento, conhecendo as informações essenciais das habilidades motoras básicas e suas combinações, para aplicá-las na organização espacial e temporal dos diferentes jogos;
III - Ampliar seu repertório motor, demonstrando capacidade de executar as habilidades básicas de locomoção, manipulação, estabilização e suas combinações;
IV - Ter acesso à cultura do movimento, conhecendo a história, as regras e as curiosidades sobre jogos, esportes, atividades rítmicas e expressivas, ginástica e lutas;
V - Adquirir conhecimentos acerca das dimensões biológicas, comporta mentais e socioculturais do movimento, suas implicações e os aspectos conceituais inerentes a ela;
VI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
VII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 5º O cargo de SECRETÁRIO ESCOLAR, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de SECRETÁRIO ESCOLAR tem como descrição sumária, executar tarefas de rotina de secretaria escolar - inscrição de novos alunos, efetivação de matrículas e transferências, atualização de documentos, emissão de histórico escolar, certificados e declarações diversas, atendimento a alunos, docentes e pais. Lançamentos e conferência de notas e falta para boletins, montagem de turmas para aulas extracurriculares, documentos para a diretoria de ensino, controle de documentação de alunos e professores.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar todas as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
II - Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar;
III - Elaborar e manter atualizado o registro de assentamento dos alunos e pastas individuais destes, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade de seus documentos escolares;
IV - Manter a movimentação escolar atualizada (matrículas, transferências, abandono/desistência);
V - Manter o sistema SERE atualizado;
VI - Manter informações pertinentes ao Censo Escolar atualizadas;
VII - Emitir documentação escolar do aluno segundo requerimento do mesmo ou responsável;
VIII - Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos pertinentes à escola;

IX - Redigir correspondência e lavrar atas e termos nos livros próprios instruindo expedientes e fundamentando o parecer conclusivo na legislação especifica e dando o correto encaminhamento;
X - Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
XI - Elaborar mapa de merenda escolar;
XII - Efetuar controle patrimonial dos bens móveis da unidade escolar;
XIII - Participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do Plano de Gestão Escolar;
XIV - Elaborar e publicar editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;
XV - Participar de reuniões administrativas e de Conselho de Classe da escola, inteirando-se das decisões e executando as tarefas de sua competência;
XVI - Rever e assinar a documentação escolar, desde que devidamente designado pela autoridade competente;
XVII - Comunicar à equipe técnica e corpo docente, os casos de alunos que necessitem regularizar sua vida Escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação ou outros aspectos pertinentes;
XVIII - Elaborar e encaminhar relatórios de atividades, atas de reuniões, quadros estatísticos e demais documentos para as áreas de competência;
XIX - Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
XX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXI - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 6º O cargo de TÉCNICO DE ESPORTES, como específica:
§ 1º Formação: Graduação em Educação Física e registro no órgão da Classe.
§ 2º O cargo de TÉCNICO DE ESPORTES tem como descrição sumária, desenvolver e ministrar ações voltadas à prática de atividades físicas; ensinar técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; avaliar e supervisionar o preparo físico dos usuários do programa; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Organizar, supervisionar e coordenar jogos e eventos esportivos;
II - Participar de comissões técnicas correlatas ao cargo;
III - Planejar, organizar e supervisionar projetos na área esportiva;
IV - Elaborar programas de treinamento das diversas modalidades desportivas;
V - Coordenar e assessorar as atividades dos centros esportivos do Município;
VI - Elaborar boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de esportes;
VII - Realizar vistorias nos locais de competições, preparar os locais de jogos e competições, verificar número de árbitros necessários, e demais variáveis necessárias à atividade;
VIII - Ministrar e/ou coordenar aulas, cursos, seminários e treinamentos na área de esporte;
IX - Avaliar o desenvolvimento e crescimento das atividades desportivas nos centros esportivos;
X - Disseminar o hábito da atividade física;
XI - Educar os movimentos, desenvolver a força, aumentar a flexibilidade e prevenir atrofias musculares;
XII - Auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de deficiência física e de necessidades especiais;
XIII - Organizar grupos esportivos e recreativos;

XIV - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
XV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XVI - Desempenhar outras atividades correlatas. (EM EXTINÇÃO)

ANEXO XIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

Art. 1º O cargo de AUXILIAR DE CRECHE, como específica:
§1º Formação: Ensino Fundamental Completo.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE CRECHE tem como descrição sumária, funções de caráter permanente, auxiliar de atendimento às crianças nos Centros Municipais de Educação Infantil e atendimento aos alunos com deficiência.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
a) Atuar nos Centros Municipais de Educação Infantil - CMEIs (creche e pré-escola) e/ou Escolas que ofertam Pré-escola:
b) Auxiliar o professor no processo ensino-aprendizagem auxiliando as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias;
c) Cuidar da higiene das crianças, preparar mamadeiras, auxiliar e orientar o processo de alimentação, repouso e bem estar das crianças;
d) Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças;
e) Permanecer no local onde as crianças dormem em todo o período da hora do sono;
f) Auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças;
g) Auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção do material didático e pedagógico, bem como dos brinquedos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades;
h) Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias ou levando-as até os veículos do transporte escolar, mantendo um diálogo constante entre a família e a instituição de ensino;
i) Acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela escola ou CMEI;
j) Participar de capacitações de formação continuada;
k) Auxiliar na organização da sala de aula e dos espaços escolares utilizados pelas crianças;
l) Executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município;
m) Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente;
n) Responsabilizar-se por crianças da turma ou período correspondentes ao seu turno de trabalho;
o) Zelar pela segurança, alimentação, saúde e higiene das crianças;
p) Distribuir a alimentação no horário determinado, auxiliar e orientar as crianças durante o momento das refeições, recolher mamadeiras, talheres e outros, providenciar sua limpeza e esterilização se necessário;
q) Manter a organização, conservação e higienização no local de trabalho, segundo normas e instruções;
r) Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar;
s) Efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola ou CMEI;
t) Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;

u) Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
v) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
w) Todas as funções acima relacionadas devem ser executadas com a supervisão e orientação direta dos professores responsáveis pelas turmas.

ANEXO XIV
DOS DIRETORES DE ESCOLAS E COORDENADORES PEDAGÓGICOS
PROVIMENTO EFETIVO

Art. 1º O (A) DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO INFANTIL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Dirigir o Conselho Escolar, garantindo que suas decisões e orientações sejam seguidas.
II - Cumprir as determinações estabelecidas pelo Conselho Escolar.
III - Administrar a Unidade Escolar nos aspectos pedagógicos e administrativos, assegurando a execução do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
IV - Organizar e fazer cumprir o calendário interno da unidade, depois de discutido e aprovado pela APMF (Associação de Pais, Mestres e Funcionários).
V - Assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos.
VI - Promover a integração entre o CMEI (Centro Municipal de Educação Infantil), família e comunidade, criando condições favoráveis ao melhor atendimento ao educando.
VII - Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica do CMEI, promovendo a participação ativa da família no processo educativo.
VIII - Enviar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios e demais documentos formais exigidos pelo sistema.
IX - Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da Unidade Escolar.
X - Analisar e avaliar constantemente a proposta pedagógica do CMEI, identificando dificuldades e propondo soluções para a resolução dos problemas.
XI - Acompanhar e vistoriar os instrumentos avaliativos referentes à aprendizagem das crianças.
XII - Participar das discussões pedagógicas com coordenadores e professores (pré-conselhos, reuniões com pais, etc.), visando à efetivação do projeto político-pedagógico.
XIII - Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários e grupos de estudos organizados pela Secretaria Municipal de Educação.
XIV - Promover grupos de trabalho, estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas pedagógico-administrativos no âmbito escolar.
XV - Deferir os requerimentos de matrícula e garantir a organização administrativa da unidade.
XVI - Organizar e definir horários e escalas de trabalho da equipe auxiliar administrativa e de serviços gerais.
XVII - Supervisionar o preparo da merenda escolar, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas por nutricionista responsável e conforme as exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional.
XVIII - Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica.
XIX - Disponibilizar espaço físico adequado para a oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, conforme as necessidades do Atendimento Educacional Especializado (AEE) no CMEI.
XX - Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelos representantes da comunidade escolar.
XXI - Acionar serviços de proteção à criança e adolescente sempre que necessário, realizando os encaminhamentos adequados.

XXII - Zelar pelo sigilo das informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias, garantindo a privacidade e proteção dos dados.
XXIII - Manter um relacionamento cooperativo com os colegas de trabalho, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar.
XXIV - Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais do CMEI, promovendo um ambiente colaborativo e eficaz.
XXV - Solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação sempre que necessário para garantir o bom andamento das atividades escolares.
XXVI - Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade.
XXVII - Ser responsável por todo e qualquer aluno da unidade escolar, garantindo seu atendimento integral durante o horário de funcionamento, assegurando o ambiente de aprendizagem e bem-estar de todos os educandos.
XXVIII - Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, visando ao aprimoramento profissional e à atualização das práticas pedagógicas.
XXIX - Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo os relatórios financeiros à apreciação dos representantes da Comunidade Escolar e órgãos competentes.
XXX - Solicitar à Secretaria Municipal de Educação o suprimento ou cancelamento de demanda de funcionários e professores da unidade escolar, conforme as necessidades pedagógicas e administrativas.
XXXI - Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 2º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO INFANTIL, como específica:
I - Coordenar e acompanhar o planejamento pedagógico, assegurando sua coerência com a Proposta Pedagógica do CMEI e com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
II - Assessorar os professores no desenvolvimento de estratégias de ensino-aprendizagem adequadas à faixa etária das crianças, garantindo um ambiente pedagógico estimulante e inclusivo.
III - Promover e participar da formação continuada dos professores da Educação Infantil, contribuindo para a atualização e aprimoramento das práticas pedagógicas.
IV - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das crianças, apoiando os professores na elaboração e aplicação de estratégias que favoreçam seu crescimento integral.
V - Mediar o processo de elaboração e reelaboração dos planejamentos dos professores, garantindo alinhamento com o currículo e as necessidades do grupo.
VI - Realizar observações nas salas de aula para analisar a prática pedagógica, propondo intervenções e ajustes sempre que necessário.
VII - Auxiliar na organização de ambientes de aprendizagem que estimulem a curiosidade, a criatividade e o desenvolvimento das crianças.
VIII - Atuar na articulação entre os diferentes profissionais do CMEI, promovendo o trabalho em equipe e a troca de experiências pedagógicas.
IX - Estimular e promover reuniões pedagógicas, grupos de estudo e momentos de reflexão sobre as práticas educacionais.
X - Manter registros das atividades pedagógicas, garantindo a documentação e análise dos processos educativos desenvolvidos no CMEI.
XI - Acompanhar o desenvolvimento dos alunos com necessidades educacionais específicas, orientando professores sobre estratégias de ensino inclusivo e apoiando o encaminhamento para serviços especializados, quando necessário.

XII - Fortalecer a parceria entre família e escola, promovendo momentos de diálogo e participação ativa dos responsáveis na vida escolar das crianças.
XIII - Auxiliar na mediação de conflitos entre crianças, professores e familiares, garantindo um ambiente harmonioso e respeitoso no CMEI.
XIV - Apoiar a equipe gestora na implementação de projetos e atividades pedagógicas que favoreçam a aprendizagem e o bem-estar infantil.
XV - Zelar pelo cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e do Regimento Escolar da unidade.
XVI - Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo atualização profissional contínua.
XVII - Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 3º O (A) DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO FUNDAMENTAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente, assegurando a efetivação das diretrizes nacionais, estaduais e municipais para o Ensino Fundamental I.
II - Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse, zelando pela sua conservação e uso adequado.
III - Coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, promovendo sua construção coletiva e submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Educação.
IV - Incentivar e promover a qualificação contínua dos profissionais da educação, garantindo a formação pedagógica necessária para o aprimoramento das práticas de ensino.
V - Implementar a proposta pedagógica da escola, alinhada às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais, assegurando metodologias inovadoras e práticas inclusivas.
VI - Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo os relatórios financeiros à apreciação dos representantes da Comunidade Escolar e órgãos competentes.
VII - Coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, garantindo alinhamento com a legislação vigente, submetendo-o à análise da Secretaria Municipal de Educação e posteriormente ao Conselho Municipal de Educação para aprovação.
VIII - Garantir o fluxo de informações dentro da escola e entre a unidade escolar e os órgãos da administração municipal, fortalecendo a transparência e a comunicação institucional.
IX - Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações na estrutura e ambiente escolar, sempre que necessárias e aprovadas pela Comunidade Escolar.
X - Deferir os requerimentos de matrícula, assegurando o atendimento equitativo e acessível a todos os alunos.
XI - Participar da elaboração do Plano de Ação, em conformidade com as orientações da Secretaria Municipal de Educação, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar para homologação.
XII - Assegurar o cumprimento dos dias letivos, da carga horária mínima estabelecida e das atividades pedagógicas previstas no planejamento escolar.
XIII - Promover e coordenar grupos de trabalho, estudos ou comissões encarregadas de analisar e propor alternativas para solucionar problemas de ordem pedagógica e administrativa no ambiente escolar.
XIV - Supervisionar o preparo da merenda escolar, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas por nutricionistas, respeitando as exigências sanitárias e os padrões de qualidade nutricional.
XV - Presidir as Reuniões Pedagógicas, acompanhando e encaminhando as decisões tomadas coletivamente pela equipe escolar.

XVI - Definir horários e escalas de trabalho da equipe técnico-administrativa e dos profissionais de serviços gerais, garantindo o funcionamento adequado da escola.
XVII - Articular e promover processos de integração entre a escola e a comunidade, fortalecendo o envolvimento das famílias e promovendo ações que contribuam para o desenvolvimento dos estudantes.
XVIII - Solicitar à Secretaria Municipal de Educação o suprimento ou cancelamento de demanda de funcionários e professores da unidade escolar, conforme as necessidades pedagógicas e administrativas.
XIX - Participar ativamente, junto à equipe pedagógica, da análise e definição de estratégias a serem implementadas no Projeto Político-Pedagógico da escola, garantindo a participação da comunidade escolar nesse processo.
XX - Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas dos órgãos de vigilância sanitária e epidemiológica, assegurando um ambiente escolar saudável e seguro para todos.
XXI - Disponibilizar espaço físico adequado para a oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, garantindo o atendimento às diferentes áreas da Educação Especial e promovendo a inclusão dos alunos com necessidades educacionais específicas.
XXII - Zelar pelo sigilo das informações pessoais de alunos, professores, funcionários e suas famílias, garantindo a privacidade e proteção de dados.
XXIII - Manter e promover um relacionamento cooperativo e respeitoso com os colegas de trabalho, estudantes, famílias e demais segmentos da comunidade escolar.
XXIV - Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a atualização constante sobre práticas e diretrizes educacionais.
XXV - Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade, garantindo a organização e funcionamento eficiente da escola.
XXVI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 4º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL, como específica:
I - Acompanhar e assessorar a prática pedagógica dos professores, garantindo a aplicação das diretrizes curriculares e metodológicas estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
II - Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do planejamento pedagógico, alinhando-o às Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais.
III - Promover e incentivar a formação continuada dos professores, garantindo a participação em toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação.
IV - Orientar e mediar o processo de ensino-aprendizagem, analisando os resultados das avaliações e propondo estratégias para a melhoria da qualidade do ensino.
V - Articular estratégias pedagógicas que garantam o sucesso na alfabetização e no desenvolvimento das competências e habilidades dos estudantes do Ensino Fundamental I.
VI - Auxiliar os docentes na elaboração e revisão dos planos de ensino e das sequências didáticas, promovendo a troca de experiências e boas práticas educacionais.
VII - Participar ativamente da construção e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, garantindo sua efetividade na rotina escolar.
VIII - Coordenar e promover reuniões pedagógicas, incentivando o diálogo, a reflexão e o planejamento conjunto entre os professores e demais membros da equipe escolar.
IX - Acompanhar e analisar os registros pedagógicos, instrumentos avaliativos e relatórios de desempenho dos alunos, subsidiando os professores com informações relevantes para o processo de ensino.

X - Estimular o uso de metodologias ativas e recursos tecnológicos que favoreçam o engajamento dos estudantes e a inovação na prática docente.
XI - Apoiar a implementação de projetos e programas voltados à alfabetização e ao desenvolvimento das habilidades leitoras, matemáticas e socioemocionais dos alunos.
XII - Favorecer a integração entre a escola, a família e a comunidade, promovendo ações que fortaleçam a participação dos responsáveis no acompanhamento da vida escolar dos estudantes.
XIII - Identificar dificuldades de aprendizagem e coordenar ações de intervenção pedagógica, em parceria com professores, equipe gestora e profissionais da educação especial, quando necessário.
XIV - Garantir a inclusão e o atendimento educacional especializado dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, assegurando a oferta de suporte adequado.
XV - Participar da organização e acompanhamento de eventos pedagógicos, como feiras, seminários, mostras culturais e ações interdisciplinares que contribuam para a ampliação do repertório cultural dos alunos.
XVI - Atuar na mediação e resolução de conflitos relacionados ao ambiente pedagógico, promovendo um clima escolar positivo e respeitoso.
XVII - Auxiliar a equipe gestora na organização e execução do Plano de Ação, assegurando o cumprimento dos dias letivos e da carga horária mínima exigida.
XVIII - Garantir o cumprimento das orientações pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e colaborar na implementação de políticas públicas voltadas para o Ensino Fundamental I.
XIX - Monitorar os programas e projetos educacionais implementados na escola, avaliando seu impacto na aprendizagem dos alunos e propondo ajustes quando necessário.
XX - Manter-se atualizado quanto às políticas e tendências educacionais, promovendo reflexões e inovações pedagógicas na escola.
XXI - Participar do processo de acolhimento e integração de novos professores na escola, orientando-os sobre as diretrizes e práticas pedagógicas adotadas.
XXII - Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos alunos, professores e famílias, garantindo a ética e o respeito na condução do trabalho pedagógico.
XXIII - Colaborar com a gestão escolar no planejamento de melhorias estruturais e pedagógicas para a escola, encaminhando sugestões e demandas aos órgãos competentes.
XXIV - Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade, garantindo sua aplicabilidade na rotina pedagógica.
XXV - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 5º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE TEMPO INTEGRAL, como específica:
I - Coordenar e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) no contexto do Tempo Integral, garantindo sua execução conforme as diretrizes educacionais municipais, estaduais e nacionais.
II - Articular, junto à equipe pedagógica e gestora, estratégias para a integração do currículo da Educação em Tempo Integral, promovendo a interdisciplinaridade e a diversificação das atividades pedagógicas.
III - Planejar e desenvolver metodologias ativas e inovadoras que favoreçam o aprendizado significativo, a autonomia e o protagonismo dos alunos no Tempo Integral.
IV - Acompanhar e orientar a prática docente, oferecendo suporte pedagógico aos professores e demais profissionais envolvidos na Educação em Tempo Integral.

V - Promover e participar das formações pedagógicas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a qualificação contínua da equipe escolar.
VI - Elaborar e acompanhar os planos de ação pedagógica do Tempo Integral, propondo intervenções para aprimorar o processo de ensino-aprendizagem.
VII - Monitorar e avaliar o desempenho dos alunos no Tempo Integral, propondo estratégias de reforço e recuperação de aprendizagem quando necessário.
VIII - Incentivar a utilização de diferentes recursos didáticos e tecnológicos que potencializem a aprendizagem dos alunos e tornem as atividades mais dinâmicas e atrativas.
IX - Fomentar a realização de projetos interdisciplinares, oficinas, atividades culturais, esportivas, tecnológicas e socioemocionais, garantindo uma formação integral dos estudantes.
X - Promover ações voltadas ao desenvolvimento socioemocional dos alunos, contribuindo para um ambiente escolar acolhedor e estimulante.
XI - Apoiar a equipe escolar na organização e gestão do tempo escolar, assegurando a adequada distribuição das atividades do Tempo Integral.
XII - Acompanhar e incentivar a participação ativa das famílias no processo educativo, promovendo encontros, reuniões e eventos que fortaleçam a relação escola-família-comunidade.
XIII - Garantir a inclusão e a acessibilidade dos alunos público-alvo da Educação Especial no Tempo Integral, promovendo adaptações pedagógicas necessárias.
XIV - Participar do planejamento e acompanhamento da alimentação escolar no Tempo Integral, garantindo que as refeições atendam às normas nutricionais e sanitárias.
XV - Contribuir para a criação de um ambiente escolar que favoreça a convivência harmoniosa e o respeito à diversidade.
XVI - Analisar indicadores de frequência e desempenho escolar dos alunos do Tempo Integral, propondo estratégias para minimizar a evasão e fortalecer o aprendizado.
XVII - Estimular o uso de avaliações diagnósticas e formativas para identificar as necessidades dos alunos e embasar práticas pedagógicas mais eficazes.
XVIII - Promover reuniões pedagógicas periódicas para avaliação e ajustes das práticas pedagógicas do Tempo Integral.
XIX - Atuar em parceria com gestores escolares, professores e demais profissionais da unidade para fortalecer a proposta educacional do Tempo Integral.
XX - Colaborar com a implementação de projetos e programas educacionais voltados à ampliação das oportunidades de aprendizagem no Tempo Integral.
XXI - Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e nas normativas da Secretaria Municipal de Educação.
XXII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 6º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, como específica:
I - Coordenar, orientar e acompanhar a implementação das práticas pedagógicas inclusivas nas unidades escolares.
II - Assessorar os professores no planejamento e na adaptação curricular, garantindo estratégias pedagógicas que atendam às necessidades dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
III - Participar da elaboração, acompanhamento e revisão do Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) para os estudantes que necessitam de apoio especializado e sala de recurso multifuncional.

IV - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos estudantes público-alvo da Educação Especial, propondo estratégias para sua permanência e aprendizagem na escola.
V - Atuar junto à equipe gestora e pedagógica das escolas e CMEIs para garantir a efetivação das políticas de inclusão educacional.
VI - Promover formações continuadas para professores e demais profissionais da educação, abordando práticas inclusivas, adaptações curriculares e uso de tecnologias assistivas.
VII - Auxiliar na identificação de estudantes que necessitam de atendimento especializado e garantir o devido encaminhamento aos serviços adequados.
VIII - Orientar e apoiar professores e equipes escolares na construção e aplicação de instrumentos avaliativos acessíveis e compatíveis com as necessidades dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
IX - Articular o trabalho pedagógico com a equipe multiprofissional (psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais, entre outros), garantindo o suporte necessário para os estudantes.
X - Apoiar as escolas na organização dos espaços do Atendimento Educacional Especializado (AEE), garantindo materiais e recursos acessíveis.
XI - Colaborar na elaboração de relatórios e documentações pedagógicas relacionadas ao atendimento dos estudantes da Educação Especial.
XII - Estimular ações que favoreçam a sensibilização e conscientização da comunidade escolar sobre inclusão e respeito à diversidade.
XIII - Apoiar as famílias, promovendo encontros e orientações sobre o desenvolvimento e aprendizado dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
XIV - Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e demais instâncias escolares para garantir o alinhamento das práticas inclusivas.
XV - Acompanhar a atuação dos profissionais de apoio escolar, garantindo que ofereçam suporte adequado aos estudantes.
XVI - Orientar e incentivar o uso de recursos e metodologias que favoreçam a acessibilidade e autonomia dos estudantes no ambiente escolar.
XVII - Trabalhar em parceria com instituições especializadas e demais órgãos para fortalecer as ações voltadas à Educação Especial.
XVIII - Auxiliar na organização do processo de matrícula e adaptação dos estudantes público-alvo da Educação Especial na rede municipal.
XIX - Zelar pelo cumprimento das normativas municipais, estaduais e federais voltadas à inclusão educacional.
XX - Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
XXI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

ANEXO XV

TABELA DE VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL DE CC	VALOR R$
CC –10	21.082,27
CC – 9	16.300,00
CC – 8	14.300,00
CC –7	11.300,00
CC – 6	9.110,79
CC – 5	7.500,00
CC – 4	6.519,06
CC – 3	5.469,66
CC – 2	3.657,03
CC – 1	2.800,00

TABELA DE VALORES DOS CARGOS EM FUNÇÃO GRATIFICADA

NÍVEL DE FG	VALOR R$
FG – 11	5.000,00
FG – 10	4.000,00
FG – 9	3.500,00
FG – 8	3.000,00
FG –7	2.500,00
FG – 6	2.000,00
FG – 5	1.500,00
FG – 4	1.200,00
FG – 3	900,00
FG – 2	600,00
FG – 1	300,00

ANEXO XVI

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS
ASSESSORIA / DIREÇÃO / CHEFIA / COORDENADORIA
SIMBOLOGIA FG/CC

VAGAS	ASSESSORIA	CARGO	VINCULADO
01	Procuradoria Geral do Município	Procurador(a) Geral	Gabinete do Prefeito
01	Assessoria Jurídica 20 h	Assessor Jurídico 20 h	Procuradoria Geral/Gabinete do Prefeito
03	Assessoria Jurídica 40 h	Assessor Jurídico 40 h	Procuradoria Geral/Gabinete do Prefeito
01	Coordenadoria de Proteção ao Consumidor – PROCON	Coordenador(a) do PROCON	Procuradoria Geral/Gabinete do Prefeito
01	Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	Gabinete do Prefeito
02	Assessoria Executiva	Assessor(a) Executivo(a)	Gabinete do Prefeito
01	Assessoria Executiva da Secretaria de Administração e Finanças	Assessor Executivo	Administração e Finanças
01	Assessoria Executiva da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte	Assessor Executivo	Educação, Cultura e Esporte
01	Assessoria Executiva do Departamento de Esportes	Assessor Executivo	Educação, Cultura e Esporte
01	Assessoria Executiva da Secretaria de Saúde	Assessor Executivo	Saúde
01	Assessor Executivo da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos	Assessor Executivo	Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Assessor Executivo da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	Assessor Executivo	Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Assessor Executivo da Secretaria de Desenvolvimento Econômico	Assessor Executivo	Secretaria de Desenvolvimento Econômico
01	Assessor Executivo da Secretaria de Infraestrutura Rural e	Assessor Executivo	Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas

	Frotas		
01	Assessor Executivo da Secretaria de Obras e Urbanismo	Assessor Executivo	Secretaria de Obras e Urbanismo
02	Assessoria de Captação de Recursos	Assessor de Captação de Recursos	Administração e Finanças
01	Assessoria de Programas e Metas	Assessor de Programas e Metas	Administração e Finanças
02	Assessor de Comunicação Integrada	Assessor de Comunicação Integrada	Gabinete do Prefeito
01	Comunicação	Diretor(a) do Departamento de Comunicação	Gabinete do Prefeito
01	PREVCHOPIM	Diretor(a)-Presidente	Gabinete do Prefeito
01	PREVCHOPIM	Diretor(a) de Previdência	Gabinete do Prefeito
01	DEFESA CIVIL	Coordenador da Defesa Civil	Secretaria de Obras e Urbanismo
01	PREVCIDADE	Coordenador do PREVCIDADE	Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	CASA FAMILIAR	Coordenador da Casa Familiar Rural	Secretaria de Educação, Cultura e Esporte

VAGAS	**DEPARTAMENTO/DIVISÃO**	**CARGO**	**VINCULADO AO DEPARTAMENTO/SECRETARIA DE**
01	**Departamento de Administração**	**Diretor do Departamento de Administração**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Segurança, Vigilância e Monitoramento de Espaços Públicos	Chefe da Divisão de Segurança, Vigilância e Monitoramento de Espaços Públicos	Departamento de Administração/ Administração e Finanças
01	Divisão de Patrimônio	Chefe da	Departamento de

		Divisão de Patrimônio	Administração/ Administração e Finanças
01	Divisão de Recurso Humanos e Segurança no Trabalho	Chefe da Divisão de Recurso Humanos e Segurança no Trabalho	Departamento de Administração/ Administração e Finanças
01	Divisão de TI	Chefe da Divisão de TI	Departamento de Administração/ Administração e Finanças
01	**Departamento de Compras**	**Diretor do Departamento de Compras**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Licitações e Contratos	Chefe da Divisão de Licitações e Contratos	Departamento de Compras/ Administração e Finanças
01	Divisão de Planejamento de Contratos Anuais	Chefe da Divisão de Planejamento de Contratações Anuais	Departamento de Compras/ Administração e Finanças
01	Divisão de Análise de Compras e Formação de Preços	Chefe da Divisão de Análise de Compras e Formação de Preços	Departamento de Compras/ Administração e Finanças
01	Divisão de Almoxarifado	Chefe da Divisão de Almoxarifado	Departamento de Compras/ Administração e Finanças
01	**Departamento Financeiro**	**Diretor do Departamento Financeiro**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Finanças, Orçamento, Receitas e Despesas	Chefe da Divisão de Finanças, Orçamento, Receitas e Despesas	Departamento Financeiro /Administração e Finanças
01	Divisão de Tesouraria	Chefe da Divisão de Tesouraria	Departamento Financeiro/ Administração e Finanças
01	Divisão de Contabilidade	Chefe da Divisão de	Departamento Financeiro/

		Contabilidade	Administração e Finanças
01	**Departamento de Tributação**	**Diretor do Departamento de Tributação**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Arrecadação de Tributos	Divisão de Arrecadação de Tributos	Departamento de Tributação/ Administração e Finanças
01	Divisão de Fiscalização de Tributos	Chefe da Divisão de Fiscalização de Tributos	Departamento de Tributação/ Administração e Finanças
01	**Departamento de Programa de Desenvolvimento Rural**	**Diretor do Departamento de Programa de Desenvolvimento Rural**	**Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente**
01	**Departamento de Agricultura**	**Diretor do Departamento de Agricultura**	**Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente**
01	Divisão de Programas e Fomentos	Chefe da Divisão de Programas e Fomentos	Departamento de Agricultura/ Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Agroindústria	Chefe da Divisão de Agroindústria	Departamento de Agricultura/ Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Serviço de Inspeção	Chefe da Divisão de Serviço de Inspeção	Departamento de Agricultura/ Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Agricultura Familiar	Chefe da Divisão de Agricultura Familiar	Departamento de Agricultura/ Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Hortifruti	Chefe da Divisão de Hortifruti	Departamento de Agricultura/ Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	**Departamento de Produção Animal**	**Diretor de Departamento de Produção Animal**	**Agricultura, Pecuáia e Meio Ambiente**
01	Divisão de Desenvolvimento Pecuário e Produção de Leite	Chefe da Divisão de Desenvolviment	Departamento de Produção Animal/ Agricultura, Pecuária e

		o Pecuário e Produção de Leite	Meio Ambiente
01	**Departamento de Meio Ambiente**	**Diretor do Departamento de Meio Ambiente**	**Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente**
01	Divisão de Controle e Resíduos	Chefe da Divisão de Controle e Resíduos	Departamento de Meio Ambiente/Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Programas Ambientais	Chefe da Divisão de Programas Ambientais	Departamento de Meio Ambiente/Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Proteção Animal	Chefe da Divisão de Proteção Animal	Departamento de Meio Ambiente/Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Compras, Licitação, Infraestrutura, Frequência e Almoxarifado	Chefe da Divisão de Compras, Licitação, Infraestrutura, Frequência e Almoxarifado	Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	**Departamento de Gestão SUAS**	**Diretor do Departamento de Gestão SUAS**	**Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos**
01	Divisão de Proteção Social Básica	Chefe da Divisão de Proteção Social Básica	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
03	Coordenadoria do CRAS	Coordenador do CRAS	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Proteção Especializada de Média Complexidade	Chefe da Divisão de Proteção Especializada de Média Complexidade	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Coordenadoria do CREAS	Coordenador do CREAS	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos

			Humanos
01	Divisão de Proteção Especializada de Alta Complexidade	Chefe da Divisão de Proteção Especializada de Alta Complexidade	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Coordenadoria da Casa Lar	Coordenador da Casa Lar	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Central de Óbitos	Chefe da Divisão de Central de Óbitos	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Chefe da Divisão de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Cadastro Único	Chefe da Divisão de Cadastro ÚNICO	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	**Departamento de Políticas e Direitos Humanos**	**Diretor do Departamento de Políticas e Direitos Humanos**	**Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos**
01	Divisão da Mulher	Chefe da Divisão da Mulher	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão da Juventude	Chefe da Divisão da Juventude	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão da pessoa idosa	Chefe da Divisão da pessoa idosa	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos

			Humanos
01	Divisão da Criança	Chefe da Divisão da Criança	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Assuntos Comunitários	Chefe da Divisão de Assuntos Comunitários	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Povos Indígenas	Chefe da Divisão de Povos Indígenas	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Clube de Mães	Chefe da Divisão de Clube de Mães	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Igualdade Racial	Chefe da Divisão de Igualdade Racial	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	**Departamento de Habitação**	**Diretor do Departamento de Habitação**	**Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos**
01	**Departamento de Gestão da Saúde**	**Diretor do Departamento de Gestão da Saúde**	**Secretaria de Saúde**
01	Divisão de Compras, Licitação e Infraestrutura	Chefe da Divisão de Compras, Licitação e Infraestrutura	Departamento de Gestão da Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão de TI da Saúde	Chefe da Divisão de TI da Saúde	Departamento de Gestão da Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão de Faturamento e Prestação de Contas	Chefe da Divisão de Faturamento e	Departamento de Gestão da Saúde/Secretaria de

		Prestação de Contas	Saúde
01	**Departamento de Assistência à Saúde**	**Diretor do Departamento de Assistência à Saúde**	**Secretaria Saúde**
01	Divisão de Assistência Farmacêutica	Chefe da Divisão Assistência Farmacêutica	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Coordenação de Controle de Estoque de Farmácia	Coordenador de Controle de Estoque de Farmácia	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Divisão de Atendimento Domiciliar	Chefe da Divisão de Atendimento Domiciliar	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão do CAPS	Chefe da Divisão do CAPS	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde
01	Divisão de Enfermagem	Chefe da Divisão de Enfermagem	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde
01	Divisão de Odontologia	Chefe da Divisão de Odontologia	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Coordenação de Compras, Controle de Estoques de Materiais Odontológicos	Coordenador de Compras, Controle de Estoques de Materiais Odontológicos	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão de Agendamento	Chefe da Divisão de Agendamento	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão de Atenção Primária	Chefe da Divisão de Atenção Primária	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Coordenação de ACS	Coordenador de ACS	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão de Saúde da Mulher e da Criança	Chefe da Divisão Clínica da Saúde da Mulher e da	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde

		Criança	
01	Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação	Chefe da Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde
01	Divisão de TFD	Chefe da Divisão de TFD	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde
02	Coordenação de Agendamento	Coordenador de Agendamento	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde
01	**Departamento de Vigilância em Saúde**	**Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde**	**Secretaria de Saúde**
01	Divisão de Vigilância Epidemiológica	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	Departamento de Vigilância em Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão de Vigilância Sanitária Ambiental e Saúde do Trabalhador	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária Ambiental e Saúde do Trabalhador	Departamento de Vigilância em Saúde/ Secretaria de Saúde
01	**Departamento de Urgência e Emergência**	**Diretor do Departamento de Urgência e Emergência**	**Secretaria de Saúde**
01	Divisão de Pronto Atendimento	Chefe da Divisão de Pronto Atendimento	Departamento de Urgência e Emergência/Secretaria de Saúde
01	Coordenação Clinica e técnica de Urgência e Emergência	Coordenador Clínico e Técnico da Unidade de Urgência e Emergência	Departamento de Urgência e Emergência/Secretaria de Saúde
01	**Departamento de Gestão da Estrutura da Educação**	**Diretor do Departamento de Gestão da Estrutura da Educação**	**Educação, Cultura e Esporte**
01	Divisão de Licitações e Contratos da Secretaria de	Chefe da Divisão de	Departamento de Gestão da

	Educação, Cultura e Esporte	Licitações e Contratos da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte	Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Alimentação Escolar	Chefe da Divisão de Alimentação Escolar	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Transporte Escolar e Frota	Chefe da Divisão de Transporte Escolar e Frota	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão da Documentação	Chefe da Divisão da Documentação	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de Coordenação Pedagógica**	**Diretor do Departamento de Coordenação Pedagógica**	**Educação, Cultura e Esporte**
01	Divisão de Ensino Infantil	Chefe da Divisão de Educação Infantil	Departamento de Coordenação Pedagógica/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Ensino Fundamental	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Ensino em Tempo Integral	Chefe da Divisão de Ensino em Tempo Integral	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Educação Especial	Chefe da Divisão de Educação Especial	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Ensino Superior e Educação de Jovens e Adultos	Chefe de Divisão de Ensino Superior e Educação de Jovens e Adultos	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de Cultura**	**Diretor do Departamento de Cultura**	**Educação, Cultura e Esporte**
01	Divisão de Eventos Culturais	Chefe da Divisão de	Departamento de Cultura/ Educação,

		Eventos Culturais	Cultura e Esporte
01	Divisão de gestão de projetos, fomentos e repasses	Chefe da Divisão de gestão de projetos, fomentos e repasses	Departamento de Cultura/ Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de Esportes**	**Diretor do Departamento de Esportes**	**Educação, Cultura e Esporte**
01	Divisão de escolinhas	Chefe da Divisão de escolas	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de eventos e transportes	Chefe da Divisão de eventos e transportes	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Esporte de Alto Rendimento	Chefe da Divisão de Esporte de Alto Rendimento	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Lazer	Chefe da Divisão de Lazer	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de turismo**	**Diretor do Departamento de turismo**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**
01	**Departamento de Inovação e Tecnologia**	**Diretor do Departamento de Inovação e Tecnologia**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**
01	**Departamento de Capacitação**	**Diretor do Departamento de Capacitação**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**
01	**Departamento de geração de emprego e renda**	**Diretor do Departamento de geração de emprego e renda**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**
01	Divisão de acesso ao crédito	Chefe da Divisão de acesso ao crédito	Departamento de geração de emprego e renda/Secretaria de Desenvolvimento Econômico
01	Divisão de apoio às micro e pequenas empresas	Chefe da Divisão de apoio às micro	Departamento de geração de emprego e renda/Secretaria de

		e pequenas empresas	Desenvolvimento Econômico
01	**Departamento de Estradas Rurais**	**Diretor do Departamento de Estradas Rurais**	**Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas**
01	Divisão de Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Chefe da Divisão da Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Departamento de Estradas Rurais/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
02	Coordenação de Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Coordenador de Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Departamento de Estradas Rurais/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
01	Divisão de Obras, Pontes e Bueiros	Chefe da Divisão de Obras, Pontes e Bueiros	Departamento de Estradas Rurais/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
01	**Departamento da Frota Municipal**	**Diretor do Departamento da Frota Municipal**	**Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas**
02	Divisão de Oficina	Chefe da Divisão de Oficina	Departamento da Frota Municipal/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
01	Divisão de almoxarifado	Chefe da Divisão de almoxarifado	Departamento da Frota Municipal/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
01	**Departamento de Engenharia**	**Diretor do Departamento de Engenharia**	**Secretaria de Obras e Urbanismo**
01	Divisão de Planejamento e Projetos	Chefe da Divisão de Planejamento e Projetos	Departamento de Engenharia/ Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de Fiscalização de Obras	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras	Departamento de Engenharia/ Secretaria de Obras e Urbanismo
01	**Departamento de manutenção de patrimônio público**	**Diretor do Departamento de manutenção de patrimônio**	**Secretaria de Obras e Urbanismo**

		público	
01	**Departamento de Serviços Urbanos**	**Diretor do Departamento de Serviços Urbanos**	**Secretaria de Obras e Urbanismo**
01	Divisão de limpeza pública	Chefe da Divisão de limpeza pública	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de urbanismo	Chefe da Divisão de urbanismo	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de viação urbana e trânsito	Chefe da Divisão de viação urbana e trânsito	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de almoxarifado	Chefe da Divisão de almoxarifado	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo

ANEXO XVII
DESCRIÇÃO CARGOS DE ASSESSORES E DIRETORES DE DEPARTAMENTOS

Art. 1º O cargo de CHEFE DE GABINETE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - exercer a direção geral, organizar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete;
II - promover o atendimento ao público em geral que procurar o Prefeito, encaminhando-os para os setores competentes, orientando-os no que for possível e marcando reuniões, quando necessário;
III - marcar reuniões/audiências do Prefeito, selecionando datas, horários e assuntos;
IV - representar o Prefeito sempre que para isso for credenciado;
V - auxiliar o Prefeito a proferir despachos e decisões;
VI - comunicar diretamente ao Prefeito todo expediente dos serviços que dirige;
VII - prorrogar, cancelar ou adiar o expediente do gabinete, quando necessário;
VIII - desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito, na direção superior da Administração Municipal;
IX - coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, Sociedade Civil e outras esferas de governo;
X - assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;
XI - assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a Sociedade Civil e suas organizações;
XII - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às Secretarias, Divisões e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
XIII - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;
XIV - assistir ao Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações políticas com o Poder Legislativo;
XV - acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito Estadual e Federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;
XVI - prestar assistência pessoal ao Prefeito;
XVII - coordenar e promover a publicação dos atos oficiais do Município;
XVIII - desenvolver relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município;
XIX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 2º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assistir ao Chefe do Poder Executivo na coordenação das atividades do Gabinete do Prefeito;
II - organizar a agenda de audiências do Chefe do Poder Executivo Municipal, de conformidade com os compromissos já marcados pelo Chefe de Gabinete;
III - executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;

IV - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto aos diversos órgãos do Poder Executivo;
V - coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do Prefeito;
VI - auxiliar o Prefeito em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VII - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Chefe do Executivo;
VIII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Prefeito;
IX - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
X - executar outras tarefas correlatas.

Art.3º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assistir a Secretaria de Administração e Finanças na coordenação de suas atividades;
II - Organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Administração e Finanças, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
III - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Administração e Finanças;
IV - coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Administração e Finanças;
V - auxiliar o Secretário de Administração e Finanças em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Secretário de Administração e Finanças;
VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Secretário de Administração e Finanças;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 4º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Assistir a Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente na coordenação de suas atividades;
II - Organizar e coordenar a agenda do (a) Secretário (a) de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede;
III - Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
IV - Coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
V - Auxiliar o (a) Secretaria (a) de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do (a) Secretário (a) de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;

VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do (a) Secretário (a) de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 5º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E DIREITOS HUMANOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assistir a Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos na coordenação de suas atividades;
II - Organizar e coordenar a agenda do (a) Secretário (a) Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
III - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
IV - coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
V - auxiliar o (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 6º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assistir ao Secretário de Saúde na coordenação das atividades;
II - organizar a agenda de audiências e reuniões do Secretário de Saúde;
III - executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;
IV - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto a Secretaria de Saúde;
V - coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do(a) Secretário(a) de Saúde;
VI - auxiliar o(a) Secretário(a) em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VII - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do(a) Secretário(a) de Saúde;
VIII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do(a) Secretário(a) de Saúde;
IX - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
X – elaborar documentos oficiais de acordo com a necessidade do(a) Secretário(a) de Saúde;

XI – responsável por manter organizado o andamento de todos os processos dentro da plataforma utilizada pela Prefeitura para o andamento de todos os procedimentos internos (licitações, solicitações, etc.)
XII - executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Saúde.

Art. 7º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assistir a Secretaria de Educação na coordenação de suas atividades;
II - Organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Educação, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
III - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Educação;
IV - coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Educação;
V - auxiliar o Secretário de Educação em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Secretário de Educação;
VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Secretário de Educação;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 8º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assistir o Diretor do Departamento de Esportes na coordenação de suas atividades;
II - Organizar e coordenar a agenda do Diretor do Departamento de Esportes, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
III - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto ao Departamento de Esportes;
IV - coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede do Departamento de Esportes;
V - auxiliar o Diretor do Departamento de Esportes em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Diretor do Departamento de Esportes;
VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Diretor do Departamento de Esportes;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 9º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - Assistir a Secretaria de Desenvolvimento Econômico na coordenação de suas atividades;
II - Organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
III - Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
IV - coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
V - auxiliar o Secretário de Desenvolvimento Econômico em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Secretário de Desenvolvimento Econômico;
VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Secretário de Desenvolvimento Econômico;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 10. O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assistir ao Secretário de Obras e Urbanismo na coordenação das atividades;
II - organizar a agenda de audiências e reuniões do Secretário de Obras e Urbanismo;
III - executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;
IV - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto a Secretaria de Obras e Urbanismo;
V - coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
VI - auxiliar o(a) Secretário(a) em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VII - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
VIII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
IX - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
X – elaborar documentos oficiais de acordo com a necessidade do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
XI – responsável por manter organizado o andamento de todos os processos dentro da plataforma utilizada pela Prefeitura para o andamento de todos os procedimentos internos (licitações, solicitações, etc.)
XII - executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo.

Art. 11. O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA RURAL E FROTAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Assistir a Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas na coordenação de suas atividades;

II - Organizar e coordenar a agenda do (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede;
III - Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas;
IV - Coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas;
V - Auxiliar o (a) Secretaria (a) de Infraestrutura Rural e Frotas em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas;
VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 12. O cargo de PROCURADOR GERAL, como específica:
§ 1º Formação: Graduação em Direito e registro na OAB.
§ 2º São consideradas atribuições típicas:
I - dirigir a Procuradoria Geral do Município, coordenando seus componentes e suas atribuições;
II - exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
III - propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município;
IV - estabelecer o Plano Anual de Trabalho do órgão e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
V - elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais;
VI - ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;
VII - deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;
VIII - propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município;
IX - assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;
X - aprovar a Lei Orgânica e o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município;
XI - indicar Procurador do Município para, em caráter excepcional, exercer a representação judicial do Município ou de órgão da Administração Indireta;
XII - prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica, quando requisitado;
XIII - recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;
XIV - Acompanhar e fiscalizar, dentro de sua esfera de competência, os demais Procuradores lotados em cargos de provimento efetivo, quanto a eventual autorização para

a propositura ou não de ação, ou para a desistência desta, bem como quanto a não interposição de recursos ou desistência dos interpostos, bem como à não execução de julgados em favor do Município, devendo observar o que melhor reclamar o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas.
XV - Acompanhar e fiscalizar, dentro de sua esfera de competência, o reconhecimento pela Procuradoria Jurídica Municipal, quanto a procedência de ação movida contra o Município de Chopinzinho;
XVI - Acompanhar e fiscalizar, dentro de sua esfera de competência, a celebração de acordo, a declaração de compromisso, de quitação, de renúncia ou de confissão, bem como todos os termos nestas delineados, em qualquer ação em que o Município de Chopinzinho figure como parte;
XVII - Exercer a chefia, direção e assessoramento, no que lhe couber, quanto a orientações técnicas realizadas pelos demais procuradores lotados em cargo de provimento efetivo, no que for pertinente a matérias de defesa do Município de Chopinzinho e dos demais órgãos da administração indireta;
XVIII - determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Chopinzinho e das entidades da Administração Indireta;
XIX - Exercer a chefia, direção e assessoramento, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, desde que conveniente e oportuno para a defesa do Município de Chopinzinho, respeitado o disposto no parágrafo 3º, deste artigo.
XX - representar a Procuradoria Geral do Município;
XXI - expedir atos de lotação e de designação de atividades e funções aos Procuradores do Município e dos Assessores Jurídicos;
XXII - encaminhar aos Procuradores do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;
XXIII - Aprovar total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos demais Procuradores do Município, respeitado o disposto no parágrafo 3º, deste artigo.
XXIV - decidir os processos que envolvam interesses funcionais dos Procuradores do Município;
XXV - indicar ao Prefeito Municipal a nomeação para os cargos de provimento em comissão na Procuradoria Geral do Município;
XXVI - Indicar ao Prefeito Municipal a nomeação para o cargo de provimento em comissão de Coordenador do PROCON;
XXVII - Coordenar e fiscalizar o serviço sob a responsabilidade da Coordenadoria Municipal de Defesa e Proteção do Consumidor;
XXVIII - designar os ocupantes das funções de confiança na Procuradoria Geral do Município;
XXIX - autorizar as despesas e ordenar os empenhos na gestão da Procuradoria Geral do Município;
XXX - executar outras tarefas correlatas.
§ 3º As atribuições especificadas no parágrafo 2º deste artigo se justificam para o exercício de funções de direção, de chefia e de assessoramento, ficando reservado, no que couber, o desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais aos cargos em provimento efetivo, respeitando-se sempre a hierarquia administrativa e o interesse público.

Art. 13. O cargo de ASSESSOR JURÍDICO 20H E 40H, como específica:

§ 1º Formação: Graduação em Direito.
§ 2º São consideradas atribuições típicas:
I - atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos por delegação do Procurador Geral e dos Procuradores Municipais;
II - assessorar, organizar e realizar as atividades da Procuradoria Geral do Município;
III - prestar assessoramento jurídico e técnico-administrativo ao Procurador Geral e aos Procuradores Municipais em matéria pertinente à sua área de atuação;
IV - prestar apoio operacional e Secretariar os Trabalhos da Comissão de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinar, quando for solicitado pelos Procuradores Municipais ou Procurador Geral, e ainda, excepcionalmente ao Presidente da Comissão de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinar;
V - realizar o recebimento, a organização e o controle dos processos, bem como registrar as medidas adotadas;
VI - realizar o recebimento, a organização e o controle dos processos;
VII - assessorar o Procurador Geral e os Procuradores Municipais no acompanhamento dos processos administrativos, inquéritos e investigações perante o Ministério Público Estadual, Ministério Público do Trabalho e Ministério Público Federal, Receita Federal, bem como quaisquer procedimentos administrativos externos que envolvam o Município de Chopinzinho;
VIII - confeccionar e submeter ao Procurador Geral e/ou Procuradores Municipais as respostas dos ofícios e das requisições administrativas oriundas do Ministério Público Estadual, Ministério Público do Trabalho e Ministério Público Federal, Receita Federal, bem como de outros entes públicos encaminhados ao Município de Chopinzinho;
XIX - contribuir e realizar a correta instrução de processos, especialmente pela juntada de todos os documentos e informações pertinentes ao assunto em exame e assinatura dos responsáveis;
X - realizar o cumprimento rigoroso dos prazos estipulados para a resposta de recursos, emissão de pareceres e solução de processos colocados sob os seus cuidados;
XI - realizar e manter a legislação local atualizada;
XII - assessorar o desenvolvimento das atividades indispensáveis à relação legislativa entre os Poderes Executivos e Legislativos Municipais;
XIII - assessorar a elaboração ou revisão, quando solicitado, de minutas de projetos de leis, decretos, portarias e outros atos;
XIV - observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;
XV - proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;
XVI - auxiliar a Procuradoria Geral do Município na redação e elaboração de documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses do Município;
XVII - auxiliar a Procuradoria Geral do Município na elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos e registros;
XVIII - organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas, do interesse do Município;
XIX - examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação, para atender os casos de interesses da instituição;
XX - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.
XXI - Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral, referente às licitações, desapropriações, alienações e aquisições

de imóveis pelo município, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município.

Art. 14. O cargo de COORDENADOR PROCON, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - acompanhar e fiscalizar as relações de consumo ocorridas entre consumidores e fornecedores, aplicar as penalidades administrativas correspondentes, orientar o consumidor sobre seus direitos, planejar e executar a política de defesa do consumidor;
II - exercitar as atividades contidas no CDC e no Decreto nº 2.181/97, destinado a efetuar a defesa e proteção dos direitos e interesses dos consumidores;
III - planejar, orientar, coordenar e fiscalizar todo o serviço sob a responsabilidade da Coordenadoria Municipal de Defesa e Proteção do Consumidor;
IV - assessorar o Prefeito na formulação da política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
V - planejar, elaborar, propor e executar a Política do Sistema Municipal de Defesa dos Direitos e interesses dos Consumidores;
VI - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
VII - orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias;
VIII - fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando ao Ministério Público, as situações não resolvidas pelo PROCON;
IX - incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor e apoiar as já existentes;
X - desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;
XI - colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;
XII - manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente (art. 44 da Lei nº **8.078**/90 e Artigos 57 a 62 do Decreto **2.181**/97), e registrando as soluções;
XIII - expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores, Art. 55, § 4º da Lei **8.078**/90; fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº **8.078**/90 e Decreto nº **2.181**/97);
XIV - solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;
XV - implementar as recomendações da Procuradoria Geral do Município, garantindo a conformidade legal nas ações do Procon.
XVI - executar outras atividades correlatas, designadas pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 15. O cargo de DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO, como específica:
arágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar, dar apoio e orientação à assessoria e divisões vinculadas;
II - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação da Administração Direita e Indireta e de Implantação de programas informativos;
III - levar a informação ao cidadão, de forma completa, transparente e democrática, colaborando para construir um governo inovador e solidário;

IV - elaborar o planejamento operacional e execução da política de comunicação da Administração Direta e Indireta;
V - Desenvolver a política de comunicação social da Administração Direta e Indireta, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;
VI - articular com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as;
VII - articular as relações da Administração Municipal e os órgãos de imprensa;
VIII - planejar a divulgação das ações da Administração Municipal;
IX - realizar a assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto aos órgãos de comunicação;
X - planejar e organizar pequenos, médios ou grandes eventos como recepções, palestras, cursos, apresentações, congressos, feiras, workshops e seminários;
XI - organizar entrevistas coletivas e individuais;
XII - acompanhar e analisar nos noticiários locais, nacionais e internacionais matérias de interesse da Administração Municipal;
XIII - integrar a notícia em redes sociais, sites institucionais, blogs, revistas, jornais, diário oficial, etc;
XIV - exercer o controle orçamentário no âmbito do Departamento;
XV - executar atividades administrativas no âmbito do Departamento;
XVI - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito do Departamento;
XVII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
XVIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 16. O cargo de ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - criar um plano de comunicação (estabelecer a importância deste instrumento tanto no relacionamento com a imprensa como os demais públicos internos e externos);
II - colaborar para a compreensão da sociedade do papel da Administração Municipal;
III - criar canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da Administração Municipal e suas atividades;
IV - detectar na Administração Municipal o que é de interesse público e o que pode ser aproveitado como material jornalístico;
V - desenvolver uma relação de confiança com os veículos de comunicação;
VI - avaliar frequentemente a atuação da equipe de comunicação, visando alcance de resultados positivos;
VII - criar instrumentos que permitam mensurar os resultados das ações desenvolvidas, tanto junto à imprensa como aos demais públicos;
VIII - preparar as fontes de imprensa das organizações para que atendam às demandas da equipe de comunicação de forma eficiente e ágil;
IX - realizar assessoria ao Diretor do Departamento de Imprensa nas tarefas propostas e nas atividades correlatas;
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 17. O cargo de DIRETOR-PRESIDENTE DO PREVCHOPIM, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assumir a administração geral do PREVCHOPIM;
II - assinar atos de aposentadoria, pensão e demais benefícios previdenciários previstos em lei especifica, concedidos pela Diretoria de Previdência;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação do RPPS e normais gerais de previdência;
IV - designar, nos casos de ausência ou impedimento temporários do diretor de previdência e do diretor de administração e finanças, os servidores que devam substituí-los;
V - representar o PREVCHOPIM, em juízo ou fora dele;
VI - elaborar o orçamento anual e plurianual do PREVCHOPIM;
VII - constituir comissões;
VIII - celebrar e rescindir acordos, convênios e contratos e todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros;
IX - autorizar, conjuntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, a abertura de contas correntes, movimentações financeiras, aplicações e investimentos efetuados com os recursos do PREVCHOPIM;
X - elaborar e propor alterações no regimento interno do PREVCHOPIM, submetendo-as à aprovação pelo Conselho Deliberativo;
XI - Ordenar despesas;
XII - conceder benefícios aos segurados e seus dependentes;
XIII - praticar os atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro;
XIV - submeter as contas anuais do PREVCHOPIM para deliberação do Conselho Deliberativo, acompanhadas do parecer da auditoria independente, quando for o caso;
XV - encaminhar ao Ministério da Previdência Social e ao Poder Legislativo do Município de Chopinzinho - PR:
a) após o encerramento de cada bimestre do ano cível, demonstrativo das receitas e despesas do Regime Próprio desse período;
b) no prazo da alínea anterior, informações sobre a aplicação de recursos por intermédio do demonstrativo financeiro do Regime Próprio, de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério da Previdência Social, e
c) o Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial Anual do exercício anterior no prazo estipulado pelo Ministério da Previdência Social.
XVI - submeter ao Conselho Deliberativo proposta de política e diretrizes de investimentos das reservas garantidoras de benefícios do RPPS;
XVII - decidir, conjuntamente com a diretoria executiva, sobre os investimentos das reservas garantidoras de benefícios do RPPS, observada a política e as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Deliberativo;
XVIII - submeter ao Conselho Deliberativo e, eventualmente, à auditoria independente, balanços, balancetes mensais, relatórios semestrais da posição de investimentos em títulos e valores e das reservas técnicas, bem como quaisquer outras informações e demais elementos de que necessitarem no exercício das respectivas funções;
XIX - praticar atos de gestão do PREVCHOPIM; e
XX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 18. O cargo de DIRETOR DE PREVIDÊNCIA DO PREVCHOPIM, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - exercer a direção das atividades relativas a previdência e, promover, coordenar, acompanhar, supervisionar e executar os serviços referentes a inscrição, cadastramento e atendimento dos segurados e beneficiários;
II - proceder à análise dos processos de concessão, alterações e atualizações de benefícios previdenciários, realizando a revisão dos cálculos apresentados bem como o controle de pagamento de tais benefícios;
III - acompanhar a arrecadação de recursos destinados a previdência e ao desenvolvimento e aplicação da tecnologia na área previdenciária;

IV - realizar estudos e pesquisas visando subsidiar o PREVCHOPIM com informações e análises atualizadas das mudanças e eventos ocorridos ou que venham a ocorrer, pautando as ações do mesmo no tocante a questão previdenciária;
V - analisar as Certidões de Tempo de Contribuição emitidas pelo PREVCHOPIM, atestando a veracidade das informações ali contidas.
VI - analisar questões relacionadas com os direitos previdenciários assim como assessorar os dirigentes do órgão em tal área, quando solicitado;
VII - assegurar o cumprimento da Legislação Previdenciária Municipal;
VIII - coordenar os setores que compõem a estrutura organizacional da previdência;
IX - assegurar o pagamento dos benefícios previdenciários conforme a legislação previdenciária vigente;
X - substituir o Diretor Administrativo-Financeiro nas ausências e impedimentos legais; e
XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 19. O cargo de ASSESSOR DE PROGRAMAS E METAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais do Município de Chopinzinho;
II – coordenar, controlar e planejar a execução de projetos, elaboração de metas e controle de resultados de ações vinculadas aos programas de governo;
III - Planejar e apresentar propostas de políticas públicas a serem implementadas no Município;
IV - promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas do Município de Chopinzinho;
V - desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades do Município de Chopinzinho;
VI - promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;
VII - coordenar a elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos específicos do Município de Chopinzinho;
VIII - promover a realização de estudos técnicos e de análises especializadas e a elaboração de projetos especiais de interesse do Município de Chopinzinho;
IX - elaborar o Plano de Metas e o Relatório Anual do Município de Chopinzinho;
X - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual do Município de Chopinzinho;
XI - promover a elaboração e a manutenção de sistemas de indicadores e índices de avaliação de desempenho administrativo, operacional e técnico;
XII - coordenar a coleta, a análise e o tratamento de informações sociais, políticas e econômicas para dar suporte às atividades, programas e metas do Município de Chopinzinho;
XIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
XIV - executar outras tarefas correlatas.

Art. 20. O cargo de ASSESSOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos existentes no âmbito público estadual e federal, assim como na iniciativa privada voltados à Indústria, Comércio e Serviços;
II - coordenar a elaboração de propostas de convênios a nível municipal, estadual e federal;

III - encaminhar e acompanhar projetos e processos junto aos Sistemas de Cadastros de Convênios do Governo Federal/Estadual;
IV - coordenar e dar andamento nos Contratos de Repasses, Convênios ativos ou termos de fomento;
V - coordenar o encaminhamento dos trabalhos decorrentes destes convênios junto aos profissionais de desenvolvimento internos e externos (projeto e obra);
VI - coordenar a elaboração de projetos dentro das normativas estabelecidas pela Lei das Licitações e do TCE-PR, constituído de Projetos arquitetônicos completos, memoriais descritivos, orçamentos detalhados, cronograma físico financeiro, BDI e encargos sociais, e demais peças pertinentes à execução qualificada de uma obra pública;
VII - auxiliar os órgãos/entidades do Poder Executivo Municipal no cumprimento das metas e na obtenção dos produtos previstos nos planos de trabalho;
VIII - oferecer subsídios ao processo de tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo e do Secretário Municipal de Administração e Finanças;
IX - acompanhar o processo de celebração de Convênios para monitorar a utilização das Declarações de Contrapartida;
X - sanar eventuais dúvidas e possíveis problemas na execução dos convênios;
XI - acompanhar o aporte de recursos para contrapartida;
XII - apoiar na elaboração da proposta orçamentária relativa a Convênios;
XIII - Prestar contas aos órgãos de controle competentes, em conformidade com as atribuições e responsabilidades inerentes às suas funções;
XIV - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
XV - executar outras tarefas correlatas.

Art. 21. O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar, dar apoio e orientação às divisões vinculadas;
II - levar ao conhecimento do Secretário de Administração e Finanças, as notícias e problemas de relevância do município, resolvendo aqueles de sua competência, sempre em conformidade com a política de governo;
III - controlar os serviços, atos administrativos, protocolos e arquivos.
IV - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
V - gerenciar a comunicação em situações de crise;
VI - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais;
VII - planejar, desenvolver e implementar a comunicação interna e externa;
VIII - criar e editar publicações internas para colaboradores (jornais; informativos; murais; anuais) e externas para munícipes;
IX - acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do Município;
X- identificar e definir público-alvo para a comunicação interna e externa;
XI - mensurar resultados da política de comunicação desenvolvida;
XII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 22. O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Elaborar e disciplinar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência;

II - Coordenar as compras municipais, assegurando que os processos sejam conduzidos de forma eficiente, transparente e em conformidade com as normas legais.
III - Gerenciar a programação de licitações para aquisição de materiais e equipamentos necessários aos diversos órgãos da Prefeitura, mantendo o cronograma de compras atualizado.
IV - Gerir e coordenar as atividades do Departamento de Compras, em colaboração com os servidores das diversas secretarias, assegurando a eficiência e conformidade nos processos de aquisição de bens e serviços para o município.
V - Supervisionar a montagem dos processos de compra, garantindo a precisão e a conformidade de todos os documentos e componentes envolvidos, desde a solicitação até a execução final.
VI - Orientar os órgãos municipais sobre os procedimentos e normas para a solicitação de materiais e contratação de serviços, assegurando que as demandas sejam corretamente formuladas.
VII - Promover pesquisas junto aos órgãos municipais, com o objetivo de alinhar as necessidades dos setores às programações de licitação e garantir a eficiência no atendimento dessas demandas.
VIII - Normatizar prazos e procedimentos para solicitação de compras, andamento de processos licitatórios e formalização de contratações, visando à celeridade e conformidade das aquisições.
IX - Acompanhar a execução dos Contratos Administrativos, em parceria com os órgãos responsáveis.
X - Exercer as atividades correlatas delegadas pelo Secretário por meio de ato específico, incluindo a assinatura de documentos e a implementação das ações determinadas, em conformidade com as diretrizes administrativas.

Art. 23. O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO, como específica: Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Coordenar e organizar a administração financeira do Município;
II - comandar, planejar e executar o orçamento do Município;
III - gerenciar a gestão fiscal e controle dos gastos e despesas do Município;
IV - preparar os expedientes para serem assinados pelo Secretário e pelo Prefeito;
V - Assinar expedientes quando delegados para fins específicos, por meio de portaria, conforme as atribuições estabelecidas;
VI - prestar informações periódicas sobre andamentos de atividades de sua competência, e quando convocado pelo Prefeito, organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores; supervisionar atividades e o fornecimento de informações;
VII – coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada;
VIII – propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;
IX – apresentar ao Secretário Municipal de Administração e Finanças, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem corno plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
X – dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
XI – dar execução às decisões de caráter financeiro;
XII - Manter adequado o sistema de controle contábil, apto a fornecer informações sobre a administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
XIII – coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais;
XIV - Promover a escrituração dos bens municipais;
XV - Organizar e controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;

XVI – assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias:
XVII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Financeira.
XVIII - Planejar e coordenar a estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros;
XIX - controlar os assuntos financeiros e fiscais pertencentes ao Executivo;
XX - controlar o saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações, se necessário, de conformidade com as instruções do TCE/PR;
XXI - Coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos e de abertura de créditos especiais e adicionais, no controle e acompanhamento da execução orçamentária, cabendo-lhe ainda, a elaboração de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais.
XXII - elaborar e revisar o Plano de Ação e Investimentos - PAI;
XXIII - elaborar o Plano Plurianual de Administração – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
XXIV- realizar a apresentação das audiências públicas relativas ao PPA, LOA e LDO;
XXV - Coordenar as atividades relativas à elaboração de relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, de acordo com as instruções e recomendações do TCE/PR;
XXVI - controlar o saldo bancário;
XXVII - prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, quando requisitado, ou através de sistemas desenvolvidos pelo TCE para esta finalidade;
XXVIII - Apresentar regularmente ao Secretário e ao Prefeito relatórios detalhados sobre as contas públicas, incluindo os saldos disponíveis, recursos livres e vinculados de cada secretaria, garantindo a transparência e o controle financeiro.
XXIX - Assinar documentos e realizar pagamentos quando delegados por ato específico do Prefeito ou do Secretário Municipal de Finanças, em conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos.
XXX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 24. O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I – Supervisionar o lançamento de tributos Municipais;
II - Coordenar a implantação de políticas públicas que visem o incentivo de recolhimento de impostos;
III - Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas às divisões de arrecadação de tributos, fiscalização e de execução fiscal, assegurando que os processos sejam realizados de forma eficiente e conforme a legislação vigente.
IV - Supervisionar o controle e a execução administrativa da dívida ativa;
V – Supervisionar o processo de arrecadação e a emissão dos documentos tributários;
VI - promover estudos juntamente com a Divisão de Arrecadação de Tributos, objetivando o aumento da arrecadação tributária;
VII - organizar e orientar a gestão da legislação tributária;
VIII - Participar da formulação e revisão de políticas tributárias municipais, propondo alterações legislativas que visem à justiça fiscal e à eficiência na arrecadação.
IX - Trabalhar em conjunto com outros departamentos municipais, órgãos estaduais e federais para o compartilhamento de informações e a coordenação de ações fiscais.
X - Adotar e gerenciar sistemas tecnológicos que aprimorem a eficiência na administração tributária, incluindo plataformas de pagamento eletrônico e sistemas de gestão integrada

XI - Supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação de impostos e taxas decorrentes do poder de polícia do Município;
XII - manter informado o (a) Secretário (a) Municipal de Administração e Finanças acerca da evolução das receitas dos tributos Municipais através de relatórios periódicos;
XIII - determinar a realização de levantamentos para atualizar o Cadastro Imobiliário junto aos contribuintes, objetivando os interesses do Município;
XIV - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apura-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;
XV - coordenar o fornecimento de Certidões Negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município;
XVI - providenciar a emissão e entrega do Alvará de Localização e Funcionamento.
XVII - atender ao público em geral, informando sobre o registro e a sua situação perante o Município;
XVIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças.

Art. 25. O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO RURAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Promover a capacitação técnica e gerencial dos estabelecimentos familiares, com o objetivo de aprimorar a qualidade da produção e a eficiência econômica no setor agrícola;
II - Incentivar a proteção do meio ambiente, garantindo o uso sustentável dos recursos naturais e respeitando o bem-estar dos animais;
III - Fomentar a produção nas propriedades familiares, buscando tanto a geração de renda quanto a diversificação das atividades produtivas;
IV - Implementar mecanismos que assegurem que os incentivos públicos favoreçam a inclusão social e a permanência dos agricultores familiares na atividade rural;
V - Estimular a melhoria genética e a saúde do rebanho, promovendo o desenvolvimento zootécnico;
VI - Promover políticas que incentivem a permanência dos jovens no meio rural, garantindo a continuidade das atividades agropecuárias;
VII - Incentivar a melhoria da fertilidade do solo por meio do uso adequado de adubo orgânico e práticas sustentáveis de manejo;
VIII - Promover ações que visem a melhoria das condições de vida das famílias rurais, com foco na qualidade de vida e bem-estar social;
IX - Promover a utilização responsável e eficiente do solo, garantindo sua conservação a longo prazo;
X- Estimular a cooperação entre os produtores, fortalecendo o espírito associativo e a integração das comunidades rurais.
XI- Exercer as atividades correlatas delegadas pelo Secretário por meio de ato específico, incluindo a assinatura de documentos e a implementação das ações determinadas, em conformidade com as diretrizes administrativas.

Art. 26. O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Comandar, planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à agricultura, orientando os trabalhos específicos do órgão.
II - Orientar, promover cursos e palestras, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos.

III - Coordenar a política agrícola no Município, elaborando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do Município.
IV - Coordenar a elaboração, desenvolvimento e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção.
V - Propor formas de garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.
VI - Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar os projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptando à região e implementando tecnologias alternativas.
VII - Buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente.
VIII - Formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura como atividade econômica necessária ao desenvolvimento municipal.
IX - Coordenar programas de incremento na produção rural.
X - Coordenar programas de aprimoramento qualitativo e quantitativo.
XI - Promover e estimular ações de política agrícola e educação no campo, voltadas para o desenvolvimento rural sustentável.
XII - Coordenar programas de desenvolvimento agrário e melhoria da infraestrutura das propriedades da agricultura familiar.
XIII - Planejar, coordenar e executar projetos de captação de recursos e verbas.
XIV - Organizar e fomentar feiras e eventos que desenvolvam os setores primário e secundário.
XV - Coordenar ações conjuntas com órgãos de representatividade do setor primário.
XVI - Atender e manter atividades econômicas, sociais e culturais da reserva indígena.
XVII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 27. O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO ANIMAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Comandar, planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à pecuária, orientando os trabalhos específicos do órgão.
II - Orientar e promover cursos e palestras, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando desenvolvimento de raças, produção e comercialização dos produtos.
III - Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, pastoris e industriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção.
IV - Coordenar a formulação e o desenvolvimento de políticas de abastecimento do Município, melhorando a qualidade de vida de seus habitantes, considerando a pecuária como atividade econômica de desenvolvimento municipal.
V - Coordenar a assistência técnica prestada aos pecuaristas.
VI - Coordenar a cadeia produtiva na área animal que envolva a avicultura de corte, piscicultura, bovinocultura, suinocultura e outras atividades relacionadas à ordenação da cadeia alimentar.
VII - Fomentar e promover a pecuária no Município através de ações que incentivem a produção de leite, carne, ovos e outros produtos de origem animal.
VIII - Desenvolver ações que incentivem a diversificação do rebanho do Município, ampliando a competitividade do produtor local no mercado consumidor.
IX - Coordenar o serviço de assistência técnica, com planejamento simples e racional, aos criadores do Município, assegurando exploração zootécnica econômica.

X - Supervisionar e executar as campanhas de testes e vacinação no rebanho municipal.
XI - Supervisionar as atividades de inseminação artificial e melhoramento genético.
XII - Acompanhar a sanidade pecuária do rebanho bovino do Município.
XIII - Coordenar e supervisionar o funcionamento do laboratório de exames de brucelose e tuberculose bovina.
XIV - Coordenar e supervisionar a central de transferência de embriões.
XV - Planejar, coordenar e executar projetos de captação de recursos e verbas.
XVI - Organizar e fomentar feiras e eventos que desenvolvam o setor produtivo.
XVII - Coordenar ações conjuntas com órgãos de representatividade do setor.
XVIII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 28. O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver atividades que visem à conscientização da população quanto ao uso e conservação do meio ambiente.
II - Coordenar as atividades desenvolvidas para a conservação do solo.
III - Coordenar estudos para a definição da Política Municipal de Proteção Ambiental.
IV - Coordenar o levantamento das condições sanitárias do solo, das águas e do ar do território municipal.
V - Coordenar a política de preservação do solo, do subsolo, da flora e da fauna no município.
VI - Promover a articulação de outras ações em conjunto com os órgãos de defesa ambiental, pertinentes à proteção do meio ambiente e que necessitem de coordenação central.
VII - Formular e desenvolver a política ambiental do município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a conservação, preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público.
VIII - Avaliar e autorizar projetos, empreendimentos e atividades que causam impacto ambiental local nos termos da legislação pertinente.
IX - Prover o gerenciamento e controle das ações voltadas ao desenvolvimento urbano de acordo com as diretrizes traçadas no Plano Diretor e pelo conselho pertinente.
X - Coordenar o planejamento e a execução de projetos de implantação, adequação e manutenção de áreas verdes, incluindo parques, praças, jardins públicos e arborização, em parceria com o Departamento de Serviços Urbanos.
XI - Coordenar as atividades relativas à coleta e tratamento do lixo.
XII - Coordenar a fiscalização para o cumprimento das Posturas Municipais quanto às questões ligadas ao saneamento ambiental e meio ambiente.
XIII - Coordenar a fiscalização dos serviços permitidos ou concedidos pelo município, ligados ao saneamento ambiental, inclusive se relacionando com órgãos de regulação pertinente.
XIV - Fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico.
XV - Desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de coleta de lixo, limpeza pública, poda de árvores e ajardinamento.
XVI - Coordenar a regularização ambiental das propriedades.
XVII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 29. O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - comandar, planejar, coordenar, executar, controlar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à assistência social oferecida a população, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção adequada às necessidades de assistência social da população;
II - coordenar a execução da política municipal de assistência social, enquanto parte integrante da Política Federal e Estadual de assistência social, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de assistência social;
III - coordenar, propor e formular as diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à assistência social, de interesse Municipal;
IV - adequar as políticas nacionais de atenção à assistência social, para a realidade do município, garantindo assim a efetividade das mesmas;
V - definir e implementar diretrizes, protocolos e orientações relativas à assistência social;
VI - propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação;
VII - atualizar os cadastros de informações;
VIII - propor cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de assistência social que atuam no SUAS em temas relacionados à melhoria da Atenção à assistência social;
IX - apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de assistência social Nacional e Estadual;
X - controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
XI - coordenar as atividades de arquivo de papéis administrativos, livros e documentos em geral, incinerando-os quando autorizados de acordo com legislação e normas vigentes;
XII - executar ações voltadas ao planejamento, coordenação, articulação, monitoramento, regulação, avaliação, orientação e assessoramento técnico dos benefícios, serviços, programas e projetos realizados pela rede socioassistencial governamental e não governamental no município de Chopinzinho, bem como, com as Equipes Técnicas;
XIII - alimentar os aplicativos e programas do Sistema Rede SUAS do Governo Federal e Estadual, compreendendo o CADSUAS, SUASWEB, CNEAS, Censo SUAS, RMA, SIFF, entre outros, bem como a elaboração dos instrumentos de gestão da Assistência Social previstos na Lei Orgânica da Assistência Social e nas Normas Operacionais do SUAS;
XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 30. O (A) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS E DIREITOS HUMANOS, como especifica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Auxiliar o Secretário Municipal na coordenação, no planejamento, no controle, na avaliação e na supervisão das atividades da Secretaria;
II - Organizar e gerenciar Ações de controle e supervisão da execução dos Planos de Ação das políticas de direitos inerentes ao Departamento, visando garantindo a eficácia das ações, a viabilização e a execução das ações e atividades;
III - promover reuniões de avaliação nas unidades administrativas, sempre que necessárias;
IV - supervisionar e fiscalizar as unidades administrativa das políticas de direitos da criança e adolescente, da juventude, do idoso, da pessoa com deficiência, da igualdade racial e dos povos indígenas;
V - articular-se com demais diretores de departamento e divisões a fim de integrar as ações;
VI - desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário Municipal;

VII - Coordenar e propor implementação de políticas públicas voltadas para a promoção e defesa dos direitos dos cidadãos, considerando as necessidades da dos cidadãos, comunidades e os princípios legais.
VIII - Acompanhar a execução das políticas públicas, bem como e avaliar seu impacto na sociedade;
IX - Viabilizar o acesso dos cidadãos às políticas de direitos, eliminando barreiras e promovendo a equidade;
X - Identificar fontes de recursos e parcerias com entidades públicas ou privadas que possam viabilizar a implementação de ações pertinentes às Políticas de Direitos;
XI - assessorar os recursos humanos e infraestrutura necessária ao funcionamento dos órgãos colegiados relacionados às funções de competência do Departamento de DH com a gestão dos respectivos fundos municipais e efetivo controle social por meio da participação cidadã;
XII - Criar e implementar campanhas de conscientização e educação sobre direitos fundamentais, com o objetivo de informar a população sobre seus direitos e como fazer valer sua cidadania.
XIII - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 31. O (A) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar os Programas Habitacionais de interesse social em parceria com os órgãos Federais, Regionais e Estaduais, isoladamente ou em consórcios Municipais e pelas organizações da sociedade civil;
II - estabelecer de acordo com o Programa Municipal de Habitação, o acesso da população de baixa renda, bem como a melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade
III - articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
IV - estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;
V - produzir e manter atualizado o banco de dados habitacional do Município;
VI - estimular e implantar o sistema de autogestão nos conjuntos e núcleos habitacionais;
VII - definir diretrizes e linhas de ação para atender as necessidades habitacionais da população;
VIII - executar, fiscalizar e desenvolver o Programa Municipal de Habitação de Interesse Social, bem como o Programa Minha Casa, Minha Vida;
IX - cooperar na manutenção de cadastro de interessados em habitações populares nos programas habitacionais Municipais, Estaduais e Federais;
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Família.

Art. 32. O (A) COORDENADOR (A) DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CRAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
II - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

III - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
IV - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
V - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
VI - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
VII - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
VIII - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
IX - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
X - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
XI - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
XII - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;
XIII - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
XIV - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
XV - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
XVI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
XVII - Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial);
XVIII - Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 33. O (A) COORDENADOR (A) DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CREAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
II - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
III - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
IV - Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas no seu território de abrangência;

V - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
VI - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
VII - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
VIII - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
XI - Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
X - Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
XI - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
XII - Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
XIII - Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
XIV - Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
XV - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela SMASMDH e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
XVI - Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
XVII - Supervisionar e coordenar a equipe técnica e auxiliares do CREAS, garantindo o atendimento com qualidade ética;
XVIII - Coordenar o atendimento especializado a indivíduos e famílias em situação de risco social e violação de direitos;
XIX - Acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pelo CREAS, medindo o impacto das ações realizadas e buscando melhorias contínuas;
XX - Supervisionar o acompanhamento de processos legais, como os encaminhamentos para o Ministério Público, Defensoria Pública e outros órgãos competentes;
XXI - Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 34. O (A) COORDENADOR (A) DA CASA LAR, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Coordenar e supervisionar as atividades diárias da Casa Lar, garantindo que o ambiente seja seguro, protetivo, educativo e acolhedor;
II - Elaborar e Implementar o Projeto Político Pedagógico - PPP do Acolhimento Institucional Casa Lar, juntamente com a equipe técnica e demais colaboradores técnicos;
III - Coordenar a execução do PPP, orientado e supervisionando a rotina diária com os acolhidos e dos trabalhadores da Casa Lar, e o cumprimento do proposto no PPP;
IV - Participar na definição da escala de trabalho dos trabalhadores na Casa Lar, bem como na sua execução e desempenho, acompanhamento e supervisão dos escalonatários, garantindo o atendimento diuturnamente e ininterrupto.

V - Supervisionar a equipe técnica, os cuidadores, auxiliares, serviços gerais, profissionais como psicólogo, assistentes sociais, garantindo que cada um desempenhe suas funções adequadamente e satisfatoriamente;
VI - Interagir com a equipe técnica subsidiando-a com informações e proposições relativas aos acolhidos e demandas pessoais e sociais;
VII - Acompanhar o trabalho da equipe de referência, assegurando a realização das ações de competência da equipe bem como da produção de relatórios e informações inerentes aos acolhidos e do Serviço de Acolhimento;
VIII - Guardar documentos de registros dos acolhidos e do serviço, assegurando sigilo;
IX - Despachar documentos informativos, orientativos, propositivos e avaliativos à Rede Externa e Interna do SUAS conformes necessidades e exigência legal;
X - Participar junto aos órgãos superiores (SUAS) na organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvido;
XI - Articular junto à Rede de Serviços;
XII - Articular junto ao Sistema de Garantia de Direitos;
XIII - Organizar reuniões regulares com a equipe para discutir o progresso dos acolhidos e planejar intervenções quando necessário;
XIV - Realizar o acompanhamento contínuo do desenvolvimento pessoal e social das crianças e adolescentes, identificando suas necessidades específicas;
XV - Controlar e gerenciar os materiais de consumo alimentação, higiene e anseio, e outros itens essenciais;
XVI - Garantir a frequência escolar e o acompanhamento educacional adequado, além de apoiar o desenvolvimento de habilidades sociais e emocionais;
XVII - Garantir a participação/inclusão e acessos dos acolhidos nas atividades externa da Casa Lar como esporte, cultura, lazer, convivência comunitária etc;
XVIII - Organizar e manter os registros e documentos relativos aos acolhidos, como relatórios, históricos, fichas de acompanhamento e outros;
XIX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 35. O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA SAÚDE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar, planejar, coordenar, executar, controlar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à atenção à saúde da população, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção adequada às necessidades de saúde da população;
II - planejar, formular, implementar e coordenar a política Estadual de atenção à saúde, enquanto parte integrante da Política Estadual de Saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
III - coordenar, propor e formular diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à atenção à saúde, de interesse estadual;
IV - adequar as políticas nacionais de atenção à saúde, para a realidade paranaense, garantindo assim a efetividade das mesmas;
V - coordenar a elaboração de relatórios e a análise de dados técnicos e gerenciais relacionados às ações de promoção, prevenção, cuidado, reabilitação e urgência/emergência, conformadas nas Redes de Atenção à Saúde, para subsidiar a definição de políticas de intervenção da área;
VI - definir e implementar diretrizes, protocolos e orientações relativas à Atenção à Saúde;

VII - acompanhar, monitorar e apoiar aos Municípios na organização das ações de saúde, garantindo a equidade na oferta de serviços de atenção à saúde, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
VIII - promover a cooperação técnica com os municípios, com orientação para a organização dos serviços de atenção à saúde que considere a incorporação de novos cenários epidemiológicos, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
IX - propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação;
X - atualizar os cadastros de informações referentes às áreas de atuação da Superintendência, para subsidiar a definição de políticas para o Estado do Paraná;
XI - propor cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de saúde que atuam no SUS/PR em temas relacionados à melhoria da Atenção à Saúde, em articulação com a Escola de Saúde Pública do Paraná - ESPP e demais instituições afins;
XII - apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de saúde do Estado;
XIII - controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Secretaria de Saúde;
XIV - coordenar as atividades de arquivo de papéis administrativos, livros e documentos em geral, incinerando-os quando autorizados de acordo com legislação e normas vigentes;
XV - receber, atender e encaminhar o público aos setores de competência necessária, visando ao atendimento de interesse dos munícipes;
XVI - executar as demais atividades que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;
XVII - auxiliar o secretário na gestão financeira dos recursos da saúde, bem como cadastrar e monitorar as emendas parlamentares.

Art. 36. O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar e coordenar a política de saúde no âmbito do Município, em observância aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
II - coordenar, programar e realizar serviços de assistência à saúde da população do município; programar e realizar serviços de apoio, diagnóstico e terapia;
III - programar e realizar serviços de urgência e emergência;
IV - programar e realizar serviços hospitalares;
V - programar e realizar serviços ambulatoriais básicos e especializados;
VI - definir e coordenar sistemas de redes integradas de ações e serviços de saúde;
VII - elaborar e propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do Sistema de Saúde e os serviços privados contratados;
VIII - promover e manter o cadastro de beneficiários do sistema, profissionais de saúde e prestadores de serviços ao Sistema de Saúde;
IX - programar as necessidades de recursos materiais, equipamentos, instalações, recursos humanos e submeter ao parecer do Secretário de Saúde;
X - coordenar a gestão de política de recursos humanos, ciência e tecnologia à assistência à saúde;
XI - participar, planejar e implementar a política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema de Saúde;
XII - realizar o controle, produção, transportes, guarda e utilização de substâncias psicoterápicas, tóxicas, contaminantes e radioativas;
XIII - prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e apoio à saúde pública;

XIV - coordenar o levantamento de dados da assistência à saúde e a estruturação para a geração de informações gerenciais e de interesse à saúde pública;
XV - garantir o sigilo de informações de interesse do usuário;
XVI - estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência à saúde;
XVII - estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos da assistência à saúde;
XVIII - coordenar a frota de veículos destinado ao transporte de pacientes, insumos e equipes de saúde, planejando a logística para garantir a eficiência e o atendimento adequado às demandas, estabelecer rotas e horários para o transporte de pacientes, observando as priorizações, urgências e emergências;
XIX - exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 37. O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar, promover, programar e executar ações de vigilância sanitária, ambiental e saúde do trabalhador;
II - promover, programar e executar ações de epidemiologia e vigilância epidemiológica;
III - promover, programar e executar ações de prevenção coletiva baseado no perfil de saúde do Município;
IV - promover a mudança no modelo assistencial voltado à doença, considerando os princípios da Lei Orgânica de Saúde;
V - programar e executar a legislação vigente à proteção de saúde pública;
VI - propor e executar alterações de melhoria da legislação ou das normas e procedimentos internos que visem a adequação aos princípios do sistema de saúde;
VII - coordenar o levantamento de dados da vigilância à saúde e a estruturação para a geração de informações gerenciais e de interesse à saúde pública;
VIII - promover a manutenção do cadastro de beneficiários, profissionais de saúde e prestadores de serviços de interesse à saúde pública;
IX - garantir a ética profissional e o sigilo de informação de interesse do usuário;
X - programar e submeter à apreciação superior as necessidades de recursos materiais equipamentos, instalações, recursos humanos;
XI - participar da elaboração das diretrizes do Sistema de Público de Saúde;
XII - promover e prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e a intersetorialidade para fins de saúde pública;
XIII - estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos da vigilância à saúde; coordenar, implantar projetos e programas de promoção e prevenção às doenças;
XIV - participar da elaboração do fluxo de atendimento nos diferentes níveis de atendimento do usuário do sistema público de saúde;
XV - desenvolver ações capazes de diminuir, eliminar ou prevenir riscos à saúde, intervindo através do controle ou fiscalização sobre a produção, circulação e a utilização de bens de consumo, assim como, na prestação de serviços em geral, saúde do trabalhador e meio ambiente;
XVI - estudar o processo saúde-doença em grupos humanos analisando os fatores determinantes das enfermidades, danos à saúde, propondo medidas de prevenção, controle ou a erradicação de doenças oferecendo indicadores para suporte ao planejamento, administração e avaliação das ações de saúde;

XVII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 38. O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I – Desenvolver e implementar estratégias de gestão de leitos de urgência e emergência, incluindo o monitoramento da ocupação hospitalar, para otimizar o uso dos recursos disponíveis e melhorar o fluxo de pacientes.
II – Coordenar as ações de comunicação interna e externa do Departamento de Urgência e Emergência, garantindo o fluxo eficiente de informações entre as unidades de saúde, a Secretaria Municipal de Saúde e outros parceiros externos, como a Defesa Civil e os serviços de segurança pública.
III – Fomentar a integração entre as equipes de saúde e os serviços de apoio logístico, como transporte e serviços administrativos, para assegurar uma resposta rápida e eficaz nos atendimentos de urgência e emergência.
IV – Gerir e supervisionar o orçamento do Departamento de Urgência e Emergência, incluindo a alocação de recursos para infraestrutura, capacitação de equipes e aquisição de materiais e equipamentos, garantindo a adequada execução dos recursos financeiros.
V – Elaborar e revisar o plano de ação para a otimização do atendimento em situações de pico de demanda, como em períodos de epidemias ou outros eventos que aumentem a procura pelos serviços de urgência e emergência.
VI – Estabelecer protocolos de triagem e priorização de atendimentos, garantindo que as unidades de emergência possam lidar de forma eficiente com diferentes níveis de gravidade dos pacientes e otimizar o tempo de resposta.
VII – Implementar medidas de melhoria contínua na gestão dos serviços de urgência e emergência, através da realização de auditorias internas e análises de desempenho para identificar áreas de melhoria e promover ajustes operacionais.
VIII – Garantir a capacitação contínua das equipes de saúde, promovendo o desenvolvimento de habilidades técnicas e comportamentais para os profissionais envolvidos no atendimento emergencial, com foco em práticas de acolhimento humanizado e gestão de crises.
IX – Fortalecer a articulação com hospitais de referência e unidades especializadas, a fim de garantir o encaminhamento eficiente de pacientes com necessidades específicas e otimizar o tempo de espera e a qualidade do atendimento.
X – Promover a realização de simulações e exercícios de resposta a desastres e situações de emergência em massa, com a participação de todos os profissionais envolvidos no atendimento emergencial, visando ao aprimoramento das estratégias operacionais.
XI – Gerenciar a coleta e análise de dados relacionados aos atendimentos de urgência e emergência, com foco em indicadores de qualidade, segurança do paciente, tempo de resposta e efetividade do tratamento, para a tomada de decisões baseadas em evidências.
XII – Desenvolver e implementar programas de saúde preventiva nas unidades de urgência e emergência, com foco na promoção da saúde e na educação dos pacientes para evitar complicações futuras e reduzir a demanda nos serviços emergenciais.
XIII – Assegurar a implementação de tecnologias e inovações no atendimento de urgência e emergência, buscando modernizar processos e melhorar a eficiência no diagnóstico, tratamento e gestão dos pacientes.
XIV – Promover o bem-estar e a saúde mental dos profissionais que atuam no atendimento de urgência e emergência, implementando ações de apoio psicológico e emocional para lidar com o estresse e as situações de pressão frequentes nesse tipo de trabalho.

Art. 39. O Cargo de COORDENADOR(A) CLÍNICO E TÉCNICO DA UNIDADE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA;
FORMAÇÃO: Graduação em Medicina e registro ativo no Conselho Regional de Medicina.
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I – Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de urgência e emergência no Município, englobando os serviços clínicos e técnicos das Unidades de Urgência e Emergência, Unidades de Pronto Atendimento (UPA), Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) e hospitais municipais, assegurando a integração e eficiência no atendimento à população;
II - Elaborar e gerenciar as escalas de plantonistas, tomando providências para cobrir eventuais ausências e garantindo a continuidade do atendimento público;
III - Liderar e organizar a equipe médica da instituição, assegurando a qualidade dos serviços prestados.
IV – Assegurar a integração entre os diferentes níveis de atenção à saúde (atenção primária, especializada e hospitalar) e que todas as normas e diretrizes internas da instituição sejam seguidas corretamente.
V – Elaborar e implementar protocolos assistenciais e operacionais baseados em diretrizes do Ministério da Saúde;
VI – Garantir que os atendimentos sigam padrões de qualidade, segurança e humanização no acolhimento dos pacientes;
VII - Garantir que os procedimentos e atendimentos médicos sejam realizados conforme os padrões técnicos e éticos estabelecidos.
VIII - Garantir que a equipe médica disponha de um ambiente de trabalho adequado e dos recursos necessários para o exercício de suas funções.
IX - Planejar e monitorar a distribuição de insumos médicos, medicamentos e equipamentos essenciais para o atendimento de urgência e emergência;
X - Assegurar que as comissões de ética médica operem de forma plena e autônoma, promovendo a conduta ética na prática médica.
XI – Monitorar indicadores de desempenho, como tempo de resposta no atendimento, taxa de ocupação de leitos e taxa de mortalidade;
XII - Alimentar e analisar sistemas de informação em saúde para acompanhamento de indicadores e planejamento estratégico;
XIII – Coordenar o fluxo de encaminhamentos entre os serviços de emergência, unidades hospitalares e a rede de atenção básica;
XIV – Trabalhar em conjunto com órgãos de segurança de segurança pública (bombeiros, polícia, defesa civil) para situações de desastres e emergências coletivas;
XV - Participar da construção de planos de contingência para situações de crise, como epidemias, acidentes com múltiplas vítimas e desastres naturais;
XVI - Supervisionar e gerenciar as equipes de profissionais da urgência e emergência, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, socorristas e administrativos;
XVII - Identificar necessidades de capacitação e promover treinamentos sobre protocolos de atendimento, primeiros socorros e manejo de pacientes críticos;
XVIII - Desenvolver estratégias para melhorar o atendimento e reduzir o tempo de espera nas unidades de emergência;
XIX - Elaborar relatórios periódicos para a Secretaria Municipal de Saúde sobre o funcionamento do serviço, necessidades de melhoria e investimentos prioritários;
XX - Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 40. O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ESTRUTURA DE EDUCAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar, planejar, coordenar, executar, controlar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à educação no Município, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção adequada às necessidades de educação da população;
II - planejar, formular, implementar e coordenar a política estadual de educação, enquanto parte integrante da Política Estadual de educação, observados os princípios e diretrizes do Sistema Educacional;
III - coordenar, propor e formular diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à atenção à educação, de interesse Estadual;
IV - adequar as políticas nacionais de atenção à educação para a realidade paranaense, garantindo assim a efetividade das mesmas;
V - propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento do sistema educacional;
VI - atualizar os cadastros de informações no Sistema vigente;
VII - propor cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de educação que estão vinculados à Secretaria de Educação em temas relacionados à melhoria da educação, em articulação com as demais instituições afins;
VIII - apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de educação do Estado;
IX - controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Secretaria de educação;
XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 41. O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Elaborar, implementar e avaliar o planejamento estratégico da Coordenação Pedagógica.
II - Elaborar diretrizes e metas para a melhoria da qualidade do ensino na rede municipal, bem como contribuir com a elaboração das propostas pedagógicas e regimentos escolares de acordo com a política educacional do município.
III - Acompanhar a implementação das políticas públicas educacionais no município.
IV - Coordenar as ações dos Chefes de Divisão vinculados ao departamento.
V - Supervisionar e orientar as equipes pedagógicas quanto à execução de programas e projetos educacionais.
VI - Garantir a articulação entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação, bem como com outros órgãos, setores ou coordenações que tenham ações similares inerentes ao cargo.
VII - Monitorar os indicadores educacionais e propor ações para a melhoria do ensino.
VIII - Avaliar os resultados das políticas educacionais implementadas e sugerir ajustes quando necessário.
IX - Coordenar a elaboração de relatórios técnicos sobre o desempenho das escolas e programas pedagógicos.
X - Promover ações de formação continuada para coordenadores, gestores escolares e professores.
XI - Incentivar o desenvolvimento de práticas pedagógicas inovadoras e alinhadas às diretrizes educacionais.
XII - Representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos, reuniões e fóruns educacionais.

XIII - Estabelecer parcerias com instituições de ensino, pesquisa e organizações da sociedade civil para aprimoramento das políticas pedagógicas.
XIV - Assegurar o cumprimento das normativas educacionais vigentes.
XV - Participar da elaboração de normativas e regulamentos que impactem o ensino municipal.
XVI - Atender às demandas das unidades escolares, oferecendo suporte técnico-pedagógico.
XVII - Promover a troca de experiências entre as escolas da rede municipal.
XVIII - Divulgar juntamente com as instituições de ensino as diversas atividades programadas junto à comunidade escolar.

Art. 42. O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE CULTURA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar e executar atividades artísticas e culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral;
II - propor e orientar atividades comemorativas, cívicas e religiosas;
III - coordenar solenidades cívicas em que a escola se faça presente;
IV - incentivar ao folclore e todas as formas de cultura popular;
V - planejar e coordenar eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas;
VI - contribuir, de forma ativa e criadora, para que cada munícipe encontre os espaços e as condições adequadas que nele estimulem o gosto pela participação e interação cultural e lhe proporcionem o acesso às formas de intervenção que melhor correspondam às suas necessidades e apetências;
VII - realizar eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas;
VIII - defender e conservar o patrimônio arquitetônico, histórico e cultural do Município e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento cultural;
IX - auxiliar no desenvolvimento turístico do Município, tanto pela promoção do patrimônio histórico e cultural, quanto pela oferta de atividades e produtos culturais de qualidade;
X - promover uma gestão moderna e eficiente da iniciativa cultural caracterizada por uma elevada participação social;
XI - executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico e colocá-las a disposição dos usuários, ou seja, em bibliotecas ou em centro de documentação ou informação;
XII - acompanhar e comandar as atividades da Biblioteca Municipal;
XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 43. O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar e realizar as diretrizes esportivas e de lazer, propiciando melhor qualidade de vida à população do Município;
II - desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos, de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas;
III - gerenciar a prática do esporte, lazer e recreação, integrados a outras formas de atendimento pessoal e social, de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas;
IV – fomentar a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários; promover a integração com os demais órgãos da

Administração Municipal na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;
V - ajustar e desenvolver convênios com órgãos Federais, Estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
VI - promover campanhas específicas para o público da terceira idade, conscientizando-o sobre os benefícios das práticas esportivas e recreativas;
VII - desenvolver programas para a descoberta de talentos esportivos;
VIII - coordenar parcerias com a iniciativa privada visando o fortalecimento das modalidades esportivas para disputas de jogos/campeonatos em nível Regional e Estadual;
IX - desenvolver e estimular espaços de inclusão social;
X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 44. O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE TURISMO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - formular, coordenar e executar políticas e planos voltados para atividades turísticas do Município;
II - promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações do Departamento no domínio turístico;
III - ampliação, melhoria e divulgação do Turismo do Município de Chopinzinho;
IV - promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando elevar e enriquecer o padrão turístico da Comunidade;
V - criação, desenvolvimento e administração de espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas;
VI - formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais, internacionais para o desenvolvimento de projetos turísticos, na área de competência do Município;
VII - coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do turismo do Município de Chopinzinho;
VIII - planejamento e organização do calendário turístico do Município de Chopinzinho, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados
IX - incentivar e apoiar os setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo do Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;
X - captação e atração de eventos, seminários e feira de negócios para o Município, visando fomentar o Turismo do Município;
XI - promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística do Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;
XII - formulação de políticas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais competentes em consonância com os princípios da integração social e promoção da cidadania;
XIII - promoção e coordenação de estudos e análises visando a atração de investimentos e a dinamização de atividades turísticas no Município de Chopinzinho;
XIV - promover e realizar ações educativas e campanhas de esclarecimento visando a conscientização da população para a importância e os benefícios do Turismo no Município;
XV - incentivo e apoio a organização e desenvolvimento no Município de Chopinzinho de associações e grupos com finalidade turísticas.

Art. 45. O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - Desenvolver e implementar políticas públicas municipais focadas em inovação tecnológica e digital, visando a melhoria dos serviços públicos, a transformação digital da administração municipal e o aumento da eficiência das operações do governo local;
II - Elaborar planos estratégicos para a inclusão de novas tecnologias em áreas como educação, saúde, mobilidade urbana, segurança e serviços públicos.
III - Coordenar e supervisionar a transformação digital de diversos serviços da administração pública municipal, implementando plataformas digitais, aplicativos e sistemas online que melhorem o atendimento ao cidadão e a gestão pública;
IV - Fomentar inovação e uso de tecnologias que contribuam para o desenvolvimento econômico da Cidade, especialmente nas áreas de maior vulnerabilidade social;
V - Promover a inclusão digital, o acesso à informação e à tecnologia da informação e comunicação, a fim de ampliar a cidadania digital.
VI - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 46. O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver e coordenar programas de capacitação profissional voltados para a qualificação de trabalhadores locais, em parceria com instituições de ensino, empresas e outras entidades.
II - Oferecer programas de capacitação voltados para empreendedores, microempresas e pequenas empresas, com o objetivo de aprimorar as habilidades de gestão, marketing, finanças e inovação.
III - Implementar programas de capacitação voltados para a inclusão social, com foco na preparação de grupos em situação de vulnerabilidade para o mercado de trabalho.
IV - Realizar levantamentos e diagnósticos sobre as necessidades de capacitação profissional no município, com base nas tendências do mercado de trabalho e nas demandas dos setores econômicos locais.
V - Monitorar e avaliar os resultados dos programas de capacitação, analisando o impacto dos treinamentos no aumento da empregabilidade, melhoria da qualificação dos trabalhadores e crescimento das empresas locais.
VI - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 47. O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA, como específica.
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - oferecer serviços gratuitos de intermediação de mão-de-obra, de captação de vagas junto às empresas;
II - encaminhar para o seguro-desemprego;
III - manter a emissão de carteiras de trabalho;
IV - prestar informações e inscrições para os programas de qualificação profissional;
V - manter atividades voltadas ao atendimento e qualificação do trabalhador atendendo a regulamentação e objetivos propostos pelo Estado e pela União, conforme a política de desenvolvimento proposta;
VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia.

Art. 48. O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS RURAIS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - elaborar estudos e projetos para a construção, pavimentação e manutenção das vias rurais, buscando melhorar a conectividade e a mobilidade nas áreas rurais;
II - organizar mapa cadastral das estradas rurais locais;
III - realizar vistorias e fiscalizações periódicas das condições das estradas rurais, garantindo a aplicação correta de recursos e o atendimento das necessidades da população rural;
IV - realizar a conservação periódica das estradas, incluindo o patrolamento, a remoção de detritos, o asfaltamento e a reparação de buracos, para garantir que as vias estejam sempre em condições adequadas de tráfego;
V - Implementar e manter sistemas de drenagem, como bueiros, galerias e valas, para evitar o alagamento das estradas durante as chuvas e preservar a estrutura das vias;
VI - Trabalhar em conjunto com secretarias de Agricultura, Meio Ambiente, e Planejamento Urbano para garantir que os projetos de infraestrutura atendam aos critérios ambientais, de segurança e ao desenvolvimento econômico e social da região;
VII - Em emergências, como deslizamentos, alagamentos ou outros desastres naturais, o departamento é responsável por restaurar as estradas afetadas, facilitando o transporte e o acesso da população e equipes de resgate;
VIII - Providenciar os materiais e equipamentos necessários à segurança dos servidores no trabalho;
IX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
X - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 49. O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA FROTA MUNICIPAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - guardar e conservar a frota de veículos do Município;
II - monitorar a utilização dos veículos, registrando os deslocamentos, as distâncias percorridas e os custos de operação, a fim de otimizar o uso da frota e evitar desperdícios;
III - efetuar o controle de almoxarifado de peças;
IV - manter o controle de aquisição e fornecimento de peças;
V - gerir e controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes;
VI - produzir e expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota e aos servidores;
VII - Gerenciar a documentação dos veículos da frota (licenciamento, seguros, vistorias, entre outros) para garantir que todos estejam devidamente registrados e regularizados conforme a legislação vigente;
VIII - Planejar e coordenar a compra ou leasing de novos veículos e equipamentos, de acordo com as necessidades do município e os orçamentos disponíveis, além de realizar a substituição de veículos antigos ou danificados;
IX - Programar as manutenções preventivas nos veículos e máquinas da frota para garantir sua durabilidade e funcionamento contínuo;
X - Elaborar relatórios sobre a situação da frota, detalhando as manutenções realizadas, os custos envolvidos, as aquisições e os investimentos necessários para o bom funcionamento da frota;

XI - Assegurar que todos os veículos da frota atendam aos requisitos de segurança estabelecidos pela legislação e que estejam em boas condições para circular, evitando acidentes e danos à infraestrutura pública;
XII - Atender às solicitações de transporte e utilização dos veículos por outras secretarias e departamentos municipais, organizando as demandas de acordo com a prioridade e a necessidade;
XIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIV - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 50. O cargo de DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, como específica:
FORMAÇÃO: Engenheiro Civil e registro no órgão da classe.
Parágrafo único. São atribuições típicas:
I – coordenar e supervisionar o planejamento, desenvolvimento e execução de projetos executivos e relatórios técnicos, assegurando que atendam às normas e regulamentos aplicáveis;
II - fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil;
III – elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
IV – registrar responsabilidade técnica (ART);
V - elaborar projetos, laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil;
VI – liderar e gerenciar equipes de engenheiros e técnicos, promovendo a capacitação e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
VII – avaliar, analisar e aprovar projetos de engenharia, liberação de construções (alvará de construção/habite-se), parcelamento do solo, assegurando a viabilidade técnica e econômica das iniciativas;
VIII – supervisionar a execução de obras e serviços de engenharia, realizando inspeções e garantindo a conformidade com os padrões de qualidade e segurança;
IX – administrar o orçamento do departamento, controlando despesas e buscando recursos para a realização de projetos;
X - criar e implementar normas, procedimentos e diretrizes técnicas para a execução de projetos e obras;
XI – cadastrar fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e coordenar a preparação de projetos de captação desses recursos;
XII – elaborar e fomentar a execução dos planos de Governo, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;
XIII – estabelecer parcerias com entidades públicas ou privadas buscando desenvolver projetos, ações e obras;
XIV - executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
XV – Contratar projetos específicos de estudos viários, sistema de transportes urbanos, estudos de anéis e contorno viários e conexões intermodais, revitalizações de centros urbanos e restaurações.
XVI – Aprovar projetos municipais de estabelecimentos assistenciais à saúde e de interesse da saúde, conforme as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria de Estado da

Saúde (SESA), garantindo conformidade com a legislação vigente e os processos de captação de recursos estaduais.

Art. 51. O cargo de diretor do DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO, como específica:

Parágrafo único. Atribuições típicas:

I – responsável pelas atividades de manutenção de bens e imóveis públicos, garantindo que estejam em boas condições de uso e conservação;

II – elaborar e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para o patrimônio público, priorizando ações que garantam a segurança e funcionalidade dos espaços;

III - promover a construção e conservação dos próprios da Municipalidade, bem como a execução de serviços públicos;

IV - supervisionar periodicamente os próprios Municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

V – realizar avaliações periódicas das condições dos imóveis e equipamentos públicos, identificando necessidades de reparos e melhorias;

VI – coordenar a contratação de serviços terceirizados para manutenção, quando necessário, assegurando que os contratos sejam cumpridos conforme as especificações;

VII - Receber e atender demandas da população relacionadas à manutenção do patrimônio público, buscando soluções para problemas e necessidades locais;

VIII – responsável por realizar o tombamento de bens históricos do Município, seguindo a legislação vigente;

IX - conservar e manter o Patrimônio histórico-cultural;

X - implementar práticas sustentáveis nas atividades de manutenção, buscando a conservação do patrimônio e a redução de impactos ambientais;

XI - executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo.

Art. 52. O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS, como específica:

Parágrafo único. Atribuições típicas:

I - comandar e articular os serviços prestados pelas divisões vinculadas;

II - melhorar a vida urbana, facilitando os deslocamentos e assegurando o acesso das pessoas às suas casas, ao trabalho, aos serviços de lazer, de maneira confortável, segura, eficiente e acessível;

III - acompanhar e monitorar os serviços realizados evitando possíveis danos à população;

IV - executar o controle e a manutenção dos serviços de iluminação pública, incluindo projetos de ampliação;

V - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

VI - administrar os terminais rodoviários; administrar o Cemitério Municipal conforme disposto na Lei 2.538/2009.

VII - exercer outras atividades correlatas.

ANEXO XVIII
FUNÇÕES GRATIFICADAS - SÍMBOLOGIA "FG"
PROVIMENTO EFETIVO

VAGAS	DIVISÃO	CARGO	VINCULADO À DIVISÃO/ DEPARTAMENTO/ SECRETARIA DE
01	Controle Interno	Controlador(a) Interno(a)	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria	Ouvidor(a) Municipal	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria SUS	Ouvidor Sus	Secretaria de Saúde

ANEXO XIX
DESCRITIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS - SÍMBOLOGIA "FG"
PROVIMENTO EFETIVO

Art. 1º O (A) CONTROLADOR (A) INTERNO (A), como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município, no mínimo uma vez por ano;
II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
VII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
VIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
X - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso haja necessidade;
XI - supervisionar os limites e as condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não;
XII - supervisionar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
XIII - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
XIV - acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde;
XV - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta Municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder Público Municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
XVI - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
XVII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
XVIII - executar outras atividades correlatas.
Art. 2º O (A) OUVIDOR (A) MUNICIPAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - promover a comunicação entre a população e Poder Executivo;
II - receber, esclarecer, encaminhar, acompanhar ou responder a manifestações, reclamações, denúncias, bem como representações provenientes da população do

Município de Chopinzinho, a respeito de atos da Administração Municipal, dando ciência de tudo ao Secretário de Administração e Finanças;
III - prestar informações ao Secretário de Administração e Finanças com o objetivo de tornar públicos os atos da Administração Municipal que estejam sendo questionados pela população;
IV - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 3º O (a) cargo de OUVIDOR (A) SUS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - atender o princípio constitucional da participação da comunidade na gestão do SUS;
II - propiciar ao cidadão um instrumento de defesa de seus direitos e um canal de comunicação com a administração da Secretaria Municipal de Saúde;
III - atuar de forma ética e transparente, com imparcialidade, garantindo respostas às manifestações recebidas e assegurar ao cidadão oportunidade de participação na gestão pública, traduzida pela capacidade de manifestação de suas sugestões, reclamações e denúncias, por meio de canais de contato ágeis e eficazes com a preservação dos aspectos éticos de prioridade e confiabilidade de todas as etapas no processo das informações;
IV - contribuir para a melhoria dos serviços prestados pelo Estado e para o combate à corrupção e atos de improbidade administrativa;
V - implementar políticas de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelo SUS;
VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde;
VII - participar de todas as Capacitações, Atualizações e Congressos da Ouvidoria Regional, Estadual e Federal do Sistema Único de Saúde (SUS).

ANEXO XX
FUNÇÕES GRATIFICADAS - SÍMBOLOGIA "FG"
PROVIMENTO EFETIVO
DIRETORES DE ESCOLAS E COORDENADORES PEDAGÓGICOS

VAGAS	DIVISÃO	CARGO	VINCULADO À DIVISÃO/ DEPARTAMENTO/ SECRETARIA DE
07	Divisão de Ensino Infantil	Diretor (a) de Escola	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
10	Divisão de Ensino Infantil	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
10	Divisão de Ensino Fundamental I	Diretor (a) de Escola	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
13	Divisão de Ensino Fundamental I	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
02	Divisão de Ensino em Tempo Integral	Coordenador (a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
05	Divisão de Educação Especial	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte

ANEXO XXI
DESCRIÇÃO CARGOS DE CHEFES DE DIVISÕES, ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL E – ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

Art. 1º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - executar a gestão da fiscalização;
II - supervisionar e controlar a fiscalização das atividades dos contribuintes;
III - elaborar o relatório de gestão fiscal;
IV - exercer e fiscalizar a execução dos tributos do Município, bem como o controle das prestações de contas respectivas e publicação nos prazos legais;
V - fiscalização de tributos, obras e demais rendas Municipais;
VI - coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos Municipais;
VII - orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
VIII - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
IX - promover estudos juntamente com a Divisão de Tributação, objetivando o aumento da arrecadação tributária;
X - determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Administração Municipal;
XI - autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;
XII - fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
XIII - fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo, da Lei Municipal de Parcelamento do Solo, do Código Tributário Municipal, da Lei Geral e do Código de Posturas Municipal;
XIV - emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística Municipal;
XV - reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as 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;
XVI - elaborar relatório de fiscalização;
XVII - orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
XVIII - apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;
XIX - autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc,
XX - regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;
XXI - autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
XXII - autorizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc, XXIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Finanças;

XXIII - instruir os processos de licenciamento das atividades econômicas do Município e do comércio ambulante;
XXIV - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XXV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 2º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - fazer a gestão das atividades referentes ao cadastro, lançamento, à cobrança e à arrecadação de tributos Municipais;
II - coordenar o processo de arrecadação, bem como zelar pela eficiência na emissão dos documentos tributários;
III - direcionar e supervisionar o processo de parcelamento de débitos tributários;
IV - aplicar a legislação tributária municipal e executar a política tributária e fiscal do município;
V - coordenar as atividades de recolhimento dos tributos municipais e a realização de intimação quando identificada alguma irregularidade com a fazenda pública municipal;
VI - realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária;
VII - manter atualizada a legislação tributária do município, propondo a sua alteração quando necessário;
VIII - Manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de arrecadação e planejamento tributário do município;
IX - orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
X - informar à população os valores de impostos, taxas, contribuintes, multas, licenças, alvarás e certidões;
XI - elaborar e expedir as notificações de lançamento relativas a créditos tributários e não tributários;
XII - coordenar e gerenciar o Setor da Dívida Ativa Tributária e não Tributária;
XIII - inscrever em dívida ativa os créditos tributários ou não tributários;
XIV - controlar e executar administrativamente a dívida ativa;
XV - gerar a CDA, acompanhando a cobrança e a publicação nos prazos legais de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
XVI - emitir e enviar Aviso de Cobrança e de Execução Fiscal da Dívida Ativa Tributária e não Tributária;
XVII - Examinar a conformidade legal das certidões de dívida apresentadas, garantindo que estejam em conformidade com os requisitos legais para a instauração dos processos de execução fiscal;
XVIII - remeter a Procuradoria Geral do Município, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento;
XIX - acompanhar a execução fiscal da Dívida Ativa Tributária e não Tributária;
XX - fornecer certidões relativas a situações tributárias, quando solicitado;
XXI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XXII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 3º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - realizar registros das receitas e as despesas Municipais;
II - manter sob sua responsabilidade a contabilidade e o controle da execução orçamentária;

III - elaborar e apresentar ao (à) Secretário (a) e ao Prefeito balancetes patrimonial, financeiro, prestação de contas do Município e respectivas peças discriminativas da movimentação de verbas na forma legal;
IV - assessorar a Administração Municipal na elaboração e execução da proposta do Plano Plurianual, lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;
V - elaborar e manter atualizado o Plano de Contas da Prefeitura;
VI - orientar as unidades ordenadoras de despesas quanto à realização de empenhos;
VII - fornecer ao (à) Secretário (a) os demonstrativos financeiros periódicos para o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária;
VIII - informar aos órgãos interessados sobre saldos e insuficiências de dotações orçamentárias;
IX - controlar e fiscalizar a abertura e a aplicação dos créditos adicionais especiais e suplementares;
X - acompanhar, analisar e controlar custos, gastos e resultados financeiros;
XI - verificar os dados e revisar o sistema contábil, observando se as transações realizadas estão refletidas contabilmente, em concordância com as especificações legais e os critérios previamente definidos;
XII - coordenar o lançamento da despesa orçamentária, na emissão dos empenhos e acompanhando os saldos de recursos;
XIII - supervisionar e orientar o departamento contábil nas retenções tributárias ou previdenciárias, quando for o caso, nos pagamentos realizados;
XIV - coordenar e orientar os setores, a abertura de créditos adicionais e as respectivas alterações orçamentárias;
XV - supervisionar a elaboração e envio das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado;
XVI - controlar a elaboração dos relatórios e demonstrativos à Secretaria do Tesouro Nacional;
XVII - organizar e entregar as declarações à Secretaria da Receita Federal;
XVIII - coordenar a elaboração de Balanços, Balancetes e anexos, conforme legislação vigente;
XIX - orientar o preenchimento e encaminhamento de relatórios de exigência da legislação, gerenciar e orientar o encerramento dos Exercícios, suas respectivas prestações de contas, cumprindo os prazos;
XX - assinar empenhos naquilo que se refere à questão técnica (contador);
XXI - responder ainda pelos encerramentos dos períodos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais e anuais, nas rotinas de encerramento de exercício e nas rotinas de abertura de exercício;
XXII - elaborar o projeto de lei do orçamento do Município;
XXIII - comparecer a Câmara Municipal nos casos previstos na **Lei Orgânica** Municipal;
XXIV - estabelecer as normas necessárias à elaboração e implementação dos orçamentos Municipais;
XXV - autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros;
XXVI - assessorar ao Prefeito no controle da correta execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos públicos e entidades privadas;
XXVII - registrar e controlar contabilmente a administração orçamentária, financeira e patrimonial e dos Fundos Municipais;
XXVIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XIX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 4º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE TESOURARIA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - executar e controlar as atividades relativas aos assuntos financeiros e fiscais do Município;
II - determinar a formalização de documentos, avisos e comunicações;
III - fazer a gestão da liquidez, cobranças e pagamentos buscando o equilíbrio dos ativos e passivos públicos;
IV - exercer as atividades referentes a lançamentos, recebimentos e pagamentos;
V - Manter sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancárias e rendimentos;
VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 5º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO, RECEITAS E DESPESAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I – Acompanhar os registros das receitas e as despesas Municipais;
II - Elaborar, coordenar e monitorar a execução do orçamento municipal, assegurando que as receitas e despesas estejam alinhadas às políticas públicas e às necessidades da comunidade
III - Desenvolver planos financeiros de curto, médio e longo prazo, visando à sustentabilidade fiscal do município e ao cumprimento das metas estabelecidas.
IV - Supervisionar a arrecadação de tributos municipais, taxas e outras receitas, garantindo a eficiência e a conformidade com a legislação vigente.
V - Controlar e monitorar as despesas municipais, assegurando que sejam realizadas de acordo com o orçamento aprovado e as normas legais aplicáveis.
VI - Elaborar e submeter os documentos de prestação de contas do município, garantindo a transparência e a prestação de contas à sociedade
VII - Prestar suporte técnico e estratégico aos órgãos municipais na tomada de decisões financeiras, fornecendo informações e análises pertinentes.
VIII - Propor e implementar políticas fiscais que visem à justiça tributária e ao equilíbrio financeiro do município.
IX - Coordenar as atividades da equipe da divisão, promovendo o desenvolvimento profissional e assegurando a eficiência na execução das tarefas.
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 6° O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - elaborar o Plano de Contratações Anual do Município, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.
II - racionalizar as contratações das unidades administrativas do ente federado, por meio da promoção de contratações centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;

III. garantir o alinhamento com o planejamento estratégico, o plano diretor de logística sustentável e outros instrumentos de governança existentes;
IV. subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;
V. evitar o fracionamento de despesas;
VI. sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.
VII - Prestar assessoria técnica às unidades requisitantes sobre os procedimentos necessários à elaboração do Plano de Contratação Anual.
VIII - Prever as necessidades e definir as prioridades nas contratações das unidades administrativas, assegurando que os processos atendam aos requisitos estratégicos e operacionais da gestão pública.
IX - Elaborar e apresentar relatórios ao Prefeito, Secretário de Administração e Finanças e Diretor do Departamento, com o objetivo de subsidiar a definição das prioridades para compras e serviços, garantindo a eficiência e o alinhamento com as necessidades da administração pública.
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 7° O CHEFE DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE COMPRAS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - articular e constituir relações com o mercado;
II - fazer cronograma de compras e acompanhamento dos mesmos;
III - gerar e emitir notas de empenho para os fornecedores e assistir a execução dos contratos;
IV - estipular as demais normas e os sistemas a serem seguidos para a aquisição de materiais e serviços, canalizando todas as requisições respectivas;
V - Elaborar orçamentos de materiais, equipamentos e mão-de-obra, com cotação de preços de insumos e serviços;
VI - elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas.
VII - Receber as requisições de compras e contratações de serviços de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura, após aprovação pelo agente público competente.
VIII - Registrar os pedidos como processos administrativos, instruir os casos de compra direta e encaminhar para o Setor de Licitações e Contratos os que exigirem procedimento licitatório.
IX - constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições de materiais e serviços;
X - manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;
XI - Organizar e atualizar o cadastro de fornecedores, bem como o sistema de registro de preços, garantindo a diversidade e a competitividade nas aquisições.
XII - executar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência;
XIII - representar à Controladoria Interna sobre quaisquer irregularidades constatadas nos procedimentos a cargo do Setor;
XIV - Coordenar, fiscalizar e auxiliar as secretarias na elaboração de estudos técnicos preliminares, abrangendo todas as etapas do processo licitatório, desde o início até a

conclusão, garantindo a conformidade com as normas legais, a eficácia das aquisições e a formação de preços adequados.
XV - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XVI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 8º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar e controlar os colaboradores inseridos no serviço de almoxarifado das diversas Secretarias do Município, quanto ao recebimento, a conferência e a inspeção da entrada e saída de materiais e insumos;
II - fazer controle, acondicionamento e documentação do estoque;
III - criar mecanismos de acessibilidade ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
IV - apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
V - realizar outras tarefas de competência do almoxarife;
VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 9º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - elaborar, coordenar e executar minutas e editais dos processos licitatórios;
II - receber os processos administrativos homologados, transformar a minuta em contrato e formalizá-lo, acompanhando a vigência dos mesmos e fazendo as devidas alterações;
III - organizar e controlar os processos de licitação no sistema vigente;
IV - planejar e elaborar Atas de Registro de Preços, Contratos, Termos de aditamentos e Rescisões;
V - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
VI - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 10 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DA TECNOLOGIA E DA INFORMAÇÃO – TI, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - supervisionar o planejamento de projetos, avaliar e identificar soluções tecnológicas visando a atender as demandas de TI das secretarias/assessorias e servidores públicos;
II - coordenar a implantação, desenvolvimento e integração de sistemas;
III - fazer cumprir a política de segurança, supervisionar projetos de desenvolvimento e implantação de ferramentas, pesquisar e avaliar tendências de TI em sintonia com o plano estratégico do Município;
IV - realizar o acompanhamento de Projetos de Rede de Fibra Óptica e Cabeamento Estruturado;
V - coordenar a Gestão da Informação – controle de acesso aos sistemas e arquivos de toda a rede municipal, banco de dados, usuários, senhas, sites, registros, históricos de acessos;
VI - supervisionar a definição, pesquisa, dimensionamento, descrição dos equipamentos e elaboração do Termo Técnico de Referência;

VII - supervisionar e coordenar os trabalhos da equipe, provendo o suporte a microinformática a todos os servidores das secretarias/assessorias do Município;
VIII - efetuar a gestão dos serviços de telefonia móvel e fixa dos próprios municipais, além de organizar o sistema de comunicação interna dos órgãos e setores;
IX - coordenar o processo de implantação, manutenção e funcionamento de internet nos espaços públicos;
X - realizar a gestão dos serviços de impressão de todas as secretarias/assessorias (escolas, CMEIs, UBS, CRAS, CREAS, bibliotecas, etc);
XI - efetuar a gestão do site do Município de Chopinzinho, provendo a transparência pública.
XII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 11 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E SEGURANÇA NO TRABALHO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
II - assessorar o Secretário de Administração e Finanças e o Prefeito na gestão de recursos humanos e gestão da Administração Pública Municipal Direta;
III - formular, propor e aplicar a política Municipal de recursos humanos da Prefeitura;
IV - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à prestação eficiente de serviços públicos Municipais;
V - coordenar, organizar e executar outras atividades relativas à Divisão de Pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalhos;
VI - analisar o funcionamento das diversas rotinas relativas a Divisão, efetuando estudos e ponderações sobre a prioridade de cada uma delas e a melhor forma de executa-las;
VII - elaborar e implementar políticas de saúde e segurança no trabalho;
VIII - desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;
IX - controlar documentação de segurança e saúde no trabalho;
X - controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas;
XI - emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e programas de saúde e segurança do trabalho;
XII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 12 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar a equipe responsável pelo cadastro, fiscalização e manutenção dos bens patrimoniais móveis e imóveis;
II - supervisionar e controlar todas as atividades relacionadas ao Patrimônio Municipal;
III - orientar as diversas ações e procedimentos desenvolvidos na Divisão;
IV - coordenar o tombamento, registro, inventário, alienações, proteção e conservação dos bens;
V - orientar, notificar e autuar quando houver desaparecimento ou dano de um bem;

VI - conferir e emitir a carga patrimonial dos bens emplaquetados para os setores de destino através dos lançamentos no Sistema de Patrimônio Municipal;
VII - Supervisionar a baixa de bens no sistema mediante análise e documentos da Comissão de Patrimônio;
VIII - Coordenar o fechamento anual de conferência Patrimônio/Contabilidade;
IX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 13 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE SEGURANÇA, VIGILÂNCIA E MONITORAMENTO DE ESPAÇOS PÚBLICOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I-Planejar, coordenar e supervisionar as ações de segurança, vigilância e monitoramento dos espaços públicos municipais, garantindo a eficiência das operações.
II-Supervisionar e orientar a execução das atividades de segurança e vigilância nos diversos postos de serviços, garantindo a qualidade do atendimento e dos processos.
III-Acompanhar e fiscalizar os serviços terceirizados, quando solicitado, garantindo que cumpram os requisitos estabelecidos.
IV-Orientar e supervisionar todas as atividades da Divisão, assegurando que os objetivos e metas sejam cumpridos de forma eficaz.
V-Definir, prever e prover os meios necessários para o bom desempenho das atividades da Divisão, incluindo recursos materiais, humanos e tecnológicos.
VI-Acompanhar e atender às reclamações da população sobre a segurança, determinando ações corretivas imediatas para a resolução dos problemas.
VII-Representar a Divisão perante os órgãos de segurança e a comunidade em geral, especialmente na ausência do Secretário e/ou diretor do Departamento.
VIII. Praticar os atos necessários ao fiel cumprimento das finalidades e atribuições da Divisão, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas.
IX-Determinar instruções específicas para a resolução de problemas nas áreas com maior número de reclamações da população.
X-Adquirir, por meios legais, materiais, equipamentos e apoio logístico necessários para o eficiente funcionamento da Divisão.
XI-Implementar e monitorar sistemas de segurança, realizando auditorias e avaliações periódicas sobre os processos de vigilância e segurança nos espaços públicos.
XII-Analisar dados e relatórios de segurança, propondo melhorias contínuas para as ações da Divisão.
XIII-Desenvolver projetos e propostas para melhorar a segurança pública, atuando em parceria com outros órgãos de segurança.
XIV-Elaborar protocolos de segurança e supervisionar sua implementação em eventos públicos, garantindo a ordem e a segurança dos participantes.
XV- Supervisionar a gestão da Divisão, assegurando a correta aplicação dos recursos financeiros para as atividades de segurança e vigilância.
XVI- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XVII- exercer outras atividades correlatas.
Art. 14 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS E FOMENTOS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I-Coordenar, desenvolver e implementar programas de fomento à agricultura, tanto para pequenos, médios e grandes produtores, com o objetivo de promover o aumento da

produtividade agrícola, melhorar a qualidade da produção e garantir a sustentabilidade das atividades rurais;
II-Acompanhar os programas de incentivo ao crédito rural, assistência técnica, capacitação de produtores e outras iniciativas de fomento, garantindo que estejam sendo executados conforme as diretrizes estabelecidas;
III-Gerenciar os recursos financeiros destinados ao fomento da agricultura, garantindo a aplicação eficiente dos recursos públicos, bem como a prestação de contas, conforme as normas vigentes;
IV-Coordenar a logística de distribuição de recursos materiais e técnicos necessários para a execução dos programas, como equipamentos, insumos e serviços de assistência técnica;
V-Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, como cooperativas, associações de produtores, universidades, ONGs, empresas de crédito rural e outros órgãos de apoio ao setor agrícola;
VI-Acompanhar e avaliar a execução dos programas de fomento e desenvolvimento agrícola, analisando o impacto das ações e propondo ajustes ou melhorias necessárias para alcançar os objetivos estabelecidos;
VII-Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos programas e a eficácia das ações de fomento, apresentando resultados ao Secretário Municipal ou à gestão do Departamento;
VIII-Coordenar a elaboração, gestão e fiscalização de convênios e parcerias que envolvam programas de fomento agrícola, garantindo que os acordos sejam cumpridos e os recursos sejam aplicados corretamente;
XIX-Avaliar e monitorar a execução de projetos financiados por convênios com outras esferas de governo (estadual, federal) ou entidades privadas, assegurando a conformidade com os termos acordados;
X-Criar e implementar novas estratégias, programas e iniciativas para promover o fomento à agricultura, com base nas necessidades locais, nas mudanças do mercado e nas inovações tecnológicas;
XI-Buscar novas fontes de financiamento e parcerias para ampliar os programas de fomento e melhorar os resultados obtidos;
XII-Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 15 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE AGROINDÚSTRIA, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - Apoiar e fomentar a instalação e o desenvolvimento de pequenas e médias agroindústrias no município, estimulando a agregação de valor aos produtos agrícolas, como a transformação de matérias-primas em produtos finais que podem ser comercializados no mercado local e regional.
II - Fornecer apoio técnico e capacitação para os produtores rurais que desejam transformar sua produção em produtos agroindustriais, como embutidos, conservas, queijos, doces, entre outros. Isso inclui o treinamento em processos de produção, normas de segurança alimentar e gestão de qualidade.
III - Incentivar o empreendedorismo rural por meio de programas que incentivem a criação de novas agroindústrias, a diversificação da produção e o fortalecimento dos negócios rurais, com apoio a projetos de agroindústria familiar, cooperativas e associações.
IV - Promover a implementação e o cumprimento das boas práticas de fabricação (BPF) nas agroindústrias, assegurando que os produtos fabricados atendam aos padrões de qualidade e segurança alimentar exigidos pelas legislações sanitárias e ambientais.

V - Orientar e apoiar as agroindústrias locais no processo de certificação de produtos, como a certificação orgânica, selo de qualidade e rastreabilidade, agregando valor aos produtos e facilitando o acesso a mercados mais exigentes, como mercados regionais e internacionais.
VI - Incentivar o uso de novas tecnologias e inovações no processo produtivo das agroindústrias, visando à melhoria da produtividade, à redução de custos e ao aumento da sustentabilidade, como a adoção de tecnologias limpas, energias renováveis e processos de produção mais eficientes.
VII - Coordenar programas municipais de apoio à agroindústria, como acesso a crédito rural, incentivos fiscais e apoio logístico, facilitando o financiamento da expansão da capacidade produtiva das agroindústrias locais.
VIII - Apoiar a criação de canais de comercialização para os produtos das agroindústrias, como feiras, mercados, cooperativas e parcerias com redes de distribuição, além de incentivar a comercialização local e regional, garantindo o escoamento da produção.
IX - Garantir que as agroindústrias sigam as normativas ambientais, promovendo práticas sustentáveis no processo produtivo, como a gestão adequada de resíduos, o uso racional de recursos naturais e a implementação de tecnologias para o tratamento de efluentes e resíduos industriais.
X - Estimular a adoção de práticas sustentáveis na agroindústria, como a utilização de embalagens recicláveis, redução de desperdícios, controle de emissões de poluentes e certificações ambientais, visando a preservação do meio ambiente e a responsabilidade social.
XI - Acompanhar o desempenho das agroindústrias locais, avaliando a sua contribuição para a economia local, sua capacidade de geração de emprego e renda, além de monitorar o cumprimento das normas de qualidade e segurança alimentar.
XII - Trabalhar na integração das agroindústrias com a agricultura familiar, promovendo a compra de matéria-prima local e criando um ciclo produtivo que beneficie tanto os produtores quanto as agroindústrias.
XIII - Propor políticas públicas municipais voltadas para o fortalecimento do setor agroindustrial, como a criação de incentivos fiscais, programas de crédito e financiamento, e a melhoria das infraestruturas de transporte e logística.
XIV - Estimular a formação de cooperativas agroindustriais, oferecendo apoio na organização, gestão e comercialização, de forma a facilitar o acesso a mercados maiores e melhorar a competitividade das agroindústrias locais.
XV - Monitorar as mudanças nas regulamentações municipais e estaduais que afetam o setor agroindustrial, garantindo que as agroindústrias estejam em conformidade com as normas legais e sanitárias vigentes.
XVI - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 16 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Realizar inspeções sanitárias, técnicas e de qualidade em produtos de origem animal e vegetal, nos estabelecimentos de produção, processamento e comercialização, com o objetivo de garantir a conformidade com as normas de saúde pública e qualidade alimentar;
II- Emitir os certificados sanitários e de qualidade necessários para a comercialização e exportação de produtos inspecionados, garantindo que estes estejam em conformidade com as normas e regulamentos técnicos aplicáveis;
III- Acompanhar e fiscalizar as condições sanitárias dos estabelecimentos, inspecionando instalações, equipamentos, e processos produtivos, visando à prevenção de doenças transmissíveis por alimentos e garantindo a higiene e a qualidade dos produtos;

IV- Realizar o controle e a vigilância epidemiológica relacionada às doenças de interesse sanitário, monitorando os focos de contaminação nos produtos de origem animal e vegetal, com vistas à proteção da saúde pública;
V- Oferecer orientação técnica e capacitação aos produtores rurais e responsáveis pelos estabelecimentos sobre boas práticas agrícolas, boas práticas de fabricação, normas de higiene e processos produtivos que atendam às exigências legais e sanitárias;
VI- Fiscalizar as condições de transporte, armazenamento e comercialização de produtos agropecuários, a fim de garantir que não haja riscos à saúde pública, como a proliferação de agentes patogênicos, contaminação cruzada ou deterioração de alimentos.
VII- Aplicar as penalidades previstas pela legislação municipal para os estabelecimentos que não cumprirem as normas sanitárias e regulatórias, incluindo multas, suspensão de atividades ou fechamento de estabelecimentos que representem risco à saúde pública.
VIII- Propor, desenvolver e implementar normas e regulamentos específicos para a produção e comercialização de produtos agropecuários dentro do município, garantindo que estas estejam alinhadas às legislações federais e estaduais.
IX- Atuar em conjunto com outros órgãos sanitários, de vigilância epidemiológica e de defesa agropecuária, no controle e prevenção de riscos à saúde pública, contribuindo com informações e ações integradas.
X- Realizar a inspeção e fiscalização de produtos agropecuários importados, assegurando que atendam aos requisitos de segurança e qualidade estabelecidos pela legislação municipal, estadual e federal, para proteção da saúde pública local.
XI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.17 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE AGRICULTURA FAMILIAR, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - Implementar programas de fomento à produção agrícola familiar, incentivando práticas sustentáveis, o uso de tecnologias apropriadas e a diversificação de cultivos, a fim de aumentar a produção e melhorar a renda dos agricultores familiares;
II - Prestar assistência técnica e serviços de extensão rural aos agricultores familiares, proporcionando orientação sobre boas práticas agrícolas, manejo sustentável, controle fitossanitário, entre outros, para melhorar a produtividade e a qualidade da produção;
III - Promover cursos e treinamentos para capacitar os produtores familiares em técnicas agrícolas e gestão rural;
IV - Apoiar os agricultores familiares na organização da produção e na comercialização de seus produtos, com ênfase na inserção em mercados locais, regionais e na comercialização direta com consumidores, incluindo feiras, mercados municipais e programas como a Compra Direta e o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA);
V - Facilitar o acesso ao mercado institucional, como o fornecimento para escolas, hospitais e outros programas de compras governamentais;
VI - Incentivar a organização de grupos, cooperativas e associações de agricultores familiares, promovendo o fortalecimento de suas atividades econômicas, a melhoria na gestão e o acesso a políticas públicas;
VII - Implementar e monitorar as políticas públicas voltadas para a agricultura familiar, conforme as diretrizes federais, estaduais e municipais, como o Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (Pronaf) e o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
VIII - Propor políticas públicas locais voltadas para o incentivo à agricultura familiar, garantindo o alinhamento com as necessidades dos produtores e o desenvolvimento rural sustentável;

IX - Orientar e auxiliar os agricultores familiares no acesso ao crédito rural e outras formas de financiamento, especialmente aqueles previstos pelo Pronaf, cooperativas de crédito e outras linhas de crédito específicas para a agricultura familiar;
X - Facilitar a inclusão dos agricultores familiares nos sistemas de crédito, ajudando na elaboração de projetos que atendam aos requisitos das instituições financeiras;
XI - Incentivar práticas agrícolas sustentáveis e a adoção de tecnologias que promovam a conservação dos recursos naturais, como a gestão de solo, a utilização responsável de recursos hídricos e o uso de insumos orgânicos;
XII - Apoiar a transição para sistemas agroecológicos, buscando alternativas que aumentem a produtividade sem prejudicar o meio ambiente;
XIII - Facilitar a implementação de políticas de reforma agrária e outras formas de regularização fundiária previstas por lei, com foco na melhoria das condições de vida e trabalho dos agricultores familiares;
XIV - Incentivar a produção de alimentos saudáveis e nutritivos pela agricultura familiar, contribuindo para a segurança alimentar e nutricional, especialmente em comunidades mais vulneráveis;
XV - Articular com outras políticas públicas, como o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) e o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), para promover o acesso a alimentos de qualidade e oriundos da agricultura familiar;
XVI - Estimular o desenvolvimento econômico e social de regiões rurais através do apoio à agricultura familiar, promovendo o fortalecimento da economia local por meio do aumento da produção e geração de empregos no campo;
XVII - Articular com outras entidades públicas e privadas para garantir que a agricultura familiar seja integrada aos processos de desenvolvimento regional sustentável;
XVIII - Administrar recursos financeiros, materiais e humanos destinados às ações de fomento à agricultura familiar, incluindo a captação de recursos para a implementação de programas e projetos específicos;
XIX - Buscar parcerias com organizações da sociedade civil, empresas privadas e instituições de pesquisa, visando fortalecer a agricultura familiar e ampliar o impacto das políticas públicas;
XX - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 18 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE HORTIFRUTI, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Incentivar a produção de hortas e pomares nas áreas urbanas e rurais, promovendo a agricultura sustentável e o cultivo de alimentos frescos e saudáveis.
II- Oferecer assistência técnica e capacitação aos produtores de hortifrúti, fornecendo orientações sobre boas práticas agrícolas, manejo sustentável, irrigação, controle de pragas e doenças, e técnicas de cultivo eficientes.
III- Desenvolver e implementar políticas públicas que incentivem e apoiem a agricultura familiar, buscando melhorar a renda dos pequenos agricultores e sua inclusão no mercado de produtos hortifrúti, com destaque para as feiras municipais e outros canais de venda.
IV- Planejar e implementar hortas comunitárias e espaços urbanos dedicados ao cultivo de hortaliças e frutas, promovendo a integração do cultivo agrícola no ambiente urbano e o fortalecimento de iniciativas locais.
V- Organizar campanhas de conscientização sobre os benefícios da alimentação saudável, sustentabilidade e a importância do consumo de alimentos frescos, com programas de educação ambiental direcionados à população.

VI- Implementar programas de compostagem de resíduos orgânicos, tanto domésticos quanto agrícolas, para produzir adubo natural que pode ser utilizado nas hortas e pomares urbanos, promovendo a redução de resíduos e o ciclo sustentável de nutrientes.
VII- Coordenar e incentivar a participação dos agricultores locais em feiras e mercados municipais, promovendo a venda direta de produtos hortifrúti e o fortalecimento da comercialização de alimentos frescos e locais.
VIII- Incentivar e promover a pesquisa de novas variedades de hortifrúti que sejam adaptadas ao clima local, técnicas de cultivo inovadoras e o uso de tecnologias sustentáveis para aumentar a produtividade e reduzir o impacto ambiental.
IX- Trabalhar em conjunto com outras áreas da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente na formulação e implementação de políticas públicas voltadas para a agricultura sustentável, segurança alimentar e preservação ambiental.
X- Participar de programas de segurança alimentar, como a doação de alimentos para populações em situação de vulnerabilidade, e criar parcerias com organizações sociais para ampliar o acesso a alimentos frescos e nutritivos.
XI- Oferecer cursos, workshops e eventos sobre cultivo, gestão de hortas e pomares, aproveitamento sustentável de recursos e comercialização de produtos hortifrúti, tanto para agricultores locais quanto para a população em geral.
XII- Monitorar a produção de hortifrúti no município, garantindo a qualidade dos produtos, a conformidade com as regulamentações sanitárias e a sustentabilidade das práticas agrícolas adotadas.
XIII- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 19 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO PECUÁRIO E PRODUÇÃO DE LEITE, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Oferecer orientação técnica aos pecuaristas, com foco em boas práticas de manejo, nutrição animal, sanidade, genética, e melhoramento do rebanho, garantindo a saúde do rebanho e a qualidade da produção.
II- Incentivar e apoiar o uso de tecnologias e inovações que melhorem a produtividade, a eficiência e a sustentabilidade da pecuária, como o uso de sistemas de pastejo rotacionado, tecnologias de ordenha, e melhoramento genético do rebanho.
III- Apoiar e incentivar a produção leiteira, com foco na qualidade do leite, adequação das instalações e boas práticas na ordenha, promovendo a adoção de tecnologias que garantam a segurança alimentar e o aumento da produtividade do setor.
IV- Organizar programas de capacitação para os pecuaristas locais, abordando temas como manejo de rebanhos, sanidade animal, nutrição, boas práticas de ordenha, controle de mastite, e sustentabilidade na produção de leite e carne.
V- Coordenar programas de vacinação, controle de doenças e fiscalização sanitária do rebanho, colaborando com órgãos de saúde animal e veterinária para garantir que a produção esteja em conformidade com as normas sanitárias.
VI- Promover práticas agrícolas e pecuárias sustentáveis, como o uso eficiente de recursos naturais, o controle de resíduos e a redução do impacto ambiental das atividades pecuárias, incluindo práticas de recuperação de áreas degradadas.
VII- Auxiliar na formulação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável da pecuária e produção leiteira, como incentivo à agricultura familiar, melhoria da infraestrutura rural, acesso ao crédito e programas de assistência técnica.

VIII- Acompanhar e monitorar a produção de carne e leite no município, garantindo a qualidade do produto e a rastreabilidade da produção, além de identificar áreas de melhoria para os pecuaristas locais.
IX- Trabalhar em colaboração com universidades, centros de pesquisa e organizações de classe para a realização de pesquisas sobre o melhoramento genético do rebanho, práticas de manejo e inovações tecnológicas na pecuária e na produção de leite.
X- Implementar programas de certificação de qualidade para produtos derivados da pecuária, como o leite e seus derivados, promovendo a diferenciação do produto local no mercado.
XI- Garantir que os produtores sigam as regulamentações e normas legais relacionadas à pecuária e à produção de leite, especialmente as normas de saúde pública, controle de doenças e padrões de qualidade do leite.
XII- Organizar e apoiar eventos, como feiras e exposições de pecuária, para promover a troca de conhecimento, a comercialização e a valorização da produção leiteira e pecuária do município.
XIII- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 20 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE E RESÍDUOS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar a implementação de políticas municipais relacionadas ao gerenciamento de resíduos sólidos, garantindo que o município esteja em conformidade com a legislação ambiental federal, estadual e local.
II- Desenvolver e aplicar planos de gestão integrada de resíduos, abrangendo a redução, reutilização, reciclagem, e disposição final dos resíduos, visando à sustentabilidade e à minimização dos impactos ambientais.
III- Realizar fiscalizações nos estabelecimentos, indústrias, comércios e outras atividades geradoras de resíduos, garantindo que estejam cumprindo as normas de manejo e descarte de resíduos estabelecidas pela legislação.
IV- Monitorar as condições dos sistemas de coleta, transporte e disposição final de resíduos, incluindo aterros sanitários, recicladoras e centros de compostagem, para assegurar que estejam em conformidade com as normas ambientais e de saúde pública.
V- Supervisionar e coordenar o manejo de resíduos perigosos e tóxicos, como produtos químicos, resíduos hospitalares, eletrônicos e outros materiais que exigem tratamento e destinação especial.
VI- Garantir que os geradores de resíduos perigosos sigam as normativas ambientais, como o tratamento adequado, o armazenamento seguro e a destinação correta desses materiais.
VII- Implantar, coordenar e melhorar os sistemas de coleta seletiva de resíduos no município, promovendo a separação de resíduos recicláveis e não recicláveis em pontos estratégicos da cidade.
VIII- Desenvolver e promover programas que incentivem a reciclagem e a reutilização de resíduos, tanto no setor público quanto no setor privado e nas comunidades, criando parcerias com cooperativas de catadores e empresas de reciclagem.
IX- Estabelecer parcerias com outras secretarias, organizações não governamentais (ONGs), empresas de reciclagem e entidades ambientais para fortalecer a gestão de resíduos e ampliar as ações do município.
X- Analisar e aprovar projetos de gerenciamento de resíduos apresentados por empresas, indústrias e órgãos públicos, garantindo que atendam às normas e exigências ambientais do município.

XI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.21 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS AMBIENTAIS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar, planejar e implementar programas ambientais municipais focados na conservação dos recursos naturais, biodiversidade, qualidade do ar, água, solo e na redução de impactos ambientais;
II- Desenvolver e executar programas relacionados à educação ambiental, gestão da água, conservação de áreas verdes, controle da poluição, e uso sustentável dos recursos naturais;
III- Propor e implementar políticas públicas ambientais, alinhadas com as diretrizes nacionais e estaduais, que visem à proteção dos ecossistemas e à promoção da sustentabilidade;
IV- Trabalhar em conjunto com outras divisões do Departamento de Meio Ambiente, assim como com outras secretarias municipais, para integrar ações de proteção e preservação ambiental em diversas áreas do governo;
V- Coordenar a criação, manutenção e fiscalização de unidades de conservação e áreas protegidas no município, como parques, reservas ecológicas, e outras áreas de preservação;
VI- Desenvolver e implementar programas de recuperação de áreas degradadas e apoio à regeneração natural em áreas de conservação;
VII- Promover programas e ações de educação ambiental voltados à conscientização da população sobre a importância da preservação ambiental e práticas sustentáveis;
III- Estabelecer parcerias com organizações ambientais, universidades, ONGs, outras esferas de governo (federal, estadual) e empresas privadas para viabilizar e ampliar a implementação de programas ambientais no município;
IX- Colaborar com os órgãos responsáveis pela fiscalização ambiental, garantindo que as atividades no município estejam em conformidade com a legislação ambiental vigente e que as normas sejam cumpridas;
X- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.22 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO ANIMAL, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Desenvolver, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à proteção dos direitos dos animais, tanto domésticos quanto silvestres, com ênfase no controle de zoonoses e na prevenção de maus-tratos.
II- Propor e executar programas para controle populacional de animais, como campanhas de castração, vacinação e adoção responsável.
III- Garantir o cumprimento das normas e leis relativas à proteção animal, como aquelas que proíbem maus-tratos, tráfico de animais silvestres e a exploração irregular.
IV- Trabalhar em conjunto com outras entidades de fiscalização para garantir que a legislação de proteção aos animais seja aplicada de forma eficaz.
V- Promover programas de educação e conscientização da população sobre o manejo adequado de animais, como cuidados com pets, controle de zoonoses e a importância da adoção responsável.
VI- Coordenar e implementar programas de adoção responsável de animais abandonados, como feiras de adoção, campanhas informativas e incentivos à adoção de animais resgatados.

VII- Desenvolver parcerias com ONGs, clínicas veterinárias e entidades de proteção animal para garantir que os animais abrigados recebam o atendimento adequado.
VIII- Trabalhar em parceria com a Secretaria de Saúde para ações de saúde pública relacionadas ao controle de zoonoses, especialmente em áreas com grande número de animais de rua.
IX- Realizar o monitoramento da população de animais de rua, especialmente cães e gatos, nas áreas urbanas, planejando ações para o controle e redução da população de forma humanitária.
X- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 23 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES, INFRAESTRUTURA, FREQUÊNCIA E ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E DIREITOS HUMANOS, consideradas atribuições típicas:
I - fazer cronograma de compras e acompanhamento dos mesmos;
II - gerar e emitir notas de empenho para os fornecedores e assistir a execução dos contratos;
III - estipular as demais normas e os sistemas a serem seguidos para aquisição de materiais e serviços, canalizando todas as requisições respectivas;
IV - coordenar e controlar os serviços dos colaboradores inseridos no serviço de almoxarifado da Secretaria Municipal, quanto ao recebimento, a conferência e a inspeção da entrada e saída de materiais e insumos;
V - fazer controle, acondicionamento ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
VI - apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
VII - realizar outras tarefas de competência do almoxarife;
VIII - fazer controle e emissão de registro ponto dos servidores da secretária;
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art.24 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DA MULHER, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Gerir o Plano Municipal dos Direitos da Mulher, deliberado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - COMDIM e Gestor da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos - SMASMDH;
II- Acompanhar e realizar procedimentos dos projetos de interesse da SMASMDH em tramitação nos Órgãos parceiros;
III- Supervisionar e coordenar e executar, no âmbito da Divisão da Mulher, as atividades de modernização administrativa, bem como as relacionadas com os sistemas de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática;
IV- Gerir e propor os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher - FMDM, bem como produzir os relatórios de execução e prestação de contas;
V- Produzir relatórios e alimentar os sistemas relativos às ações planejadas e realizadas;
VI- Assessorar e secretariar o COMDIM nas suas atividades correlatas;
VII- Adequar às ações da Divisão dos Direitos das Mulheres à Política Estadual e Federal;
VIII- Apoiar, mobilizar e incentivar movimentos, organismos e entidades representativas e atuantes na área da mulher;

IX- Organizar e viabilizar a realização das campanhas alusivas aos temas inerentes às mulheres;
X- Propor e coordenar a realização das políticas públicas integradas para a construção e promoção da igualdade de gênero, raça e etnia;
XI- Fomentar e implementar políticas de ação afirmativa como instrumento necessário ao pleno exercício de todos os direitos e liberdades fundamentais para distintos grupos de mulheres;
XII- Promover ações visando à igualdade de gênero, nos aspectos econômicos, sociais e políticos; reconhecer a violência de gênero, raça e etnia como violência estrutural e histórica que expressa a opressão das mulheres e que precisa ser tratada como questão de segurança, justiça e saúde pública;
XIII- Assegurar a realização contínua de ações que promovam o reconhecimento da violência de gênero, raça e etnia como violência estrutural e histórica;
XIV- Articular e coordenar as ações governamentais intersetoriais para prevenção e enfrentamento da violência de gênero;
XV- Articular e assessorar a rede municipal dos órgãos governamentais e não governamentais de enfrentamento da violência contra a mulher;
XVI- Articular a rede municipal de apoio, acolhimento e defesa da mulher vítima de violência;
XVII- Coordenar a elaboração, adotar e divulgar indicadores sociais, econômicos e culturais sobre a população afrodescendente e indígena, como subsídios para a formulação e implantação articulada de políticas públicas de saúde, previdência social, trabalho, educação e cultura, levando em consideração a realidade e a especificidade urbana e rural;
XVIII- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 25 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DA JUVENTUDE, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Articular programas e projetos que visem à qualificação profissional de jovens, incentivando e valorizando o jovem empreendedor, visando à sua inserção na sociedade produtiva e geradora de renda;
II- Coordenar a execução de ações nas áreas de esporte, lazer, cultura, educação, saúde e cidadania para os jovens;
III- Organizar ações que promovam a formação de jovens como promotores de direitos humanos;
IV- Promover espaços de participação e proposição dos jovens para construção de políticas públicas;
V- Coordenar a Política Municipal da Juventude alinhando com as esferas estadual e federal;
VI- Elaborar e executar o Plano Municipal para a Juventude conforme proposição da SMASMDH e deliberação do Conselho Municipal da Juventude;
VII- Assessorar tecnicamente e administrativamente o Conselho Municipal da Juventude;
VIII- Operacionalizar administrativamente e tecnicamente as ações, recursos e materiais e sistemas pertinentes à pasta;
IX- Apoiar e assessorar o Conselho Municipal da Juventude;
X- Organizar e viabilizar a execução das deliberações do Conselho Municipal da Juventude;
XI- Realizar estudos e pesquisas acerca da realidade socioeconômica juvenil no município, visando à formulação de novas políticas voltadas para o setor, inclusive para as juventudes do campo;

XII- Articular, coordenar, desenvolver e estimular programas e atividades de prevenção da disseminação do tráfico e do uso indevido de substâncias psicoativas, compatibilizando-o com a respectiva política nacional e acompanhar a sua execução;
XIII- Coordenar o desenvolvimento de outras ações, projetos e programas que visem à melhoria das condições e da qualidade de vida dos jovens do município;
XIV- Publicizar e acompanhar os programas Jovem Aprendiz e do Trabalho Protegido aos adolescentes;
XV- Estabelecer parcerias para o funcionamento das políticas públicas de juventude, com instituições de ensino superior, Organizações Não-Governamentais, entre outras instituições;
XVI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
XVII- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.

Art. 26 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DA PESSOA IDOSA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- coordenar a formulação, a implementação e execução da Política Municipal do idoso em conformidade com a Política Nacional e Estadual, e das Normatizações definidas pelas esferas municipal, estadual e federal;
II- elaborar o Plano Municipal dos Direitos dos Idoso - PMDI, deliberado pelo Conselho Municipal dos Direitos dos Idosos – CMI, bem como coordenar e monitorar sua execução;
III-Realizar o planejamento e eficiente execução dos recursos físicos, materiais e financeiros para desenvolvimento das Ações asseguradas no PMDI;
IV-Acompanhar e assessorar a Rede de Proteção, Promoção e Defesa dos Direitos dos Idosos no Município Órgãos Governamentais, Entidades e Organização do setor privado, assegurando a realização das ações coerentes com às Legislações e Normativas da Política para Idosos a efetivando os Direitos dos Idosos bem como a Prevenção de Violências e violações;
V- zelar pelo cumprimento da legislação que se refere aos direitos do idoso, visando prevenir qualquer tipo de negligência, discriminação, violência ou opressão e qualquer atentado aos seus direitos;
VI-Propor e articular junto às Entidades Não Governamentais de atuação na área dos Idosos com Ações Conjuntas bem como subsidiá-las quanto a política para os idosos;
participar e promover campanhas voltadas para a o atendimento e a divulgação dos direitos da pessoa idosa;
VII- promover, apoiar e executar ações em parcerias com órgãos governamentais e organizações não governamentais, visando a garantia dos direitos e a melhoria da qualidade de vida da população idosa;
promover atividades de cultura e lazer para pessoas idosas e viabilizar parcerias com órgãos que executam programas e projetos voltados para os idosos nas áreas da cultura, esporte, lazer e educação;
VIII-acompanhar a execução do Programa BPC nas unidades municipais de assistência social, bem como o percentual de unidades habitacionais para idosos, a acessibilidade e mobilidade, zelando pela observância e cumprimento das Leis que asseguram direitos as pessoas idosas;
XIX- Dar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal do Idoso nas suas atribuições;
Operacionalizar o Fundo Municipal dos Direitos dos Idosos - FMI;
Produzir Relatórios e alimentar os sistemas referente às Ações realizadas e recursos do FMI;

X-Articular e sensibilizar a sociedade para a doação de recursos oriundos do Imposto de Renda para o FMI;
XI-executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 27 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DA CRIANÇA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Contribuir na formulação e implementação da Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em conformidade com a Política Estadual e Nacional, deliberações e proposições do CMDCA;
II - Contribuir na elaboração do Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como acompanhar e medir resultados;
III - Coordenar, propor implementação e organizar a execução das ações e medidas governamentais para proteção integral dos direitos da criança e do adolescente;
IV - Coordenar a produção, a sistematização e a difusão das informações relativas à criança e ao adolescente;
V - Coordenar ações de fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos (SGD) de crianças e adolescentes;
VI - Assessorar e secretariar técnica e administrativamente o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
VII - Acompanhar e identificar as ações realizadas em âmbito municipal para a promoção, a defesa e o enfrentamento de violações dos direitos, promovendo a proteção integral, com foco na perspectiva da família, no fortalecimento de vínculos familiares e sociais, e sua condição de excepcionalidade;
VIII - Assegurar ações que promovam o reconhecimento da importância da mobilização do poder público e da sociedade para que as crianças sejam vistas de forma indissociável de seu contexto familiar e comunitário;
IX - Coordenar as ações de fortalecimento do sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente, as ações de prevenção e de enfrentamento do abuso e da exploração sexual da criança e do adolescente, e as ações de prevenção e de enfrentamento do trabalho infantil;
X - Articular as ações transversais e intersetoriais dentro do poder público e com a sociedade civil;
XI - Elaborar e implementar ações específicas para crianças e adolescentes em situação de moradia na rua e suas famílias, que contemplem o direito à convivência familiar e comunitária;
XII - Contribuir com a secretaria na gestão do FMDCA;
XIII - Produzir relatórios e registrar nos sistemas as ações e atividades realizadas, conforme normativas e deliberações da Secretaria;
XIV - Receber e despachar documentos pertinentes ao Departamento;
XV - Manter arquivo e registro de documentos pertinentes ao Departamento, com atenção à ética e sigilo;
XVI - Gerenciar os recursos humanos e materiais do Departamento;
XVII - Contribuir no planejamento, execução e controle dos recursos destinados ao Departamento de RH, bem como na prestação de contas;
XVIII - Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 28 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS, como específica:
§ 1º São consideradas atribuições típicas:

I- Planejar, coordenar e executar programas e projetos voltados para o bem-estar da comunidade, incluindo ações sociais, culturais, ambientais e educacionais.
II- Estabelecer e manter uma boa comunicação com a comunidade, representando suas necessidades e demandas para as instâncias superiores.
II- Trabalhar com diversas entidades públicas e privadas para buscar recursos, parcerias e apoio para as iniciativas comunitárias.
IV- Prestar assessoramento para o desenvolvimento de políticas públicas que envolvam a comunidade, além de orientar os membros da equipe sobre as melhores práticas de interação com a população.
V- Produzir relatórios sobre os resultados das ações comunitárias e contribuir para o planejamento estratégico da divisão.
VI- Organizar treinamentos, workshops e eventos para capacitar lideranças comunitárias e fortalecer a participação popular.
VII- Acompanhar as atividades da divisão, avaliar os impactos das ações realizadas e propor ajustes quando necessário.
VIII- Atuar na mediação de conflitos dentro da comunidade ou entre a comunidade e as autoridades, buscando soluções pacíficas e colaborativas.
IX- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.
X- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.

Art. 29 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE POVOS INDÍGENAS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar as ações do governo municipal em atenção às comunidades indígenas;
II- Atender e manter atividades econômicas, sociais e culturais da reserva indígena;
III- Formulação e implementação da política de etnodesenvolvimento, com vistas ao fortalecimento das organizações tradicionais e das organizações das comunidades indígenas, possibilitando a apropriação de novas técnicas de saber;
IV- Estabelecer parcerias com organismos governamentais, entidades não-governamentais, organizações indígenas e empresas privadas, com vistas a viabilizar a execução das ações promotoras do etnodesenvolvimento;
V- Valorizar a diversidade cultural, respeitando os processos próprios das comunidades, em atenção ao reconhecimento da cidadania indígena;
VI- Promover captação de recursos financeiros junto aos órgãos e entidades das outras esferas de governo, órgãos internacionais e empresas privadas em benefício das comunidades indígenas e em respeito ao meio ambiente e desenvolvimento sustentável;
II- Promover ações referentes à preservação dos valores, bens culturais e históricos representativos da memória indígena;
VIII- Promover formação, da capacitação e do aperfeiçoamento de lideranças indígenas em relação à legislação social, ambiental e educacional;
IX- Promover pesquisa, com a produção do conhecimento para uma ciência aplicada, de forma institucional ou interagindo com outras instituições;
X- Promover estímulo e a defesa da valorização científica e cultural das comunidades indígenas;
XI- Assessorar na formulação e na execução de políticas públicas socioeducativas, no âmbito das comunidades indígenas, inclusive a assistência técnica;
XII- Estimular todas as formas de produção que gerem renda, a fim de fortalecer a identidade cultural das comunidades indígenas;
XIII- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

XIV- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.

Art. 30 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CLUBE DE MÃES, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Apoiar e assessorar os Clubes de Mães na sua organização e suas atividades, respeitando os valores e decisões de cada localidade;
II- Incentivar a organização de novos Clubes de Mães e contribuir no fortalecimento dos que já existem;
III- Planejar, organizar e executar junto às Secretarias Municipais e Entidades da Sociedade Civil a realização de atividades culturais, sociais, educacionais e de capacitação voltadas para as mães, promovendo sua inclusão e o desenvolvimento de suas habilidades;
IV- Estimular a participação ativa das mães nas ações da comunidade, promovendo o fortalecimento de laços e o apoio mútuo entre as participantes;
V- Articular junto com as secretarias de políticas setoriais a realização de atividades junto aos Clubes de Mães, implementando programas que ofereçam suporte às mães, como cursos, palestras sobre saúde, bem-estar familiar, direitos das mulheres, e orientação sobre o desenvolvimento infantil;
VI- Estabelecer parcerias com outras instituições públicas e privadas, buscando recursos e apoios para a realização das atividades dos clubes de mães.
VII- Gerir os recursos financeiros e materiais pertinentes à Divisão de Clubes de Mães, em consonância com os Órgãos de compras e prestação de contas da SMASMDH;
VIII- Garantir que as atividades e eventos dos clubes de mães sejam bem divulgados, utilizando meios de comunicação locais e mantendo as mães informadas sobre os próximos eventos.
IX- Apoiar e dar suporte nos eventos comemorativos, como o Dia das Mães, festas, encontros e confraternizações da comunidade.
X- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
XI- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.

Art. 31 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE IGUALDADE RACIAL, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Atuar no fortalecimento da promoção de igualdade racial nos serviços de assistência social, garantindo que não haja discriminação no acesso a benefícios ou serviços;
II- Promover atividades que valorizem a cultura negra, indígena e de outras etnias, como programas de preservação de tradições, arte, culinária, religião e língua;
III- Estabelecer parcerias com movimentos e organizações sociais, buscando uma atuação mais eficaz na formulação e implementação de políticas públicas voltadas à igualdade racial;
IV- Sugerir medidas que busquem prevenir e enfrentar casos de violência racial, além de apoiar vítimas de racismo e discriminação;
V- Orientar a criação de conselhos e comitês de igualdade racial dentro da gestão pública, para garantir o controle social das políticas voltadas às questões raciais;
VI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
VII- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.
Art. 32 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I –planejar o trabalho da Proteção Social Básica-PSB a ser desenvolvido no Centro de Referência de Assistência Social -CRAS, conforme normatização do SUAS, Orientações Técnicas do MDS, CNAS e orientação da Secretária Municipal;

II- Despachar junto com os Coordenadores dos CRAS, Equipes de Referência, orientadores sociais, auxiliares e outros, na organização e execução dos trabalhos inerentes às funções e Serviços do SUAS, conforme orientações da Secretária Municipal;
III- Organizar e providenciar os recursos e procedimentos necessários para prover estruturas físicas, materiais e humanas dos equipamentos CRAS;
IV- Tomar providências para suprir as demandas apresentadas pelos coordenadores dos CRAS interagindo com a Secretária Municipal;
V- Despachar encaminhamentos e documentos advindos da Secretaria Municipal inerentes à PSB – CRAS;
VI - ofertar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), Serviços de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos para idosos, crianças e adolescentes, orientações sobre o BPC - Benefício de Prestação Continuada, Cadastro e recadastro no CADÚNICO, Benefícios Eventuais Atendimento Circunstancial Emergencial, Geração de Atividades voltadas para o Mundo do Trabalho e Renda, dentre outros;
VII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 33 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIALIZADA DE MÉDIA COMPLEXIDADE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Implementar e adequar o Plano de Ação do CREAS, Protocolo e Fluxo para a Rede Socioassistencial, Rede de Políticas Intersetoriais e Instituições;
II-Planejar ações a serem desenvolvidas no âmbito dos Serviços da Média Complexidade, tendo em vista o atendimento qualificado à população;
III-Gerir o processo de trabalho planejando a partir de dados e informações do monitoramento e da avaliação, que apontem ações necessárias para o aprimoramento;
IV-Organizar o CREAS e os serviços na rede socioassistencial, de modo a assegurar observância e alinhamento com as diretrizes, objetivos e metas do SUAS;
V-Coordenar e assegurar a adoção e prática das normativas do SUAS quanto às funções das equipes técnica, orientadores sociais, auxiliares e coordenação dos Serviços do CREAS;
VI-Gerir materiais necessários para viabilidade às atividades desenvolvidas nos Serviços e Programas do CREAS;
VII-Atuar junto à coordenação e equipes técnicas dos CREAS na avaliação e definição de informações aos relatórios para os órgãos de defesa de direitos, bem como a troca de informações de uma forma geral com a rede;
VIII-planejar com a equipe de referência e Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos-PAEFI e coordenar sua execução;
XI-Identificar as necessidades de capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
X-Subsidiar a Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos-SMASMDH com dados e informações dos Serviços, Programas bem como demandas no âmbito do CREAS, e administrar encaminhamentos e requisições advindos da referida Secretaria;
XI-Acatar e despachar atos e documentos expedidos pela SMASMDH pertinentes ao CREAS;
XII-Implementar a execução das Medidas socioeducativas em meio aberto PSC e LA, bem como avaliar objetivos e metas alcançadas;
XIII-Realizar os Relatórios pertinentes das Ações realizadas pelas equipes de referência bem como lançar no Sistema SUAS;

XVI-Monitorar e avaliar às Ações realizadas no CREAS, bem como propor adequações e implementações;
XV-Realizar a gestão dos recursos materiais e equipamentos, acompanhar os trabalhadores do CREAS, ordenar, sugerir, gerir buscando orientações e suporte da Secretária de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
XVI-Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 34 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIALIZADA DE ALTA COMPLEXIDADE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- gerir e implementar os Serviços de Acolhimento Institucional e Família Acolhedora em consonância com as normativas do SUAS para a Alta Complexidade;
II-articular e parcerias e ações da Rede de Proteção da Criança e Adolescente, Rede de Defesa e Controle, Entidades e Organizações da Sociedade Civil para fortalecimento e efetividade do Serviço Família Acolhedora;
III-implementar e adequar o Plano de Ação da Alta Complexidade, com Protocolo e Fluxo para a Rede Socioassistencial, Rede de Politicas Intersetoriais e Instituições correlatas;
IV-executar e gerir administrativamente, acompanhar, supervisionar e propor melhorias e adequações nos Organismos de Acolhimento Institucional e Familiar;
V-realizar a Articulação Intersetorial no Âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, Sistema Único de Saúde - SUS, Sistema Educacional, outras políticas públicas e demais Órgãos do Sistema de Garantia de Direitos – SGD para garantia dos direitos, proteção e defesa das crianças e adolescentes acolhidos;
VI-atentar para a adequação e execução eficiente do Projeto Político Pedagógico – PPP no âmbito da Casa Lar;
VII-Gerir o Trabalho de Educação Permanente com todos os trabalhadores da Casa Lar e Família Acolhedora;
VIII-Atendimento Integral Institucional: Casa Lar, Família Substituta, Família Acolhedora;
XIX-Realizar os Relatórios pertinentes das Ações realizadas pelas equipes de referência bem como lançar no Sistema SUAS;
X-Monitorar e avaliar às Ações realizadas nos Serviços de Acolhimento, bem como propor adequações e implementações;
XI-Realizar a gestão dos recursos materiais e equipamentos, acompanhar os trabalhadores dos Serviços de Acolhimento, ordenar, sugerir, gerir buscando orientações e suporte da Secretária de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
XII-Implementar e adequar do Plano de Mobilização e Capacitação do Serviço Família Acolhedora, bem como articular e viabilizar sua execução e acompanhamento;
XIII-executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 35 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CENTRAL DE ÓBITOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - cumprir com as atribuições dispostas na Lei 2.542/2009;
II - supervisionar, fiscalizar e distribuir em ordem alternada dos serviços funerários;
III - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art.36 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Planejar, implementar e reorganizar o Serviço De Convivência E Fortalecimento De Vínculos - SCFV na sua totalidade, grupos, atividades coletivas e oficinas de convívio/reflexão/autonomia;
II- Realizar o planejamento e orientar à execução do SCFV articulado com as normativas/orientações técnicas do SUAS, referente ao SCFV por faixa etária, o Plano do CRAS /PSB, com foco em grupos de crianças, adolescentes e idosos;
III- Articular as ações com a Rede Socioassistencial e rede Intersetorial (educação, saúde, esporte, cultura, lazer e trabalho);
IV- Organizar o cronograma de atividades do SCFV;
V- Organizar e coordenar o trabalho dos orientadores/educadores sociais e oficineiros nas atividades e com os usuários participantes;
VI- Acompanhar e assessorar as atividades pedagógicas sociais;
VII- Acompanhar a participação e interação dos usuários;
VIII- Produzir registros e relatórios do Serviço e dos usuários atendidos, bem como alimentar o Sistema SUAS e outros;
IX- Interagir com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF temas pertinentes;
X- Interagir com o PAIF informações dos usuários e família;
XI- Organizar a busca ativa de usuários faltantes;
XII- Acompanhar, monitorar e avaliar o resultado do serviço executado, metas físicas, superação de vulnerabilidades e alcance dos objetivos;
XIII- Assegurar a realização de ações que visem à inclusão social e o fortalecimento de vínculos de pessoas em situação de vulnerabilidade;
XIV- Administrar os recursos financeiros e materiais da divisão;
XV- Estabelecer parcerias com outras entidades públicas, privadas e da sociedade civil, a fim de buscar recursos, apoio e colaboração para a implementação e expansão das atividades do serviço.
XVI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.37 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO ÚNICO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar as atividades operacionais relacionadas à gestão e atualização das informações no Cadastro Único;
II- Garantir que o processo de cadastramento seja eficiente, acessível e transparente para todas as famílias;
III- Supervisionar o cadastramento das famílias, assegurando que as informações sejam inseridas corretamente e conforme as normas do CadÚnico;
IV- Garantir que o processo de cadastramento seja acessível a todas as famílias, especialmente as de áreas rurais ou periféricas;
- Monitorar a atualização dos dados no Cadastro Único, com foco na composição familiar, renda, e outras informações socioeconômicas;
VI- Verificar a qualidade e veracidade das informações fornecidas, garantindo que as famílias possam acessar os benefícios de forma justa;
VII- Garantir a execução eficiente do Bolsa Família e do Cadastro Único;
VIII- Coordenar o atendimento direto às famílias, garantindo que o processo de cadastramento e atualização seja claro, transparente e eficiente;
IX- Elaborar relatórios periódicos sobre o Cadastro Único, fornecendo dados essenciais para a formulação de políticas públicas;

X- Produzir análises detalhadas sobre a execução do processo e a conformidade com as normas estabelecidas;
XI- Prestar suporte contínuo às equipes envolvidas no cadastramento e às famílias, oferecendo orientações sobre as normativas e procedimentos;
XII- Garantir a precisão das informações no sistema e assegurar que as famílias em situação de vulnerabilidade social sejam atendidas de maneira justa e eficiente;
XIII- Promover a inclusão social, permitindo que as famílias que atendem aos critérios do Bolsa Família tenham acesso a esse e a outros benefícios sociais;
XIV- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 38 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO e INFRAESTRUTURA DA SECRETARIA DE SAÚDE, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - coordenar, apoiar, encaminhar a executar todos os serviços administrativos, necessários ao excelente funcionamento de toda a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde;

II - coordenar a ocupação física dos prédios de uso da Secretaria Municipal de Saúde;

III - controlar os contratos de locação para instalação de Unidades de serviços;

IV - coordenar o Patrimônio, bens e materiais da Secretaria Municipal de Saúde sob sua responsabilidade, bem como prover, dentro dos limites legais de sua competência, os recursos humanos, os recursos materiais, as estratégias de implantação das tecnologias de informação e outros serviços administrativos necessários, zelando pela sua manutenção limpeza e conservação;

V - acompanhar a manutenção, limpeza, conservação e reparos das instalações elétricas e hidráulicas, bem como dos móveis e das estruturas dos edifícios da Secretaria Municipal de Saúde, interna e externamente;

VI - coordenar e zelar pela segurança dos prédios e imóveis da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo o serviço de vigilância diurna e noturna, conforme a necessidade;

VII - supervisionar e controlar os prazos de permanência dos processos relacionados à Divisão protocolados e que estejam sendo processados pelos diversos setores da administração, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos pré-estabelecidos;
VIII - promover política de racionalização e redução de custeio sem decréscimo da qualidade dos serviços;

IX - assessorar os demais órgãos da administração na área de sua competência;

X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 39 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE T.I. DA SAÚDE, como específica:

Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:

I- Coordenar e fiscalizar o gerenciamento do servidor;
II- Proceder com a manutenção dos equipamentos de informática;

III- Proceder com o auxílio das unidades administrativas no tocante ao funcionamento e conservação dos equipamentos de informática;
IV- Proceder com as especificações técnicas dos equipamentos necessários à manutenção e/ou substituição dos equipamentos;
V- Coordenar o gerenciamento do site e portal da Prefeitura Municipal;
VI- Coordenar e organizar a ferramenta oficial do trâmite dos processos administrativos em formato digital;
VII- Executar outras tarefas correlatas à chefia e à área de informática;
VIII- Atuar como gestor ou fiscal nos contratos que estejam relacionados com a tecnologia;
IX- Emitir parecer técnico nos processos licitatórios relacionados a equipamentos;
X- Impulsionar a inovação na área da tecnologia no âmbito da Secretaria de Saúde;
XI- Executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde e pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Gestão da Saúde;
XII- Realizar treinamento para novos operadores do sistema de informações da secretaria de saúde;
XIII- Oferecer suporte técnico e novas atualizações do sistema de informações da secretaria de saúde a todos os profissionais da secretaria que já utilizam a ferramenta;
XIV- Executar a importação e exportação de dados da Secretaria Municipal de Saúde para E-SUS;
XV- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
XVI- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.

Art. 40 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE FATURAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - apoiar elaboração de documentos técnicos e administrativos, preencher ferramentas apropriadas para prestação de contas e faturamento;
II - apoiar comissões e grupos de trabalho na área técnica e administrativa, quando designado, a fim de conduzir processos de prestação de contas;
III - guardar e registrar cópia de prestação de contas em local adequado;
IV - reunir dados, informações e documentos (técnicos e financeiros) sobre as atividades dos projetos com sua coordenação, equipe, parceiros e demais partes interessadas;
V - acompanhar fluxo de comunicação e demandas variadas referente a prestação de contas a fim de manter todas as partes interessadas, especialmente os coordenadores, cientes sobre as etapas de execução da prestação de contas;
VI - realizar manutenção corretiva e evolutiva do sistema de faturamento de internações hospitalares em estabelecimentos de saúde conveniados com o SUS (Autorização para Internação Hospitalar - AIH);
VII - realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais identificados individualmente;
VIII - realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais - SIA/BPA;
IX - realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais identificados individualmente;
X - criar, manter e disponibilizar a base de dados nacional das Autorizações de Procedimentos de Alto Custo (Apac) e dos Boletins de Produção Ambulatorial (BPA);
XI - realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Carga do Banco de Dados Ambulatorial;

XII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a)Secretário (a) de Saúde, e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Gestão da Saúde.

Art. 41 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - analisar as propostas para o enfrentamento das dificuldades existentes na Municipalização;
II - contribuir para o desenvolvimento deste processo na direção da incorporação da epidemiologia nas práticas de saúde;
III - executar ações de Epidemiologia e Vigilância Epidemiológica;
IV - promover Vigilância contínua de doenças de notificação;
V - proceder a investigação e ou monitoramento de doenças de notificação ou de importância local;
VI - fazer investigação de óbitos conforme prioridade epidemiológica;
VII - garantir ética profissional e sigilo de informações do usuários;
VIII - coletar dados fidedignos e emitir relatórios para análise multiprofissional de situação epidemiológica;
IX - promover o direcionamento de ações preventivas;
X - coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
XI - analisar e intervir para a veracidade de dados coletados;
XII - promover a adequação de instalações, a garantia de qualidade, o suprimento e controle de estoque dos imunobiológicos;
XIII - participar da elaboração de diretrizes para saúde pública;
XIV - interagir com a Vigilância Sanitária nas ações de investigações e interesse epidemiológico;
XV - participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do Município;
XVI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 42 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, AMBIENTAL E SAÚDE DO TRABALHADOR, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - fiscalizar ambientes, equipamentos e insumos relacionados à saúde pública;
II - fiscalizar agressões ao meio ambiente que repercutam sobre a saúde da população;
III - controlar e fiscalizar a emissão de licenças sanitárias, laudos e cartas de anuência para estabelecimentos públicos e privados de interesse à saúde do Município;
IV - discutir e elaborar legislações relacionadas à saúde do Município;
V - fazer a integração e articulação de recursos, técnicas e práticas para a total cobertura das ações relacionadas à vigilância sanitária;
VI - integrar a divisão de vigilância sanitária aos órgãos relacionados à promoção da qualidade de saúde do Município;
VII - planejar e desenvolver atividades relacionadas à educação sanitária;
VIII - coletar e gerar dados para o levantamento do perfil epidemiológico Municipal;

IX - coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
X - garantir a ética profissional e o sigilo de informações de interesse ao usuário;
XI - coordenar e solicitar junto ao setor competente a aquisição de materiais, equipamentos, veículos, bem como a manutenção das instalações físicas do setor;
XII - controlar o quadro de pessoal da divisão de vigilância sanitária;
XIII - responder, programar e organizar ações relacionadas à saúde do trabalhador, endemias, alimentos, saneamento básico e ambiental, estabelecimentos de saúde, coletas e encaminhamento para análises laboratoriais, aberturas e julgamentos e encaminhamentos de processos administrativos tais como: autuações, infrações, interdições, intimações e multas;
XIV - garantir a qualidade nos serviços de inspeção de abate, fiscalização e orientação a respeito de zoonoses e animais peçonhentos (anti-rábica, escorpiões, taturanas, aranhas, etc.);
XV - programar e promover ações em conjunto com Corpo de Bombeiros, Departamentos da Polícia, Promotoria Pública e órgãos afins;
XVI - interagir com a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente promovendo a implantação e desenvolvimento de agroindústria localizada no Município;
XVII - interagir com a Vigilância Epidemiológica nas ações de investigação e interesse sanitário;
XVIII - promover e prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e a intersetorialidade para fins de saúde pública;
XIX - participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do Município;
XX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 43 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE PRONTO ATENDIMENTO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Supervisionar e organizar o funcionamento da unidade de pronto atendimento;
II - Garantir que os atendimentos sigam os protocolos clínicos e operacionais estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
III - Coordenar o fluxo de pacientes dentro da unidade, otimizando o tempo de espera e evitando sobrecarga dos profissionais;
IV - Coordenar as escalas de trabalho dos profissionais de saúde (médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e equipe administrativa);
V - Monitorar o desempenho das equipes, garantindo um atendimento eficiente e humanizado;
VI - Organizar capacitações e treinamentos para aprimorar a qualidade do atendimento;
VII - Implementar estratégias para reduzir o tempo de espera e melhorar a triagem dos pacientes conforme a gravidade do caso;
VIII - Garantir a integração com outras unidades de saúde, facilitando encaminhamentos para hospitais, Unidades Básicas de Saúde (UBS) ou internações quando necessário;
IX - Monitorar e registrar dados estatísticos do atendimento, auxiliando no planejamento de melhorias para o serviço;
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo(a) Diretor do Departamento de Urgência e Emergência.
Art. 44 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ASSITÊNCIA FARMACÊUTICA, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:

I – Gestão e desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em âmbito municipal, de forma integrada às Redes de Atenção à Saúde, e em consonância com as diretrizes estabelecidas com a Secretaria Municipal de Saúde e suas estratégias de gestão;
II – Supervisão do estoque de medicamentos das farmácias municipais;
III – Articulação com a Regional de Saúde, de forma a operacionalizar programas e projetos no âmbito da assistência farmacêutica;
IV – Coordenação da elaboração e da execução de procedimentos/normas e manuais de boas práticas pela central de abastecimento farmacêutico e pela farmácia, de modo a proporcional a manutenção da qualidade dos produtos e processos gerenciados;
V – Diagnóstico, planejamento e solicitação da estrutura necessária para desenvolvimento das atividades relacionadas às centrais de abastecimento farmacêutico e às farmácias, de acordo com a legislação sanitária vigente;
VI – Supervisão da gestão logística de medicamentos, imunobiológicos e insumos correlatos realizada pela central de abastecimento farmacêutico (recebimento, armazenamento e distribuição), primando pelo cumprimento da legislação sanitária, das boas práticas e da garantia da qualidade, em conformidade com a política de assistência farmacêutica com os princípios do SUS e com as determinações da Secretaria de Saúde;
VII – Apoio aos munícipes nas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, visando o aperfeiçoamento de sua capacidade gerencial e operacional;
VIII – Participação nos comitês e comissões regularmente instituídos, promovendo a discussão técnico-científica de temas relativos às áreas de sua competência;
IX – Realização de atividades voltadas à promoção do uso racional de medicamentos no âmbito do Município;
X – Definir tarefas, prazos e designar os servidores responsáveis pela execução no âmbito das farmácias da Prefeitura Municipal;
XI – Emitir parecer técnico dos processos de compras relacionados a medicamentos e/ou outros matérias sob sua responsabilidade;
XII – Acompanhar e avaliar o processo de compra e desempenho dos fornecedores;
XIII – executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde e pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Assistência em Saúde.

Art.45 O cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Planejar, coordenar e supervisionar as ações do atendimento domiciliar;
II- Organizar as equipes de saúde responsáveis pelo atendimento, garantindo a distribuição adequada dos profissionais nas escalas;
III- Garantir que o atendimento domiciliar siga as diretrizes do Sistema Único de Saúde e as normas de Vigilância Sanitária;
IV- Monitorar a qualidade dos atendimentos prestados pelas equipes;
V- Avaliar os indicadores de desempenho do serviço e propor as melhorias necessárias para o melhor andamento dos trabalhos;
VI- Coordenar o encaminhamento de pacientes entre os diferentes níveis de atenção à saúde;
VII- Trabalhar em conjunto com as equipes de Atenção Primária em Saúde para garantir a continuidade do atendimento;
VIII- Promover treinamentos e capacitações para os profissionais do serviço;
IX- Garantir que as equipes tenham acesso aos insumos, equipamentos e medicamentos necessários para o atendimento domiciliar;
X- Garantir que os pacientes e seus familiares recebam orientações adequadas sobre os cuidados em domicílio;

XI- Alimentar os sistemas de informação da saúde municipal;
XII- Acompanhar a evolução dos pacientes atendidos de forma domiciliar e propor ajustes no serviço conforme seja necessário;
XIII- Executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde e pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Assistência em Saúde.

Art. 46 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e/ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde mental;
II - planejar, gerenciar, coordenar e avaliar os serviços do CAPS;
III - participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
IV - identificar as necessidades da equipe multiprofissional, programando e coordenando as atividades da equipe;
V - elaborar plano de atendimento e rotina, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
VI - planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde mental e outras ações que promovam a saúde mental no Município;
VII - supervisionar a equipe multiprofissional de trabalho em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos usuários com eficiência, qualidade e segurança;
VIII - manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem e o correto tratamento dos pacientes;
IX - realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
X - planejar, gerenciar e coordenar ações de prevenção de transtorno mental e uso/abuso de álcool, crack e outras drogas em todas as fases do ciclo de vida;
XI - planejar e coordenar ações para capacitação de equipes multiprofissionais de acordo com a necessidade;
XII - elaborar agenda de educação permanente;
XIII - promover a intersetorialidade e parcerias aos interesses da saúde pública;
XIV - participar do processo de implantação de políticas públicas de saúde mental, contribuindo com dados do Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde - RAAS;
XV - coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
XVI - garantir a ética profissional e o sigilo da informação de interesse do usuário;
XVII - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
XVIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde.

Art. 47 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - prestar assistência ao paciente em domicílio, realizar consultas, prescrever ações e procedimentos de maior complexidade;
II - coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade;

III - adotar práticas, normas e medidas de biossegurança;
IV - planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
V - aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos usuários e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
VI - assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários;
VII - prestar assistência ao usuário, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem;
VIII - acompanhar a assistência direta aos usuários graves e realizar procedimentos de maior complexidade;
IX - registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem;
X - padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho;
XI - planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
XII - implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção;
XIII - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
XIV - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
XV - participar de programa de treinamento, quando convocado;
XVI - trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
XVII - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
XVIII - prever, informar e acompanhar os insumos utilizados para o atendimento aos usuários, supervisionando o setor de enfermagem para averiguar desperdícios desnecessários e controle de estoque;
XIX - acompanhar, capacitar e orientar os profissionais dos serviços gerais para realizar limpeza e desinfecção dos ambientes de saúde de acordo com os procedimentos operacionais padrão da instituição;
XX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde, pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde..

Art. 48 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ODONTOLOGIA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar as atividades dos profissionais da área odontológica;
II - promover em conjunto com os colegas, projetos e reuniões;
III - viabilizar através de encaminhamentos previamente discutidos, melhorias no setor odontológico;
IV - solicitar e promover o controle de estoque de material de consumo, para o bom funcionamento dos serviços;
V - representar o setor odontológico nos projetos entre os governos: Federal, Estadual e Municipal, além de se fazer presente em fóruns da saúde;
VI - cooperar para promover a intersetorialidade e interdisciplinaridade nas questões de saúde;
VII - propiciar cursos, treinamentos e capacitação na área técnica para os funcionários;
VIII - acatar as decisões dos colegas, deliberadas democraticamente em reuniões mensais;
IX - proceder a interlocução entre a administração perante os colegas e vice-versa;

X - acompanhar a equipe de Odontologia nos diversos ESF`s, verificando a realização de procedimentos preventivos e curativos, atendendo a demanda espontânea e programada, além de realizar os levantamentos epidemiológicos com finalidade de avaliar o desempenho das estratégias preventivas utilizadas no combate a cárie e auxiliar no planejamento de novas ações;
XI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 49 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE AGENDAMENTO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - planejar e organizar o processo de agendamento de consultas, exames, procedimentos cirúrgicos e outros tratamentos, dentro e fora do Município;
II - coordenar os Serviços de Apoio, Diagnóstico e Terapia, acompanhando os serviços Laboratoriais, Radiológicos, Farmacêuticos e Terapias de Apoio;
III - elaborar e propor normas nos agendamentos de consultas, exames laboratoriais, radiológicos e exames especializados;
IV - realizar o controle da liberação de exames especiais de média e alta complexidade;
V - coordenar, orientar e supervisionar na execução das atividades correlatas a sua coordenadoria;
VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 50 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA Á SAÚDE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - responder pela assistência básica, que compreende atividades de educação, promoção, proteção e assistência no nível primário da saúde;
II - planejar, formular e coordenar as ações de atenção primária à saúde, como suporte às ações da Superintendência de Atenção à Saúde, com base nos dados epidemiológicos, sociodemográficos e sanitários, prevalentes no âmbito Estadual;
III - coordenar a elaboração e a execução de programas e projetos de abrangência Municipal, Federal, em áreas e temas voltados para a saúde por gênero, ciclos de vida, grupos vulneráveis, saúde da família, em conjunto com as demais áreas afins;
IV - auxiliar na execução das estratégias de monitoramento e avaliação da atenção primária à saúde, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
V - propor acordos e parcerias com os Municípios para a execução de programas e projetos estratégicos no âmbito loco-regional, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
VI - orientar, qualificar e capacitar os profissionais envolvidos no processo da atenção primária à saúde, com vistas a garantir o desenvolvimento das ações e programas na sua área de atuação, em conjuntos com os setores afins;
VII - definir padrões de ambiência adequados à organização da atenção primária à saúde no âmbito do Município, em conjunto com os setores afins;
VIII - consolidar planilhas financeiras relativas aos programas do Departamento e emitir parecer conclusivo para autorização da autoridade competente;
IX - analisar a emissão de parecer técnico conclusivo sobre assuntos relacionados à sua competência;
X - cooperar tecnicamente apoiando as Regionais de Saúde para o desenvolvimento de ações no seu âmbito de atuação;
XI - articular com órgãos intersetoriais ações e programas à saúde;
XII - desenvolver programas e projetos do Município, Estado e Governo Federal, para aquisição de recursos para garantir a qualidade de assistência aos usuários;

XIII - organizar e coordenar reuniões de equipes com periodicidade de saúde;
XIV - coordenar o fechamento de relatórios e o envio para todos os níveis de responsabilidade (Município, Estado e Governo Federal);
XV - implementar, coordenar e realizar ações, programas e projetos de promoção, proteção e recuperação da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
XVI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 51 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE CLÍNICA DA SAÚDE DA MULHER E DA CRIANÇA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- coordenar e implementar programas voltados para a saúde da mulher e da criança, assegurando que as diretrizes e políticas da saúde sejam seguidas;
II- liderar e supervisionar as equipes de saúde que atuam na clínica, garantindo que os profissionais estejam capacitados e motivados para realizar um atendimento de qualidade;
III- elaborar planos de ação e estratégias para melhorar os serviços de saúde, além de avaliar os resultados das ações implementadas, buscando sempre a melhoria contínua;
IV- promover a articulação entre diferentes setores e serviços de saúde, facilitando o acesso e a continuidade do cuidado para mulheres e crianças;
V- organizar e promover treinamentos e capacitações para os profissionais da saúde, visando a atualização e a melhoria das práticas de atendimento;
VI- garantir que as necessidades de saúde da mulher e da criança sejam atendidas, promovendo ações de prevenção, diagnóstico e tratamento;
VII- desenvolver campanhas e ações educativas que visem à promoção da saúde e conscientização da população sobre temas relevantes para a saúde da mulher e da criança;
VIII- promover campanhas de combate a desnutrição e obesidade infantil;
IX- acompanhar crianças com necessidades especiais, doenças crônicas e doenças raras, garantindo a continuidade do acompanhamento especializado;
X- monitorar doenças endêmicas e realizar testes para triagem neonatal;
XI- executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde.

Art. 52 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE AUDITORIA, CONTROLE E AVALIAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - propiciar à alta administração informações necessárias ao exercício de um controle efetivo sobre a organização ou sistema;
II - contribuir para o planejamento e replanejamento das ações de saúde e para o aperfeiçoamento do Sistema;
III - estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para sistematização e padronização das ações de auditoria no âmbito do Município;
IV - desenvolver a integração de ações e procedimentos de auditoria;
V - orientar, coordenar e supervisionar técnica e administrativamente, a execução das atividades de auditoria na competência da Saúde Pública Municipal;
VI - realizar auditoria operativa dos serviços de saúde do Município, avaliando se o procedimento solicitado condiz com o realizado em todos os seus aspectos;
VII - realizar auditoria analítica dos serviços de saúde, avaliando a qualidade do atendimento aos usuários dos SUS, a quantidade dos serviços realizados e a resolubilidade dos atendimentos, executando as devidas correções de acordo com as normas vigentes;

VIII - emitir parecer conclusivo e relatórios gerenciais para instruir processos de ressarcimento junto ao Fundo Nacional de Saúde, de valores apurados nas ações de auditoria e informar o Secretário de Saúde sobre resultados obtidos por meio de atividades de auditoria;
IX - participar de programas de avaliação de morbidades, agravos e outros incidentes através de relatórios gerenciais, propondo programas e ações preventivas;
X - propor e executar alterações que visem a melhoria da legislação ou das normas e procedimentos internos;
XI - instituir processo na área de sua competência e proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação;
XII - efetuar auditoria administrativa e financeira das contas dos serviços de saúde do Município;
XIII - emitir AIH aos hospitais, mediante laudos previamente autorizados;
XIV - manter controle de origem dos pacientes atendidos no Município;
XV - manter contato com prestadores visando a correção de problemas administrativos e financeiros, junto às contas apresentadas;
XVI - avaliar laudos de internações ocorridas em caráter de urgência e eletivas, autorizando-os ou não, de acordo com as normas vigentes;
XVII - promover e manter o cadastro de profissionais e prestadores de serviços à saúde pública;
XVIII - participar, planejar e implementar a política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema de Saúde;
XIX - programar as necessidades de recursos materiais, equipamentos, instalações, recursos humanos e submeter ao parecer do (a) Secretário (a) de Saúde;
XX - prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e apoio à saúde pública;
XXI - estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos do sistema de auditoria;
XXII - exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art.53 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DO TFD – TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- gerenciar e coordenar as atividades relacionadas ao tratamento fora do domicílio, assegurando que os pacientes recebam o suporte necessário para o deslocamento;
II- analisar e aprovar as solicitações de TFD, garantindo que os critérios estabelecidos para a concessão do tratamento sejam seguidos;
III- estabelecer parcerias e manter comunicação com hospitais, clínicas e outros serviços de saúde que realizam o tratamento, facilitando o acesso dos pacientes;
IV- fornecer informações e orientações aos pacientes e seus familiares sobre o processo de TFD, incluindo documentação necessária, transporte e acompanhamento;
V- administrar os recursos financeiros e logísticos destinados ao TFD, assegurando a eficiência e a transparência na utilização desses recursos, em conjunto com o (a) Secretário (a) de Saúde;
VI- acompanhar e avaliar a efetividade do TFD, coletando dados e informações dos pacientes para melhorar continuamente o serviço prestado;
VII- promover a formação e capacitação da equipe envolvida no TFD, garantindo que todos estejam preparados para atender às necessidades dos pacientes;

VIII- elaborar relatórios sobre as atividades da divisão, apresentando resultados e propondo melhorias, além de manter a documentação organizada e atualizada.
IX- exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde.
Art. 54 O(A) COORDENADOR(A) DE CONTROLE DE ESTOQUE DE FARMÁCIA, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Gerenciar o estoque de medicamentos e produtos farmacêuticos, garantindo que haja um nível adequado de suprimentos para atender à demanda;II- Coordenar o recebimento de produtos, verificando a qualidade e a quantidade dos itens recebidos, além de assegurar o armazenamento adequado conforme as normas de segurança e conservação;
III- Monitorar as datas de validade dos medicamentos e produtos, implementando ações para a rotatividade de estoque e evitando perdas por vencimento;
IV- Realizar inventários periódicos para verificar a acuracidade do estoque, identificando discrepâncias e implementando medidas corretivas quando necessário;
V- Elaborar relatórios sobre o status do estoque, consumo de produtos e necessidades de assegurar que todas as atividades relacionadas ao controle de estoque estejam em conformidade com as legislações e normas sanitárias vigentes;
VI- Implementar estratégias para minimizar desperdícios e perdas, promovendo a eficiência no uso dos recursos;
VII- Monitorar as temperaturas dos medicamentos termolábeis no final de semana e feriados;
VIII- Executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde, pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Assistência em Saúde e pelo(a) Coordenador(a) de Controle de Estoque de Farmácia.

Art.55 O (A) COORDENADOR(A) DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE – ACS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- coordenar as atividades dos agentes comunitários de saúde, garantindo que as ações sejam realizadas de acordo com as diretrizes do sistema de saúde;
II- promover treinamentos e capacitações para os agentes, assegurando que eles estejam atualizados sobre as melhores práticas e protocolos de saúde;
III- elaborar e implementar planos de ação para a saúde da comunidade, identificando as necessidades locais e priorizando as intervenções;
IV- facilitar a comunicação entre os agentes comunitárias, equipe de saúde e comunidade, promovendo integração das ações de saúde;
V-monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos agentes, coletando dados e informações que ajudem a melhorar o serviço prestado;
VI- oferecer suporte e orientação aos agentes em suas atividades diárias, ajudando a resolver problemas e desafios que possam surgir;
VII- executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde, pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde e pelo (a) Chefe de Atenção Primária.

Art.56 O (A) COORDENADOR (A) DE AGENDAMENTO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- coordenar e gerenciar o processo de agendamento de consultas e tratamentos fora do domicílio, assegurando que os pacientes sejam atendidos de forma oportuna;

II- receber e analisar as solicitações de TFD, verificando a documentação necessária e a elegibilidade dos pacientes para o tratamento;
III- planejar e organizar o transporte dos pacientes para as unidades de saúde, garantindo que os deslocamentos sejam realizados de maneira segura e eficiente;
IV- manter contato com os pacientes e seus familiares, fornecendo informações sobre o agendamento, procedimentos e orientações necessárias para o tratamento;
V- estabelecer comunicação com as unidades de saúde que realizam tratamentos, garantindo que os agendamentos sejam confirmados e que haja disponibilidade para os pacientes;
VI- acompanhar e monitorar os agendamentos realizados, registrando informações sobre comparecimentos e eventuais faltas, para otimizar o processo e melhorar a eficiência;
VII- elaborar relatórios sobre o volume de agendamentos, atendimentos realizados e outros indicadores, contribuindo para a avaliação e melhoria contínua do serviço;
VIII- promover a capacitação da equipe envolvida no agendamento, garantindo que todos estejam atualizados sobre procedimentos e protocolos relacionados ao TFD;
IX- resolver problemas e conflitos relacionados ao agendamento, buscando soluções que atendam tanto às necessitados dos pacientes quanto às demandas da equipe de saúde;
X- exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo (a) Secretário (a) de Saúde, pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde e pelo Chefe da Divisão do TFD.
Art. 57 O (A) COORDENADOR DA CASA FAMILIAR RURAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar o planejamento e desenvolvimento das atividades pedagógicas relacionadas a Casa Familiar Rural de Chopinzinho;
II - acompanhar e assessorar os professores nas atividades desenvolvidas no ambiente escolar, bem como, as desenvolvidas nas propriedades, conforme o regime de alternância;
III - acompanhar convênios com órgãos públicos, bem como, com empresas privadas voltados a ações que vem de encontro as atividades desenvolvidas na CFR;
IV - organizar a documentação escolar com a orientação e supervisão da Escola Base, Colégio Estadual José Armim Matte;
V - estar em sintonia com a escola Base, Núcleo Regional de Educação e a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
VI - acompanhar reuniões pedagógicas bem como formação continuada dos professores;
VII - desempenhar outras atividades correlatas, e que estejam em consonância com os objetivos da Casa Familiar Rural.

Art. 58 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - supervisionar a montagem e acompanhar os processos de licitação, compras e contratos da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte;
II - Coordenar a fase preparatória das licitações para a aquisição de compras de materiais e contratação de serviços, observando a legislação vigente;
III – elaborar projetos básicos, termos de formalização da demanda, estudos técnicos preliminares e termos de referência, com o auxílio do setor requisitante;
IV - gerar e emitir notas de empenho para os fornecedores e assistir a execução dos contratos;
V - elaborar e supervisionar a formalização e gestão de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos;

VI - instruir e controlar as atas de registro de preços; supervisionar a gestão e fiscalização de contratos, orientando os respectivos fiscais;
VII - fazer controle, acondicionamento ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
VIII- auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de consumo e permanente de uso comum;
IX - apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
X- formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas.
XI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esporte.

Art. 59 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar, organizar e controlar os serviços de alimentação escolar junto às escolas Municipais;
II - orientar pais e educandos sobre a importância de cultivar bons hábitos alimentares e de higiene;
III - elaborar e acompanhar a execução dos cardápios para a merenda escolar dos alunos da rede Municipal de ensino;
IV - organizar e controlar o quantitativo de alimentos para as aquisições durante o período letivo;
V - acompanhar e orientar o armazenamento correto dos alimentos destinados à merenda escolar;
VI - coordenar a capacitação dos servidores responsáveis pela merenda nos núcleos de ensino;
VII - implementar ações e definir estratégias para promoção da alimentação nas escolas participando de trabalhos de equipe multidisciplinares;
VIII - orientar a equipe de trabalho para o controle e demanda da alimentação escolar;
IX - coordenar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios;
X - assegurar alimentação adequada e saudável com alimentos variados aos alunos da rede Municipal de ensino;
XI - realizar visitas e inspeções nos refeitórios das escolas Municipais;
XII - orientar a equipe de trabalho segundo normas técnicas de segurança, produtividade, higiene e preservação;
XIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 60 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR E FROTA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar os serviços de transporte escolar;
II - acompanhar os serviços prestados pelo transporte escolar;
III - elaborar a descrição dos roteiros do transporte escolar e acadêmico;
IV - coordenar as vistorias periódicas feitas nos veículos utilizados no transporte escolar;
V - coordenar campanhas de educação no trânsito em parceria com a Polícia Militar;
VI - promover estudo e viabilidade do transporte escolar Municipal e Intermunicipal;
VII - fiscalizar a frota Municipal;

VIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 61 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao Ensino Fundamental e Educação Infantil;
II - coordenar e supervisionar as Secretarias das Escolas Municipais com relação à documentação escolar;
III - assessorar a utilização do Sistema informatizado SERE junto as Escolas Municipais;
IV - coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
V - organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares;
VI - organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
VII - elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores relativos à documentação escolar;
VIII - coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso concatenando as informações enviadas pelas Secretarias das Escolas Municipais;
IX - zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
X - manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
XI - captar informações junto as Secretarias Escolares do Município para responder ao Censo Escolar Anual;
XII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 62 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I-Coordenar as equipes pedagógicas dos CMEIs e Educação Infantil, assegurando a implementação de práticas educacionais alinhadas às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
II-Supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas das unidades de educação infantil, garantindo que os processos de ensino-aprendizagem atendam às normas e padrões estabelecidos.
III- Apoiar as direções das unidades escolares na gestão e organização pedagógica do trabalho escolar, bem como no controle de vagas e listas de espera.
IV. Promover ações de formação continuada para os professores, coordenadores e equipes de apoio das unidades de educação infantil.
V- Organizar e incentivar o desenvolvimento de práticas pedagógicas inovadoras e adequadas ao desenvolvimento das crianças na faixa etária da educação infantil.
VI- Monitorar e avaliar a implementação dos projetos pedagógicos nas unidades de educação infantil.
VII- Realizar visitas periódicas às escolas para acompanhar a execução das ações pedagógicas, identificando necessidades de apoio e melhorias.
VIII- Participar da avaliação do desempenho das unidades educacionais e propor estratégias para a melhoria dos processos de ensino.
IX-Participar do planejamento e da implementação das políticas públicas educacionais voltadas para a educação infantil no município.

X-Articular com outras áreas da Secretaria Municipal de Educação e instituições parceiras para garantir a efetivação de programas e projetos educacionais para a educação infantil.
XI-Auxiliar na organização e distribuição dos recursos pedagógicos, materiais didáticos e didáticas específicas para as unidades de educação infantil.
XII-Garantir o cumprimento das normativas e legislações específicas da educação infantil, orientando as escolas e equipes pedagógicas.
XIII-Colaborar com as direções das unidades educacionais na organização administrativa, incluindo o controle de frequência, registros acadêmicos e relatórios pedagógicos.
XIV-Oferecer suporte na organização de atividades extraescolares e eventos relacionados à educação infantil.
XV-Manter comunicação constante com a direção das unidades de ensino e com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, facilitando o fluxo de informações e a resolução de problemas.
XVI-Representar a Secretaria Municipal de Educação em encontros, reuniões e eventos relacionados à educação infantil.
XVII-Estabelecer um relacionamento próximo com os pais e responsáveis, promovendo a participação da comunidade na vida escolar das crianças.
XVIII-Organizar ações de sensibilização e orientações voltadas para as famílias, com foco no desenvolvimento integral da criança.
XIX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art.63 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL I, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar e acompanhar a equipe pedagógica e a direção das escolas que ofertam o Ensino Fundamental I, garantindo a execução das políticas educacionais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.
II- Planejar, implementar e monitorar programas e ações voltadas para a alfabetização, assegurando a efetivação do direito à aprendizagem de todos os estudantes.
III- Promover e supervisionar a formação continuada dos professores do Ensino Fundamental I, incentivando práticas pedagógicas inovadoras e alinhadas às diretrizes curriculares.
IV- Acompanhar e avaliar o desempenho dos estudantes nos processos de alfabetização e letramento, propondo estratégias de intervenção pedagógica quando necessário.
V- Estabelecer diretrizes para o planejamento pedagógico das escolas, garantindo a articulação com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e as propostas pedagógicas municipais.
VI- Desenvolver e fortalecer parcerias com instituições e programas que contribuam para a melhoria da qualidade do ensino e o avanço dos índices de alfabetização.
VII- Apoiar e orientar as equipes gestoras e pedagógicas na implementação de projetos e metodologias que favoreçam o aprendizado e a permanência dos alunos na escola.
VIII- Supervisionar e acompanhar a aplicação de avaliações diagnósticas e externas, analisando os resultados para subsidiar ações de intervenção e melhoria do ensino.
IX- Articular e promover reuniões pedagógicas com diretores e coordenadores para alinhamento das estratégias e ações voltadas ao ensino e à alfabetização.
X- Monitorar e garantir o cumprimento dos programas nacionais e municipais voltados à alfabetização, assegurando a implementação eficaz e alinhada às necessidades das escolas.

XI- Estimular o uso de tecnologias educacionais e recursos didáticos inovadores no processo de ensino-aprendizagem.
XII- Fortalecer a relação entre escola, família e comunidade, promovendo o engajamento dos responsáveis na vida escolar dos estudantes.
XIII- Zelar pelo cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e pelo aprimoramento contínuo das práticas pedagógicas no Ensino Fundamental I.
XIV- Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo atualização constante para melhor desempenho da função.
XV- Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art.64 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO EM TEMPO INTEGRAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar e supervisionar as Coordenadoras Pedagógicas do Tempo Integral, garantindo a efetividade das ações educacionais voltadas ao ensino em tempo ampliado.
II- Planejar, orientar e acompanhar a organização e funcionamento das unidades educacionais que ofertam a Educação em Tempo Integral, assegurando a qualidade pedagógica e administrativa.
III- Implementar e monitorar a execução do currículo do Tempo Integral, promovendo a articulação entre a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e os Itinerários Formativos, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
IV- Acompanhar a elaboração e execução dos projetos pedagógicos do Tempo Integral, garantindo alinhamento com as políticas públicas municipais e a proposta pedagógica das escolas.
V- Assegurar a formação continuada das equipes pedagógicas e gestores escolares do Tempo Integral, promovendo assessoramento técnico e capacitações.
VI- Monitorar e avaliar os programas e projetos complementares ao currículo regular, como atividades culturais, esportivas, tecnológicas e socioemocionais, garantindo sua efetividade e adequação às necessidades dos alunos.
VII- Estimular e apoiar práticas pedagógicas inovadoras e metodologias diferenciadas para a melhoria da aprendizagem e desenvolvimento integral dos estudantes.
VIII- Articular a relação entre escola, família e comunidade, fortalecendo o engajamento e a corresponsabilidade na educação dos alunos matriculados no Tempo Integral.
IX- Supervisionar e garantir a oferta adequada da alimentação escolar para os alunos do Tempo Integral, respeitando padrões nutricionais e normas sanitárias.
X- Solicitar e acompanhar melhorias na infraestrutura e nos espaços destinados às atividades do Tempo Integral, garantindo ambientes adequados e equipados.
XI- Coordenar a gestão de carga horária e distribuição do tempo escolar dos profissionais que atuam na Educação em Tempo Integral, assegurando o funcionamento adequado das atividades.
XII- Promover parcerias institucionais e comunitárias para fortalecer as ações do Tempo Integral e ampliar as oportunidades de aprendizagem.
XIII- Analisar indicadores de desempenho e frequência dos alunos do Tempo Integral, propondo intervenções pedagógicas para reduzir evasão escolar e melhorar os índices de aprendizagem.
XIV- Garantir a inclusão e acessibilidade dos estudantes público-alvo da Educação Especial no contexto do Tempo Integral, assegurando suporte e adaptações necessárias.
XV- Participar e promover formações pedagógicas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação, incentivando a atualização contínua das equipes pedagógicas.

XVI- Estabelecer diretrizes para a implementação de projetos interdisciplinares, favorecendo a integração entre as disciplinas do currículo e as atividades do Tempo Integral.
XVII- Acompanhar e avaliar periodicamente os impactos da Educação em Tempo Integral na aprendizagem dos alunos, propondo ajustes e melhorias quando necessário.
XVIII- Zelar pela transparência e correta aplicação dos recursos destinados à Educação em Tempo Integral, garantindo a prestação de contas e o uso eficiente dos investimentos.
XIX- Manter diálogo contínuo com as Coordenadoras Pedagógicas, gestores escolares e demais profissionais da rede municipal de ensino, assegurando o alinhamento das ações pedagógicas e administrativas do Tempo Integral com as políticas públicas educacionais.
XX- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art.65 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar, orientar e acompanhar a equipe multiprofissional responsável pelo Atendimento Educacional Especializado (AEE) e demais serviços de apoio à Educação Especial.
II- Elaborar, implementar e monitorar as políticas municipais voltadas à inclusão escolar de estudantes público-alvo da Educação Especial.
III- Garantir a articulação entre escolas, Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs) e serviços especializados, assegurando o atendimento adequado às necessidades educacionais dos estudantes.
IV- Planejar e promover formações continuadas para professores, pedagogos e demais profissionais da educação, visando à qualificação da prática pedagógica inclusiva.
V- Acompanhar e orientar as unidades escolares na implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais para a Educação Especial.
VI- Assegurar a organização e o funcionamento dos espaços destinados ao Atendimento Educacional Especializado (AEE), garantindo recursos e materiais adequados.
VII- Monitorar e avaliar o desenvolvimento dos estudantes público-alvo da Educação Especial, propondo estratégias pedagógicas para garantir sua permanência e aprendizado na escola.
VIII- Coordenar, orientar e acompanhar o trabalho da equipe multiprofissional, garantindo a atuação integrada de psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais e demais profissionais envolvidos no suporte à Educação Especial.
IX- Articular parcerias com instituições especializadas, universidades e demais órgãos para fortalecer as ações voltadas à inclusão educacional.
X- Participar da elaboração do Plano Municipal de Educação, garantindo que as políticas de inclusão estejam alinhadas às metas e diretrizes estabelecidas.
XI- Supervisionar a oferta de tecnologias assistivas, materiais adaptados e recursos pedagógicos necessários para a aprendizagem dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
XII- Colaborar na organização do processo de matrícula e encaminhamentos para o Atendimento Educacional Especializado, garantindo acessibilidade e equidade.
XIII- Orientar e apoiar a equipe escolar na construção e implementação de Planos de Atendimento Individualizado (PAEE) para os estudantes público-alvo da Educação Especial.
XIV- Acompanhar a atuação dos profissionais de apoio escolar, garantindo que estejam qualificados e preparados para atender às necessidades dos estudantes.
XV- Promover ações que favoreçam a sensibilização e a conscientização da comunidade escolar sobre a inclusão e o respeito à diversidade.

XVI- Estabelecer diretrizes para a adaptação de avaliações e práticas pedagógicas, assegurando a participação e o sucesso dos estudantes na aprendizagem.
XVII- Trabalhar em conjunto com a equipe da Secretaria Municipal de Educação para o planejamento orçamentário e a captação de recursos destinados à Educação Especial.
XVIII- Garantir que as unidades escolares tenham acessibilidade física e pedagógica, de acordo com a legislação vigente.
XIX- Encaminhar às instâncias competentes casos que envolvam a necessidade de acompanhamento interdisciplinar para estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.
XX- Apoiar as unidades escolares no fortalecimento do vínculo com as famílias dos estudantes público-alvo da Educação Especial, promovendo encontros e formações.
XXI- Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art.66 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO SUPERIOR E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I-Coordenar as atividades pedagógicas e administrativas do Ensino Superior, da Educação de Jovens e Adultos (EJA) e da UNATI, assegurando a integração das práticas educacionais e administrativas com a proposta educacional da Secretaria Municipal de Educação.
II- Elaborar, implementar e acompanhar o planejamento pedagógico e administrativo das ações voltadas ao Ensino Superior, EJA e UNATI, garantindo o alinhamento com as Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais.
III- Gerir as equipes de coordenadores pedagógicos e docentes do Ensino Superior e da EJA, promovendo formação continuada e ações que garantam a qualidade educacional para esse público.
IV- Coordenar a oferta de cursos, atividades e ações formativas voltadas à educação de jovens, adultos e à terceira idade, garantindo a acessibilidade, a inclusão e o respeito às especificidades desse público.
V- Desenvolver estratégias de acolhimento, orientação e acompanhamento dos alunos da EJA e da UNATI, garantindo que esses programas atendam às suas necessidades e promovam o êxito na aprendizagem.
VI- Supervisionar a organização do currículo e das atividades pedagógicas da EJA e UNATI, adequando as metodologias e estratégias de ensino ao perfil dos alunos atendidos.
VII- Implementar programas de orientação profissional e de integração dos alunos da EJA e da UNATI com o mercado de trabalho, em parceria com empresas e outras instituições.
VIII- Promover a integração das atividades de EJA com as da UNATI, criando oportunidades de troca de experiências e aprendizagem mútua entre os públicos atendidos.
IX- Coordenar a gestão administrativa dos cursos de EJA e das atividades da UNATI, incluindo a organização das matrículas, a alocação de recursos e a definição de parcerias com outras instituições de ensino e organizações comunitárias.
X- Articular com as equipes pedagógicas e os gestores das unidades escolares o apoio ao desenvolvimento de práticas inclusivas no ensino superior, EJA e UNATI, garantindo um atendimento educacional adequado para todos os alunos.
XI- Garantir a implementação de atividades interdisciplinares e de ações culturais, sociais e educacionais que favoreçam a formação integral dos alunos da EJA e UNATI.
XII- Acompanhar o processo de avaliação e o desempenho dos alunos, promovendo a implementação de medidas pedagógicas para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem.

XIII- Organizar e participar de eventos formativos, seminários e atividades de sensibilização voltadas ao público da EJA e UNATI, além de outras ações de fortalecimento desses programas.
XIV- Coordenar e promover ações de articulação entre o Ensino Superior, a EJA e a UNATI, buscando estratégias para garantir a continuidade do processo educacional dos alunos.
XV- Garantir a articulação entre a Secretaria Municipal de Educação e as demais secretarias municipais e entidades que atuam com a educação de jovens, adultos e idosos.
XVI- Prestar contas à Secretaria Municipal de Educação e aos órgãos competentes sobre as ações realizadas nas áreas de Ensino Superior, EJA e UNATI, além de realizar relatórios periódicos e documentações exigidas.
XVII- Participar da construção, análise e revisão do Regimento Escolar da EJA e das ações pedagógicas da UNATI, garantindo a legalidade e o cumprimento das normas educacionais.
XVIII- Estimular a participação dos alunos da EJA e da UNATI nas atividades extracurriculares, culturais e de integração comunitária.
XIX- Garantir o atendimento das normas e diretrizes de acessibilidade para os alunos da EJA e UNATI, buscando promover um ambiente de aprendizado inclusivo e igualitário.
XX- Acompanhar as necessidades de formação e capacitação dos profissionais que atuam na EJA e UNATI, promovendo o desenvolvimento contínuo das equipes pedagógicas.
XXI- Zelar pelo cumprimento das diretrizes e orientações do Regimento Escolar, além de acompanhar o cumprimento das exigências legais pertinentes ao Ensino Superior, EJA e UNATI.
XXII- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art.67 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS CULTURAIS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Participar da elaboração da política esportiva do Município;
II- Organizar certames esportivos oficiais ou extras oficiais, que visem a integração social da comunidade do Município;
III- Manter atualizado o registro de entidades e instituições de caráter desportivo do Município;
IV- Apoiar manifestações esportivas, zelando pelo desenvolvimento do Município;
V- Colaborar, quando solicitado, com órgãos e associações de classe do Município, no que concerne as atividades relacionadas com certames esportivos;
VI- Incentivar os estabelecimentos de ensino do Município na programação de atividades desportivas, em articulação com a coordenação geral de educação;
VII- Planejar e promover jogos estudantis no Município;
VIII- Cooperar na promoção e realização de programas desportivos;
IX. Promover competições esportivas;
X- Promover realização de programas de atividades esportivas;
XI- Manter um programa de esporte para a comunidade;
XII- Coordenar eventos esportivos e participar das elaborações das paradas cívicas e festivas;
XIII- Coordenar a logística de transporte para os eventos esportivos;
XIV- Planejar e otimizar rotas e horários para o transporte de atletas, oficiais e materiais, considerando as condições de tráfego e acessibilidade;
XV- Gerir e supervisionar a frota de veículos disponibilizada para o transporte de equipes, incluindo a manutenção preventiva e a escala de motoristas;

XVI- Garantir o transporte seguro de materiais esportivos e equipamentos para os locais de competição, com a devida atenção às condições de transporte, embalagem e logística envolvida.
XVII- Representar o Secretário Municipal de Esporte, quando designado, em atos referentes ao esporte;
XVIII- coordenar e desenvolver práticas, programas e eventos que incentivem exercícios físicos para pessoas portadoras de necessidades especiais (surdos, mudos) e deficientes físicos e mentais;
XIX- coordenar programas de treinamentos e eventos esportivos, em diversas modalidades, objetivando afastar as crianças, jovens e adultos dos hábitos negativos e da recreação nociva;
XX- Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas e ou delegadas pelo Secretário Municipal de Esportes.

Art. 68 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO, PROJETOS, FOMENTOS E REPASSES CULTURAIS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Assessorar o Diretor do Departamento de Cultura na formulação, implementação e avaliação das políticas culturais do município.
II- Coordenar a gestão da cultura municipal, garantindo a qualidade e a eficiência das ações culturais.
III - Desenvolver e supervisionar planos, programas e projetos culturais em articulação com órgãos estaduais, federais e entidades privadas.
IV - Prospectar, negociar e coordenar convênios e parcerias com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, para a viabilização de iniciativas culturais.
V - Estabelecer convênios e contratos com os governos federal e estadual para a execução de programas culturais e captação de recursos.
VI - Acompanhar e supervisionar a execução de projetos culturais, garantindo a conformidade com as normativas vigentes.
VII - Gerenciar parcerias relacionadas a projetos de pesquisa e propriedade intelectual na área cultural, assegurando o cumprimento de objetivos científicos e técnicos.
VIII - Administrar e manter atualizado um banco de dados com informações sobre projetos submetidos e aprovados por agências de fomento.
IX - Fornecer suporte técnico e administrativo para a tramitação de projetos, termos de fomento e repasses financeiros no setor cultural.
X - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 69 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ESCOLINHAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Desenvolver programas iniciação esportiva, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente;
II- Promover a realização de torneios e campeonatos municipais entre os alunos;
III- Desenvolver programas de integração das escolinhas municipais com municípios vizinhos;
IV- Manter um cadastro atualizado de todos os atletas das escolas;
V- Apoiar e incentivar a formação de novos atletas;
VI- Fazer intercâmbio com outras escolas ou associações do município;
VII- Planejar e promover jogos estudantis no município;
VIII- Manter um programa de incentivo e formação de atletas nos bairros e comunidades;
IX- Promover jogos e gincanas nas mais variadas modalidades esportivas;

X- Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Esportes e Lazer.

Art. 70 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS E TRANSPORTES, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I. Participar da elaboração da política esportiva do Município;
II. Organizar certames esportivos oficiais ou extras oficiais, que visem a integração social da comunidade do Município;
III. Manter atualizado o registro de entidades e instituições de caráter desportivo do Município;
IV. Apoiar manifestações esportivas, zelando pelo desenvolvimento do Município;
V. Colaborar, quando solicitado, com órgãos e associações de classe do Município, no que concerne as atividades relacionadas com certames esportivos;
VI. Incentivar os estabelecimentos de ensino do Município na programação de atividades desportivas, em articulação com a coordenação geral de educação;
VII. Planejar e promover jogos estudantis no Município;
VIII. Cooperar na promoção e realização de programas desportivos;
IX. Promover competições esportivas;
X. Promover realização de programas de atividades esportivas;
XI. Manter um programa de esporte para a comunidade;
XII. Coordenar eventos esportivos e participar das elaborações das paradas cívicas e festivas;
XIII - Coordenar a logística de transporte para os eventos esportivos;
XIV - Planejar e otimizar rotas e horários para o transporte de atletas, oficiais e materiais, considerando as condições de tráfego e acessibilidade;
XV - Gerir e supervisionar a frota de veículos disponibilizada para o transporte de equipes, incluindo a manutenção preventiva e a escala de motoristas;
XVI - Garantir o transporte seguro de materiais esportivos e equipamentos para os locais de competição, com a devida atenção às condições de transporte, embalagem e logística envolvida.
XVII - Representar o Secretário Municipal de Esporte, quando designado, em atos referentes ao esporte;
XVIII - coordenar e desenvolver práticas, programas e eventos que incentivem exercícios físicos para pessoas portadoras de necessidades especiais (surdos, mudos) e deficientes físicos e mentais;
XIX- coordenar programas de treinamentos e eventos esportivos, em diversas modalidades, objetivando afastar as crianças, jovens e adultos dos hábitos negativos e da recreação nociva.
XX - Coordenar, planejar e organizar a parte técnica de competições esportivas realizadas pelo município.
XXI- Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas e ou delegadas pelo Secretário Municipal de Esportes.

Art.71 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTE DE ALTO RENDIMENTO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar treinamentos especializados, participando de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborando informes técnicos, científicos e pedagógicos nas áreas de atividades físicas e do desporto;

II - Planejar e coordenar experiências de aprendizado, organizando o conteúdo de ensino a fim de torná-lo prático e útil, adaptado à realidade;
III- Promover a descoberta de novos valores nas diversas modalidades esportivas para treinamento de alto nível;
IV - Promover o treinamento nas diversas modalidades esportivas para a participação em competições a nível municipal, estadual e nacional;
V - Promover intercâmbio entre associações comunitárias de bairros, associações de representações de classe e outros segmentos da sociedade, com fins recreativos, desportivos, socioculturais e de saúde;
VI - Fomentar a iniciação esportiva visando a formação de novos atletas que, no futuro, possam representar o Município em competições oficiais;
VII - Planejar, organizar e supervisionar projetos na área esportiva de alto nível;
VIII - Elaborar programas de treinamento das diversas modalidades desportivas;
IX - Coordenar e assessorar as atividades dos centros esportivos do município;
X - Elaborar boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de esporte;
XI - Avaliar o desenvolvimento e crescimento das atividades desportivas nos centros esportivos;
XII - Desenvolver, junto ao público alvo, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas;
XIII - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
XIV - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades.

Art.72 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE LAZER, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, supervisionados por profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;
II- Mobilizar a comunidade para participação em atividades esportivas, de lazer e recreação;
III - Facilitar a integração da comunidade com outras iniciativas municipais, colaborando para a utilização e otimização dos espaços públicos destinados a práticas de lazer.
IV- Elaborar e executar programas de lazer, incentivando a participação ativa de crianças, jovens, idosos e moradores de áreas carentes.
V - Incentivar o desenvolvimento social de crianças e jovens por meio de atividades de lazer.
VI - Organizar o calendário de eventos relacionados ao lazer.
VII- incentivar e apoiar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
VIII - manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer;
IX- Colaborar com a capacitação de equipes e voluntários envolvidos nas atividades de lazer, garantindo que as práticas sejam inclusivas e acessíveis.
X - Promover atividades que incentivem o desenvolvimento do lazer em suas diversas formas.
XI - zelar pela manutenção e limpeza das praças esportivas administradas pelo Município.
XII - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer.
XIII - coordenar e desenvolver atividades que visem contribuir de forma significativa para a melhoria da qualidade de vida na terceira idade.
XIV - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário.

Art.73 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ACESSO AO CRÉDITO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Identificar, divulgar e orientar os empreendedores sobre as diversas linhas de crédito disponíveis por meio de bancos públicos e privados, cooperativas de crédito, microcrédito, além de incentivos fiscais e outros mecanismos de financiamento.
II- Atuar como intermediária entre os empresários e as instituições financeiras, facilitando a conexão e o entendimento dos requisitos exigidos para obter empréstimos ou financiamentos.
III - Oferecer orientação e consultoria personalizada para empresários e empreendedores locais sobre como acessar crédito de forma eficiente e responsável, levando em consideração a saúde financeira da empresa e a capacidade de pagamento.
IV - Estabelecer articulação com agências de desenvolvimento regional, fundos de investimento e programas governamentais destinados ao apoio financeiro de micro e pequenos empreendedores, facilitando o acesso a esses recursos.
V- Promover a educação financeira para microempresários e pequenos empresários, com foco na gestão eficiente de recursos e no uso consciente do crédito, evitando endividamento excessivo e ajudando as empresas a crescerem de forma sustentável.
VI - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.
Art.74 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO A MICRO E PEQUENAS EMPRESAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Coordenar e implementar programas de apoio às micro e pequenas empresas, com foco no desenvolvimento e crescimento desses negócios.
II- Fornecer orientação técnica e estratégica para micro e pequenas empresas, ajudando-as a identificar oportunidades de mercado e melhorar a gestão empresarial.
III - Organizar e promover cursos, workshops, palestras e eventos para a qualificação dos empreendedores, abrangendo temas como gestão financeira, marketing, inovação, sustentabilidade, entre outros.
IV - Monitorar o desempenho das micro e pequenas empresas, analisando as necessidades do setor e propondo melhorias nos serviços e estratégias de apoio.
V - Prover atendimento direto a empresários e empreendedores, esclarecendo dúvidas, dando suporte em suas demandas e direcionando para outras áreas ou programas específicos quando necessário.
VI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.75 O (A)CHEFE DA DIVISÃO DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Organizar e supervisionar a equipe de operários e operadores de máquinas responsáveis pela manutenção das estradas rurais, garantindo que as tarefas sejam realizadas de maneira eficiente e segura;
II- Atribuir as funções específicas de cada membro da equipe, de acordo com as habilidades e o equipamento disponível, para garantir que as atividades de manutenção ocorram de forma ordenada e sem desperdício de recursos;
III- Elaborar planos diários, semanais ou mensais de manutenção e reparo das estradas rurais, levando em consideração a intensidade do tráfego, o tipo de solo, as condições climáticas e as prioridades locais;

IV- Coordenar e, em alguns casos, realizar os serviços de patrolamento, recuperação de pavimentação, remoção de detritos, reparação de buracos, nivelamento do solo, construção e manutenção de bueiros, entre outros;
V- Gerenciar o uso de máquinas e equipamentos pesados (como tratores, motoniveladoras, retroescavadeiras e caminhões) para garantir que sejam utilizados de forma adequada, segura e eficiente durante os trabalhos de manutenção;
VI- Garantir que os serviços de manutenção atendam aos padrões de qualidade estabelecidos, inspecionando o trabalho executado e corrigindo possíveis falhas ou deficiências na execução;
VII- Monitorar o consumo de materiais e combustíveis para garantir o uso eficiente dos recursos disponíveis;
VIII- Incentivar e aplicar normas de segurança no trabalho, assegurando que todos os membros da equipe sigam as regulamentações para prevenir acidentes durante a execução das atividades;
IX- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
X- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.76 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS, PONTES E BUEIROS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Elaborar e planejar obras de construção e recuperação de pontes, bueiros, galerias e outras estruturas necessárias ao bom funcionamento das estradas rurais, levando em conta fatores como volume de tráfego, condições geográficas e climáticas, e recursos disponíveis;
II- Realizar a manutenção preventiva de pontes, bueiros e galerias, garantindo que essas estruturas continuem operacionais e seguras. Isso inclui a remoção de entulhos, a limpeza de bueiros e a pintura de estruturas metálicas, além de reparos menores para evitar danos maiores;
III- Realizar vistorias periódicas nas pontes, bueiros e outros elementos de drenagem para avaliar seu estado de conservação, identificar pontos críticos e planejar intervenções de manutenção ou substituição;
IV- Gerenciar o estoque de materiais utilizados nas obras de manutenção e construção;
V- Receber demandas de moradores das áreas rurais sobre problemas nas pontes e bueiros, priorizando as intervenções de acordo com a urgência e os impactos na circulação e transporte;
VI- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função;
VII- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.77 O cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE OFICINA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Organizar a realização da manutenção dos veículos e equipamentos da frota municipal;
II- Executar reparos em veículos e máquinas que apresentem falhas ou defeitos, restaurando seu funcionamento e garantindo a disponibilidade da frota para o uso municipal;
III- Diagnosticar defeitos nos veículos e máquinas da frota, utilizando equipamentos apropriados e técnicas de mecânica, elétrica, hidráulica e outros sistemas, para definir os reparos necessários;
IV- Realizar a troca de peças danificadas ou desgastadas dos veículos e equipamentos da frota municipal, como pneus, baterias, sistemas de suspensão, motores, entre outros, garantindo o bom funcionamento e segurança das operações;

V- Gerir o estoque de peças de reposição necessárias para a manutenção da frota, garantindo que as peças essenciais estejam sempre disponíveis e em conformidade com as especificações dos veículos;
VI- Solicitar a compra de peças e materiais necessários para a manutenção da frota, com base nas necessidades identificadas durante os serviços de oficina, garantindo a reposição adequada e a conformidade com os padrões de qualidade;
VII- Oferecer orientações e apoio técnico aos motoristas e operadores da frota municipal, sobre o uso adequado dos veículos e equipamentos, práticas de manutenção preventiva simples que possam ser realizadas pelo próprio usuário, e cuidados a serem tomados para evitar falhas;
VIII- Promover treinamentos internos sobre a utilização e conservação dos veículos, principalmente para motoristas e operadores, a fim de reduzir o número de danos causados por mau uso e aumentar a eficiência da frota;
IX- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função;
X- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.78 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA RURAL E FROTAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - manter, conservar e guardar todos os equipamentos rodoviários da Municipalidade;
II - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário para manutenção do parque de máquinas;
III - zelar, distribuir e conservar a frota de veículos, máquinas, equipamentos e acessórios do Município;
IV - fazer o controle, acondicionamento e documentação do estoque;
V - criar mecanismos de acessibilidade ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
VI - apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
VII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas.

Art.79 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTOS E PROJETOS DE ENGENHARIA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- assessorar o Diretor do Departamento de Engenharia em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
II- gerir, coordenar e manter o Sistema Municipal de Planejamento, incluindo orientação normativa e o controle do processo em nível Municipal;
III- elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos necessários ao processo de planejamento do Município;
IV- levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento e a execução de ações Municipais;
V- elaborar, acompanhar e atualizar o Plano Diretor e suas normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes a desenho urbano, zoneamento, estrutura viária, obras, edificações e posturas;

VI- executar trabalhos topográficos destinados ao desenvolvimento urbano, projetos e obras públicas;
VII- elaborar projetos das obras públicas Municipais e dos respectivos orçamentos;
VIII- manter atualizada a planta cadastral do Município;
IX- promover a melhoria na infraestrutura urbana na Sede e nos Distritos Municipais;
X- executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo e do(a) Diretor(a) de Engenharia.

Art.80 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- gerir, coordenar e manter o Sistema Municipal de Fiscalização Externa, incluindo a orientação normativa e o controle do processo em nível Municipal;
II- registrar responsabilidade técnica (ART);
III- coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização de obras públicas e privadas, garantindo que sejam realizadas de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos;
IV- avaliar e aprovar projetos de obras, verificando a conformidade com as legislações urbanísticas, ambientas e de segurança;
V- realizar visitas técnicas e inspeções em obras em andamento, assegurando que os trabalhos estejam sendo executados conforme os projetos aprovados e as especificações técnicas;
VI- produzir relatórios de fiscalização, documentando as condições das obras, eventuais irregularidades e recomendações para correções;
VII- liderar e orientar a equipe de fiscais, promovendo a capacitação e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
VIII- executar ou fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico, em conformidades com as diretrizes traçadas pelos demais órgãos de planejamento;
IX- receber e atender demandas da população relacionadas a obras, esclarecendo dúvidas e orientando sobre procedimentos e normas;
X- trabalhar em conjunto com outras divisões e secretarias municipais, bem como com órgãos estaduais e federais, para garantir a integração das ações de fiscalização;
XI- acompanhar e gerenciar processos administrativos relacionados a licenças e autorizações para a execução de obras;
XII- identificar e notificar irregularidades em obras, propondo medidas corretivas e, se necessário, instaurando processos administrativos para a aplicação de penalidades;
XIII- responsável pela atualização e elaboração de normas e procedimentos relacionados à fiscalização de obras, visando a melhoria contínua dos processos;
XIV- executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo e do(a) Diretor(a) de Engenharia.

Art. 81 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar as atividades relativas à limpeza urbana;
II - promover a limpeza de logradouros, lotes, terrenos baldios, etc,
III - propor programas para minimizar o excedente de lixo e passivo ambiental produzidos;
IV- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Obras e Urbanismo.

Art.82 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE URBANISMO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I- implantar, controlar e manter o sistema de sinalização urbana;
II- manter os serviços de iluminação pública e dos prédios Municipais;
III- coordenar o desenvolvimento e execução das atividades relacionadas à manutenção, infraestrutura, pavimentação, saneamento básico, etc, na área urbana;
IV- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Obras e Urbanismo.

Art.83 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE VIAÇÃO URBANA E TRÂNSITO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - elaborar e implementar planos de tráfego e mobilidade urbana, visando a melhoria da circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas;
II- coordenar a instalação, manutenção e atualização da sinalização viária, incluindo semáforos, placas de trânsito e faixas de pedestres, garantindo a segurança e fluidez do tráfego;
III- avaliar e aprovar projetos de infraestrutura viária, como construção e reforma de ruas, avenidas e calçadas, assegurando que atendam às normas técnicas e de segurança;
IV- realizar estudos e pesquisas sobre o fluxo de veículos e pedestres, identificando pontos críticos e propondo soluções para a melhoria do trânsito;
V- desenvolver e implementar campanhas de educação no trânsito, promovendo a conscientização sobre segurança viária e comportamento responsável;
VI- promover a execução da política de ordenamento e disciplinamento dos transportes;
VII- colaborar para formação das concessões para transporte de massa;
VIII- propor, implantar e gerir políticas de educação para o trânsito, articulando como órgão de educação no trânsito;
IX- elaborar estudos tarifários sobre serviços do transporte público de massa e de táxi, para fixação de suas tarifas;
X- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Obras e Urbanismo.

Art. 84 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - manter, conservar e guardar todos os equipamentos rodoviários da Municipalidade;
II - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário para manutenção do parque de máquinas;
III - zelar, distribuir e conservar a frota de veículos, máquinas, equipamentos e acessórios do Município;
IV - fazer o controle, acondicionamento e documentação do estoque;
V - criar mecanismos de acessibilidade ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
VII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Obras e Urbanismo.

Art.85 O (A) COORDENADOR(A) DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar e direcionar as atividades das equipes de manutenção das estradas rurais, assegurando que os trabalhos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos e com qualidade;

II- Planejar e organizar as rotas e cronogramas de trabalho para manutenção preventiva e corretiva das estradas rurais;
III- Garantir que todos os equipamentos e materiais necessários para a manutenção das estradas rurais estejam disponíveis, em bom estado de conservação e operando corretamente;
IV- Acompanhar e orientar que as equipes sigam as normas de segurança no trabalho e adotando procedimentos seguros durante as atividades;
V- Supervisionar o andamento dos serviços de drenagem, pavimentação, cascalhamento e outros serviços de manutenção, garantindo que sejam executados de acordo com os projetos e especificações;
VI- Realizar o controle de qualidade e efetividade das intervenções realizadas;
VII- Coordenar o treinamento e capacitação das equipes de manutenção, assegurando que os trabalhadores tenham as habilidades e conhecimentos necessários para desempenharem suas funções com eficiência;
VIII- Assegurar que os materiais necessários sejam adquiridos de forma planejada e conforme as necessidades da equipe;
IX- Estabelecer comunicação constante com a Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas e com o Departamento de Estradas Rurais e demais secretarias municipais, para garantir a integração das atividades de manutenção com as demais demandas e necessidades da comunidade rural, assegurando o alinhamento das prioridades e o cumprimento das diretrizes do município;
X- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, de conformidade com as disposições legais ou regulamentares.

Art.86 O (A) COORDENADOR(A) DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar e direcionar as atividades das equipes de manutenção das estradas rurais, assegurando que os trabalhos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos e com qualidade;
II- Planejar e organizar as rotas e cronogramas de trabalho para manutenção preventiva e corretiva das estradas rurais;
III- Garantir que todos os equipamentos e materiais necessários para a manutenção das estradas rurais estejam disponíveis, em bom estado de conservação e operando corretamente;
IV- Acompanhar e orientar que as equipes sigam as normas de segurança no trabalho e adotando procedimentos seguros durante as atividades;
V- Supervisionar o andamento dos serviços de drenagem, pavimentação, cascalhamento e outros serviços de manutenção, garantindo que sejam executados de acordo com os projetos e especificações;
VI- Realizar o controle de qualidade e efetividade das intervenções realizadas;
VII- Coordenar o treinamento e capacitação das equipes de manutenção, assegurando que os trabalhadores tenham as habilidades e conhecimentos necessários para desempenharem suas funções com eficiência;
VIII- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, de conformidade com as disposições legais ou regulamentares.

Art.87 O (A) COORDENADOR DE COMPRAS, CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS ODONTOLÓGICOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I- supervisão do estoque de materiais odontológicos;
II- coordenação da elaboração e da execução de procedimentos/normas e manuais de boas práticas pela Equipe odontológica de modo a proporcionar a manutenção da qualidade dos produtos e processos gerenciados;
III- implantar, fiscalizar e executar a gestão adequada de suprimentos odontológicos;
IV- participação dos comitês e comissões regularmente instituídos, em relação à área de sua competência;
V- emitir parecer técnico dos processos de compras relacionados a materiais odontológicos;
VI- instrução de processos licitatórios para aquisição de material odontológico quando verificar a necessidade;
VII- acompanhar e avaliar o processo de compra e desempenho dos fornecedores;
VIII- executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde.

Art. 88 O (A) COORDENADOR (A) DO PREVCIDADE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - o Prevcidade tem o objetivo de facilitar a vida do cidadão que precisa se deslocar até uma Agência da Previdência Social, tendo como serviços: orientação e informação em geral; inscrição e alteração dos dados cadastrais do contribuinte individual; atualização de cadastro de benefícios; análise e recebimento de documentos; agendamento e controle de realização de perícia médica; habilitação de representante legal; recebimento e análise de pedidos de recursos e revisão; solicitação de cessação de benefícios; recebimento, análise, conferência e formatação de todos os requerimentos.

Art. 89 O (A) COORDENADOR DA DEFESA CIVIL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
- a Defesa Civil compete efetivar procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;
II - informar as ocorrências de desastres aos órgãos Estadual e Central de defesa civil;
III - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, áreas de risco e população vulnerável;
IV - sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;
V - promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local; estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
VI - comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população;
VII - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
VIII - implantar programas de treinamento para voluntariado;
IX - estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas);
X - manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades.

Art. 90 A JUNTA DO SERVIÇO MILITAR, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - a Junta de Serviço Militar é o órgão representativo do Serviço Militar no Município, atendendo aos munícipes na regularização da documentação militar sob todos os pontos de vista;

II - a Junto do Serviço Militar rege-se pelo regulamento da Lei do serviço militar;
III - a Junta de Serviço Militar se constitui em unidade de serviço vinculada diretamente ao Prefeito.

Art. 91 O INCRA - UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - o INCRA - Unidade Municipal de Cadastro é o órgão que tem sobre si a incumbência de organizar o cadastramento rural do Município e fazer-lhe as alterações periódicas e, ainda recadastrar e assessorar no recadastramento de terras, bem como orientar quanto ao Imposto Territorial Rural - ITR e ao Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR.
II - o INCRA rege-se por Regulamento próprio do instituto e é vinculado diretamente ao Prefeito.

Art. 92 A SALA DO EMPREENDEDOR, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - A Sala do empreendedor no Município tem como principal função ser um documento referencial para o Município avançar no processo de desburocratização e simplificação de procedimentos de abertura de empresas, contribuindo de forma decisiva para a redução da informalidade e o apoio ao empreendedorismo, oferecendo serviços de abertura de empresa e informações importantes para os negócios, destacando a modernização a partir da adoção do Cadastro Sincronizado Nacional.

ANEXO XXII
DOS DIRETORES DE ESCOLAS E COORDENADORES PEDAGÓGICOS
PROVIMENTO EFETIVO

Art. 1º O (A) DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO INFANTIL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I. Dirigir o Conselho Escolar, garantindo que suas decisões e orientações sejam seguidas.
II. Cumprir as determinações estabelecidas pelo Conselho Escolar.
III. Administrar a Unidade Escolar nos aspectos pedagógicos e administrativos, assegurando a execução do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
IV. Organizar e fazer cumprir o calendário interno da unidade, depois de discutido e aprovado pela APMF (Associação de Pais, Mestres e Funcionários).
V. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos.
VI. Promover a integração entre o CMEI (Centro Municipal de Educação Infantil), família e comunidade, criando condições favoráveis ao melhor atendimento ao educando.
VII. Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica do CMEI, promovendo a participação ativa da família no processo educativo.
VIII. Enviar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios e demais documentos formais exigidos pelo sistema.
IX. Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da Unidade Escolar.
X. Analisar e avaliar constantemente a proposta pedagógica do CMEI, identificando dificuldades e propondo soluções para a resolução dos problemas.
XI. Acompanhar e vistoriar os instrumentos avaliativos referentes à aprendizagem das crianças.
XII. Participar das discussões pedagógicas com coordenadores e professores (pré-conselhos, reuniões com pais, etc.), visando à efetivação do projeto político-pedagógico.
XIII. Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários e grupos de estudos organizados pela Secretaria Municipal de Educação.
XIV. Promover grupos de trabalho, estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas pedagógico-administrativos no âmbito escolar.
XV. Deferir os requerimentos de matrícula e garantir a organização administrativa da unidade.
XVI. Organizar e definir horários e escalas de trabalho da equipe auxiliar administrativa e de serviços gerais.
XVII. Supervisionar o preparo da merenda escolar, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas por nutricionista responsável e conforme as exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional.
XVIII. Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica.
XIX. Disponibilizar espaço físico adequado para a oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, conforme as necessidades do Atendimento Educacional Especializado (AEE) no CMEI.
XX. Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelos representantes da comunidade escolar.
XXI. Acionar serviços de proteção à criança e adolescente sempre que necessário, realizando os encaminhamentos adequados.
XXII. Zelar pelo sigilo das informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias, garantindo a privacidade e proteção dos dados.

XXIII. Manter um relacionamento cooperativo com os colegas de trabalho, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar.
XXIV. Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais do CMEI, promovendo um ambiente colaborativo e eficaz.
XXV. Solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação sempre que necessário para garantir o bom andamento das atividades escolares.
XXVI. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade.
XXVII. Ser responsável por todo e qualquer aluno da unidade escolar, garantindo seu atendimento integral durante o horário de funcionamento, assegurando o ambiente de aprendizagem e bem-estar de todos os educandos.
XXVIII. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, visando ao aprimoramento profissional e à atualização das práticas pedagógicas.
XXIX. Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo os relatórios financeiros à apreciação dos representantes da Comunidade Escolar e órgãos competentes.
XXX. Solicitar à Secretaria Municipal de Educação o suprimento ou cancelamento de demanda de funcionários e professores da unidade escolar, conforme as necessidades pedagógicas e administrativas.
XXXI. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 2º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO INFANTIL, como específica:
I. Coordenar e acompanhar o planejamento pedagógico, assegurando sua coerência com a Proposta Pedagógica do CMEI e com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
II. Assessorar os professores no desenvolvimento de estratégias de ensino-aprendizagem adequadas à faixa etária das crianças, garantindo um ambiente pedagógico estimulante e inclusivo.
III. Promover e participar da formação continuada dos professores da Educação Infantil, contribuindo para a atualização e aprimoramento das práticas pedagógicas.
IV. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das crianças, apoiando os professores na elaboração e aplicação de estratégias que favoreçam seu crescimento integral.
V. Mediar o processo de elaboração e reelaboração dos planejamentos dos professores, garantindo alinhamento com o currículo e as necessidades do grupo.
VI. Realizar observações nas salas de aula para analisar a prática pedagógica, propondo intervenções e ajustes sempre que necessário.
VII. Auxiliar na organização de ambientes de aprendizagem que estimulem a curiosidade, a criatividade e o desenvolvimento das crianças.
VIII. Atuar na articulação entre os diferentes profissionais do CMEI, promovendo o trabalho em equipe e a troca de experiências pedagógicas.
IX. Estimular e promover reuniões pedagógicas, grupos de estudo e momentos de reflexão sobre as práticas educacionais.
X. Manter registros das atividades pedagógicas, garantindo a documentação e análise dos processos educativos desenvolvidos no CMEI.
XI. Acompanhar o desenvolvimento dos alunos com necessidades educacionais específicas, orientando professores sobre estratégias de ensino inclusivo e apoiando o encaminhamento para serviços especializados, quando necessário.
XII. Fortalecer a parceria entre família e escola, promovendo momentos de diálogo e participação ativa dos responsáveis na vida escolar das crianças.

XIII. Auxiliar na mediação de conflitos entre crianças, professores e familiares, garantindo um ambiente harmonioso e respeitoso no CMEI.
XIV. Apoiar a equipe gestora na implementação de projetos e atividades pedagógicas que favoreçam a aprendizagem e o bem-estar infantil.
XV. Zelar pelo cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e do Regimento Escolar da unidade.
XVI. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo atualização profissional contínua.
XVII. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 3º O (A) DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO FUNDAMENTAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I. Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente, assegurando a efetivação das diretrizes nacionais, estaduais e municipais para o Ensino Fundamental I.
II. Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse, zelando pela sua conservação e uso adequado.
III. Coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, promovendo sua construção coletiva e submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Educação.
IV. Incentivar e promover a qualificação contínua dos profissionais da educação, garantindo a formação pedagógica necessária para o aprimoramento das práticas de ensino.
V. Implementar a proposta pedagógica da escola, alinhada às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais, assegurando metodologias inovadoras e práticas inclusivas.
VI. Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo os relatórios financeiros à apreciação dos representantes da Comunidade Escolar e órgãos competentes.
VII. Coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, garantindo alinhamento com a legislação vigente, submetendo-o à análise da Secretaria Municipal de Educação e posteriormente ao Conselho Municipal de Educação para aprovação.
VIII. Garantir o fluxo de informações dentro da escola e entre a unidade escolar e os órgãos da administração municipal, fortalecendo a transparência e a comunicação institucional.
IX. Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações na estrutura e ambiente escolar, sempre que necessárias e aprovadas pela Comunidade Escolar.
X. Deferir os requerimentos de matrícula, assegurando o atendimento equitativo e acessível a todos os alunos.
XI. Participar da elaboração do Plano de Ação, em conformidade com as orientações da Secretaria Municipal de Educação, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar para homologação.
XII. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, da carga horária mínima estabelecida e das atividades pedagógicas previstas no planejamento escolar.
XIII. Promover e coordenar grupos de trabalho, estudos ou comissões encarregadas de analisar e propor alternativas para solucionar problemas de ordem pedagógica e administrativa no ambiente escolar.
XIV. Supervisionar o preparo da merenda escolar, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas por nutricionistas, respeitando as exigências sanitárias e os padrões de qualidade nutricional.
XV. Presidir as Reuniões Pedagógicas, acompanhando e encaminhando as decisões tomadas coletivamente pela equipe escolar.
XVI. Definir horários e escalas de trabalho da equipe técnico-administrativa e dos profissionais de serviços gerais, garantindo o funcionamento adequado da escola.

XVII. Articular e promover processos de integração entre a escola e a comunidade, fortalecendo o envolvimento das famílias e promovendo ações que contribuam para o desenvolvimento dos estudantes.
XVIII. Solicitar à Secretaria Municipal de Educação o suprimento ou cancelamento de demanda de funcionários e professores da unidade escolar, conforme as necessidades pedagógicas e administrativas.
XIX. Participar ativamente, junto à equipe pedagógica, da análise e definição de estratégias a serem implementadas no Projeto Político-Pedagógico da escola, garantindo a participação da comunidade escolar nesse processo.
XX. Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas dos órgãos de vigilância sanitária e epidemiológica, assegurando um ambiente escolar saudável e seguro para todos.
XXI. Disponibilizar espaço físico adequado para a oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, garantindo o atendimento às diferentes áreas da Educação Especial e promovendo a inclusão dos alunos com necessidades educacionais específicas.
XXII. Zelar pelo sigilo das informações pessoais de alunos, professores, funcionários e suas famílias, garantindo a privacidade e proteção de dados.
XXIII. Manter e promover um relacionamento cooperativo e respeitoso com os colegas de trabalho, estudantes, famílias e demais segmentos da comunidade escolar.
XXIV. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a atualização constante sobre práticas e diretrizes educacionais.
XXV. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade, garantindo a organização e funcionamento eficiente da escola.
XXVI. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 4º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL, como específica:
I. Acompanhar e assessorar a prática pedagógica dos professores, garantindo a aplicação das diretrizes curriculares e metodológicas estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
II. Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do planejamento pedagógico, alinhando-o às Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais.
III. Promover e incentivar a formação continuada dos professores, garantindo a participação em toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação.
IV. Orientar e mediar o processo de ensino-aprendizagem, analisando os resultados das avaliações e propondo estratégias para a melhoria da qualidade do ensino.
V. Articular estratégias pedagógicas que garantam o sucesso na alfabetização e no desenvolvimento das competências e habilidades dos estudantes do Ensino Fundamental I.
VI. Auxiliar os docentes na elaboração e revisão dos planos de ensino e das sequências didáticas, promovendo a troca de experiências e boas práticas educacionais.
VII. Participar ativamente da construção e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, garantindo sua efetividade na rotina escolar.
VIII. Coordenar e promover reuniões pedagógicas, incentivando o diálogo, a reflexão e o planejamento conjunto entre os professores e demais membros da equipe escolar.
IX. Acompanhar e analisar os registros pedagógicos, instrumentos avaliativos e relatórios de desempenho dos alunos, subsidiando os professores com informações relevantes para o processo de ensino.
X. Estimular o uso de metodologias ativas e recursos tecnológicos que favoreçam o engajamento dos estudantes e a inovação na prática docente.

XI. Apoiar a implementação de projetos e programas voltados à alfabetização e ao desenvolvimento das habilidades leitoras, matemáticas e socioemocionais dos alunos.
XII. Favorecer a integração entre a escola, a família e a comunidade, promovendo ações que fortaleçam a participação dos responsáveis no acompanhamento da vida escolar dos estudantes.
XIII. Identificar dificuldades de aprendizagem e coordenar ações de intervenção pedagógica, em parceria com professores, equipe gestora e profissionais da educação especial, quando necessário.
XIV. Garantir a inclusão e o atendimento educacional especializado dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, assegurando a oferta de suporte adequado.
XV. Participar da organização e acompanhamento de eventos pedagógicos, como feiras, seminários, mostras culturais e ações interdisciplinares que contribuam para a ampliação do repertório cultural dos alunos.
XVI. Atuar na mediação e resolução de conflitos relacionados ao ambiente pedagógico, promovendo um clima escolar positivo e respeitoso.
XVII. Auxiliar a equipe gestora na organização e execução do Plano de Ação, assegurando o cumprimento dos dias letivos e da carga horária mínima exigida.
XVIII. Garantir o cumprimento das orientações pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e colaborar na implementação de políticas públicas voltadas para o Ensino Fundamental I.
XIX. Monitorar os programas e projetos educacionais implementados na escola, avaliando seu impacto na aprendizagem dos alunos e propondo ajustes quando necessário.
XX. Manter-se atualizado quanto às políticas e tendências educacionais, promovendo reflexões e inovações pedagógicas na escola.
XXI. Participar do processo de acolhimento e integração de novos professores na escola, orientando-os sobre as diretrizes e práticas pedagógicas adotadas.
XXII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos alunos, professores e famílias, garantindo a ética e o respeito na condução do trabalho pedagógico.
XXIII. Colaborar com a gestão escolar no planejamento de melhorias estruturais e pedagógicas para a escola, encaminhando sugestões e demandas aos órgãos competentes.
XXIV. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade, garantindo sua aplicabilidade na rotina pedagógica.
XXV. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 5º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE TEMPO INTEGRAL, como específica:
I. Coordenar e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) no contexto do Tempo Integral, garantindo sua execução conforme as diretrizes educacionais municipais, estaduais e nacionais.
II. Articular, junto à equipe pedagógica e gestora, estratégias para a integração do currículo da Educação em Tempo Integral, promovendo a interdisciplinaridade e a diversificação das atividades pedagógicas.
III. Planejar e desenvolver metodologias ativas e inovadoras que favoreçam o aprendizado significativo, a autonomia e o protagonismo dos alunos no Tempo Integral.
IV. Acompanhar e orientar a prática docente, oferecendo suporte pedagógico aos professores e demais profissionais envolvidos na Educação em Tempo Integral.
V. Promover e participar das formações pedagógicas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a qualificação contínua da equipe escolar.

VI. Elaborar e acompanhar os planos de ação pedagógica do Tempo Integral, propondo intervenções para aprimorar o processo de ensino-aprendizagem.
VII. Monitorar e avaliar o desempenho dos alunos no Tempo Integral, propondo estratégias de reforço e recuperação de aprendizagem quando necessário.
VIII. Incentivar a utilização de diferentes recursos didáticos e tecnológicos que potencializem a aprendizagem dos alunos e tornem as atividades mais dinâmicas e atrativas.
IX. Fomentar a realização de projetos interdisciplinares, oficinas, atividades culturais, esportivas, tecnológicas e socioemocionais, garantindo uma formação integral dos estudantes.
X. Promover ações voltadas ao desenvolvimento socioemocional dos alunos, contribuindo para um ambiente escolar acolhedor e estimulante.
XI. Apoiar a equipe escolar na organização e gestão do tempo escolar, assegurando a adequada distribuição das atividades do Tempo Integral.
XII. Acompanhar e incentivar a participação ativa das famílias no processo educativo, promovendo encontros, reuniões e eventos que fortaleçam a relação escola-família-comunidade.
XIII. Garantir a inclusão e a acessibilidade dos alunos público-alvo da Educação Especial no Tempo Integral, promovendo adaptações pedagógicas necessárias.
XIV. Participar do planejamento e acompanhamento da alimentação escolar no Tempo Integral, garantindo que as refeições atendam às normas nutricionais e sanitárias.
XV. Contribuir para a criação de um ambiente escolar que favoreça a convivência harmoniosa e o respeito à diversidade.
XVI. Analisar indicadores de frequência e desempenho escolar dos alunos do Tempo Integral, propondo estratégias para minimizar a evasão e fortalecer o aprendizado.
XVII. Estimular o uso de avaliações diagnósticas e formativas para identificar as necessidades dos alunos e embasar práticas pedagógicas mais eficazes.
XVIII. Promover reuniões pedagógicas periódicas para avaliação e ajustes das práticas pedagógicas do Tempo Integral.
XIX. Atuar em parceria com gestores escolares, professores e demais profissionais da unidade para fortalecer a proposta educacional do Tempo Integral.
XX. Colaborar com a implementação de projetos e programas educacionais voltados à ampliação das oportunidades de aprendizagem no Tempo Integral.
XXI. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e nas normativas da Secretaria Municipal de Educação.
XXII. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 6º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, como específica:
I. Coordenar, orientar e acompanhar a implementação das práticas pedagógicas inclusivas nas unidades escolares.
II. Assessorar os professores no planejamento e na adaptação curricular, garantindo estratégias pedagógicas que atendam às necessidades dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
III. Participar da elaboração, acompanhamento e revisão do Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) para os estudantes que necessitam de apoio especializado e sala de recurso multifuncional.
IV. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos estudantes público-alvo da Educação Especial, propondo estratégias para sua permanência e aprendizagem na escola.

V. Atuar junto à equipe gestora e pedagógica das escolas e CMEIs para garantir a efetivação das políticas de inclusão educacional.
VI. Promover formações continuadas para professores e demais profissionais da educação, abordando práticas inclusivas, adaptações curriculares e uso de tecnologias assistivas.
VII. Auxiliar na identificação de estudantes que necessitam de atendimento especializado e garantir o devido encaminhamento aos serviços adequados.
VIII. Orientar e apoiar professores e equipes escolares na construção e aplicação de instrumentos avaliativos acessíveis e compatíveis com as necessidades dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
IX. Articular o trabalho pedagógico com a equipe multiprofissional (psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais, entre outros), garantindo o suporte necessário para os estudantes.
X. Apoiar as escolas na organização dos espaços do Atendimento Educacional Especializado (AEE), garantindo materiais e recursos acessíveis.
XI. Colaborar na elaboração de relatórios e documentações pedagógicas relacionadas ao atendimento dos estudantes da Educação Especial.
XII. Estimular ações que favoreçam a sensibilização e conscientização da comunidade escolar sobre inclusão e respeito à diversidade.
XIII. Apoiar as famílias, promovendo encontros e orientações sobre o desenvolvimento e aprendizado dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
XIV. Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e demais instâncias escolares para garantir o alinhamento das práticas inclusivas.
XV. Acompanhar a atuação dos profissionais de apoio escolar, garantindo que ofereçam suporte adequado aos estudantes.
XVI. Orientar e incentivar o uso de recursos e metodologias que favoreçam a acessibilidade e autonomia dos estudantes no ambiente escolar.
XVII. Trabalhar em parceria com instituições especializadas e demais órgãos para fortalecer as ações voltadas à Educação Especial.
XVIII. Auxiliar na organização do processo de matrícula e adaptação dos estudantes público-alvo da Educação Especial na rede municipal.
XIX. Zelar pelo cumprimento das normativas municipais, estaduais e federais voltadas à inclusão educacional.
XX. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
XXI. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

ANEXO XXIII
FUNÇÕES GRATIFICADAS - SÍMBOLOGIA "FG"
PROVIMENTO EFETIVO

VAGAS	DIVISÃO	CARGO	VINCULADO À DIVISÃO/ DEPARTAMENTO/ SECRETARIA DE
01	Controle Interno	Controlador(a) Interno(a)	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria	Ouvidor(a) Municipal	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria SUS	Ouvidor Sus	Secretaria de Saúde
07	Divisão de Ensino Infantil	Diretor (a) de Escola	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
10	Divisão de Ensino Infantil	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
10	Divisão de Ensino Fundamental I	Diretor (a) de Escola	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
13	Divisão de Ensino Fundamental I	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
02	Divisão de Ensino em Tempo Integral	Coordenador (a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
05	Divisão de Educação Especial	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte

ANEXO XXIV
TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS

CARGO	PISO	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Administrador de Empresa	4.617,66	4.802,37	4.994,46	5.194,24	5.402,01	5.618,09	5.842,81	6.076,53	6.319,59	6.572,37	6.835,26	7.108,68	7.393,02	7.688,74	7.996,29	8.316,14
Administrador de Rede	4.617,66	4.802,37	4.994,46	5.194,24	5.402,01	5.618,09	5.842,81	6.076,53	6.319,59	6.572,37	6.835,26	7.108,68	7.393,02	7.688,74	7.996,29	8.316,14
Advogado	10.540,96	10.962,60	11.401,10	11.857,15	12.331,43	12.824,69	13.337,68	13.871,18	14.426,03	15.003,07	15.603,20	16.227,32	16.876,42	17.551,47	18.253,53	18.983,67
Agente Administrativo	3.995,54	4.155,36	4.321,58	4.494,44	4.674,22	4.861,19	5.055,63	5.257,86	5.468,17	5.686,90	5.914,38	6.150,95	6.396,99	6.652,87	6.918,98	7.195,74
Agente de Saúde	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Agente Fiscal	4.322,39	4.495,29	4.675,10	4.862,10	5.056,58	5.258,85	5.469,20	5.687,97	5.915,49	6.152,11	6.398,19	6.654,12	6.920,29	7.197,10	7.484,98	7.784,38
Arquiteto	4.294,86	4.466,65	4.645,32	4.831,13	5.024,38	5.225,35	5.434,37	5.651,74	5.877,81	6.112,92	6.357,44	6.611,74	6.876,21	7.151,26	7.437,31	7.734,80
Assessor de Imprensa	5.058,34	5.260,67	5.471,10	5.689,94	5.917,54	6.154,24	6.400,41	6.656,43	6.922,69	7.199,60	7.487,58	7.787,08	8.098,57	8.422,51	8.759,41	9.109,78
Assistente Social	5.045,23	5.247,04	5.456,92	5.675,20	5.902,21	6.138,29	6.383,83	6.639,18	6.904,75	7.180,94	7.468,17	7.766,90	8.077,58	8.400,68	8.736,71	9.086,17
Atendente Cons. Dentário	1.426,63	1.483,70	1.543,04	1.604,76	1.668,96	1.735,71	1.805,14	1.877,35	1.952,44	2.030,54	2.111,76	2.196,23	2.284,08	2.375,44	2.470,46	2.569,28
Auxiliar Administrativo	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Auxiliar de Cuidador Social	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Auxiliar de Enfermagem	1.958,85	2.037,20	2.118,69	2.203,44	2.291,58	2.383,24	2.478,57	2.577,71	2.680,82	2.788,05	2.899,58	3.015,56	3.136,18	3.261,63	3.392,09	3.527,78
Auxiliar de Esportes	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Auxiliar de Farmácia	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Auxiliar de Laboratório	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Auxiliar de Pedreiro	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Auxiliar de Serv. Gerais	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Bibliotecário	3.293,52	3.425,26	3.562,27	3.704,76	3.852,95	4.007,07	4.167,35	4.334,05	4.507,41	4.687,71	4.875,21	5.070,22	5.273,03	5.483,95	5.703,31	5.931,44
Bioquímico 20h	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,19	5.136,76	5.342,23	5.555,92	5.778,15	6.009,28	6.249,65
Bioquímico 30h	4.965,50	5.164,12	5.370,68	5.585,51	5.808,93	6.041,29	6.282,94	6.534,26	6.795,63	7.067,45	7.350,15	7.644,16	7.949,93	8.267,92	8.598,64	8.942,58
Borracheiro	2.358,02	2.452,34	2.550,43	2.652,45	2.758,55	2.868,89	2.983,65	3.102,99	3.227,11	3.356,20	3.490,45	3.630,06	3.775,27	3.926,28	4.083,33	4.246,66
Cirurgião Dentista 20h	3.380,68	3.515,91	3.656,54	3.802,81	3.954,92	4.113,11	4.277,64	4.448,74	4.626,69	4.811,76	5.004,23	5.204,40	5.412,58	5.629,08	5.854,24	6.088,41
Cirurgião Dentista 40h	6.761,14	7.031,59	7.312,85	7.605,36	7.909,58	8.225,96	8.555,00	8.897,20	9.253,09	9.623,21	10.008,14	10.408,46	10.824,80	11.257,80	11.708,11	12.176,43

Cirurgião Dentista ESB	7.929,66	8.246,85	8.576,72	8.919,79	9.276,58	9.647,64	10.033,55	10.434,89	10.852,29	11.286,38	11.737,83	12.207,35	12.695,64	13.203,47	13.731,61	14.280,87
Contador	8.233,13	8.562,46	8.904,95	9.261,15	9.631,60	10.016,86	10.417,54	10.834,24	11.267,61	11.718,31	12.187,04	12.674,53	13.181,51	13.708,77	14.257,12	14.827,40
Coordenador de Projetos	6.077,80	6.320,91	6.573,75	6.836,70	7.110,17	7.394,57	7.690,36	7.997,97	8.317,89	8.650,60	8.996,63	9.356,49	9.730,75	10.119,98	10.524,78	10.945,77
Educador/Cuidador Social	2.734,87	2.844,26	2.958,04	3.076,36	3.199,41	3.327,39	3.460,48	3.598,90	3.742,86	3.892,57	4.048,28	4.210,21	4.378,61	4.553,76	4.735,91	4.925,35
Eletricista/Encanador	1.550,71	1.612,74	1.677,25	1.744,34	1.814,11	1.886,68	1.962,14	2.040,63	2.122,25	2.207,14	2.295,43	2.387,25	2.482,74	2.582,05	2.685,33	2.792,74
Enfermeiro 40h	4.924,93	5.121,93	5.326,80	5.539,88	5.761,47	5.991,93	6.231,61	6.480,87	6.740,11	7.009,71	7.290,10	7.581,70	7.884,97	8.200,37	8.528,39	8.869,52
Enfermeiro ESF	6.026,99	6.268,07	6.518,79	6.779,54	7.050,73	7.332,75	7.626,07	7.931,11	8.248,35	8.578,29	8.921,42	9.278,27	9.649,41	10.035,38	10.436,80	10.854,27
Engenheiro Agrônomo	6.981,08	7.260,32	7.550,74	7.852,77	8.166,88	8.493,55	8.833,29	9.186,63	9.554,09	9.936,25	10.333,70	10.747,05	11.176,93	11.624,01	12.088,97	12.572,53
Engenheiro Civil 20hs	4.925,81	5.122,84	5.327,76	5.540,87	5.762,50	5.993,00	6.232,72	6.482,03	6.741,31	7.010,96	7.291,40	7.583,06	7.886,38	8.201,84	8.529,91	8.871,11
Engenheiro Civil 40hs	9.851,62	10.245,68	10.655,51	11.081,73	11.525,00	11.986,00	12.465,44	12.964,06	13.482,62	14.021,93	14.582,80	15.166,12	15.772,76	16.403,67	17.059,82	17.742,21
Escriturário	2.332,37	2.425,66	2.522,69	2.623,60	2.728,54	2.837,68	2.951,19	3.069,24	3.192,01	3.319,69	3.452,48	3.590,58	3.734,20	3.883,57	4.038,91	4.200,47
Farmacêutico 20h	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,19	5.136,76	5.342,23	5.555,92	5.778,15	6.009,28	6.249,65
Farmacêutico 40h	6.940,45	7.218,07	7.506,79	7.807,06	8.119,34	8.444,12	8.781,88	9.133,16	9.498,49	9.878,42	10.273,56	10.684,50	11.111,88	11.556,36	12.018,61	12.499,36
Fiscal De Tributos	2.521,33	2.622,18	2.727,07	2.836,15	2.949,60	3.067,58	3.190,29	3.317,90	3.450,61	3.588,64	3.732,18	3.881,47	4.036,73	4.198,20	4.366,13	4.540,77
Fiscal de Vigilância Sanitária	2.172,15	2.259,04	2.349,40	2.443,37	2.541,11	2.642,75	2.748,46	2.858,40	2.972,74	3.091,65	3.215,31	3.343,93	3.477,68	3.616,79	3.761,46	3.911,92
Fisioterapeuta 20h	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,19	5.136,76	5.342,23	5.555,92	5.778,15	6.009,28	6.249,65
Fisioterapeuta 30h	5.205,11	5.413,31	5.629,85	5.855,04	6.089,24	6.332,81	6.586,12	6.849,57	7.123,55	7.408,49	7.704,83	8.013,03	8.333,55	8.666,89	9.013,57	9.374,11
Fisioterapeuta 40h	6.940,45	7.218,07	7.506,79	7.807,06	8.119,34	8.444,12	8.781,88	9.133,16	9.498,49	9.878,42	10.273,56	10.684,50	11.111,88	11.556,36	12.018,61	12.499,36
Fonoaudiólogo	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,19	5.136,76	5.342,23	5.555,92	5.778,15	6.009,28	6.249,65
Lubrificador	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Mecânico	2.172,16	2.259,05	2.349,41	2.443,38	2.541,12	2.642,76	2.748,48	2.858,41	2.972,75	3.091,66	3.215,33	3.343,94	3.477,70	3.616,81	3.761,48	3.911,94
Mecânico de Máquina Pesada	3.034,22	3.155,59	3.281,81	3.413,08	3.549,61	3.691,59	3.839,26	3.992,83	4.152,54	4.318,64	4.491,39	4.671,04	4.857,88	5.052,20	5.254,29	5.464,46
Médico Clinico Geral 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,72	24.374,19	25.349,16	26.363,12	27.417,65	28.514,36	29.654,93
Medico Clinico Geral 20h	21.955,12	22.833,32	23.746,66	24.696,52	25.684,39	26.711,76	27.780,23	28.891,44	30.047,10	31.248,98	32.498,94	33.798,90	35.150,85	36.556,89	38.019,16	39.539,93
Médico do Trabalho 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,72	24.374,19	25.349,16	26.363,12	27.417,65	28.514,36	29.654,93

Médico ESF 20h	11.130,11	11.575,31	12.038,33	12.519,86	13.020,65	13.541,48	14.083,14	14.646,47	15.232,32	15.841,62	16.475,28	17.134,29	17.819,66	18.532,45	19.273,75	20.044,70
Médico ESF 40h	22.260,25	23.150,66	24.076,69	25.039,75	26.041,34	27.083,00	28.166,32	29.292,97	30.464,69	31.683,28	32.950,61	34.268,63	35.639,38	37.064,95	38.547,55	40.089,45
Médico Ginec./Obstetra 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,72	24.374,19	25.349,16	26.363,12	27.417,65	28.514,36	29.654,93
Médico Ginec./Obstetra 20h	21.955,12	22.833,32	23.746,66	24.696,52	25.684,39	26.711,76	27.780,23	28.891,44	30.047,10	31.248,98	32.498,94	33.798,90	35.150,85	36.556,89	38.019,16	39.539,93
Médico Oftalmologista 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,72	24.374,19	25.349,16	26.363,12	27.417,65	28.514,36	29.654,93
Médico Ortopedista 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,72	24.374,19	25.349,16	26.363,12	27.417,65	28.514,36	29.654,93
Médico Pediatra 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,72	24.374,19	25.349,16	26.363,12	27.417,65	28.514,36	29.654,93
Medico Veterinário 40hs	6.981,11	7.260,35	7.550,77	7.852,80	8.166,91	8.493,59	8.833,33	9.186,66	9.554,13	9.936,30	10.333,75	10.747,10	11.176,98	11.624,06	12.089,02	12.572,58
Médico Veterinário 20hs	3.490,55	3.630,17	3.775,38	3.926,39	4.083,45	4.246,79	4.416,66	4.593,33	4.777,06	4.968,14	5.166,87	5.373,54	5.588,48	5.81202	6.044,50	6.286,28
Motorista	1.931,75	2.009,02	2.089,38	2.172,96	2.259,87	2.350,27	2.444,28	2.542,05	2.643,73	2.749,48	2.859,46	2.973,84	3.092,79	3.216,51	3.345,17	3.478,97
Nutricionista 20h	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,19	5.136,76	5.342,23	5.555,92	5.778,15	6.009,28	6.249,65
Nutricionista 40h	6.940,45	7.218,07	7.506,79	7.807,06	8.119,34	8.444,12	8.781,88	9.133,16	9.498,49	9.878,42	10.273,56	10.684,50	11.111,88	11.556,36	12.018,61	12.499,36
Operador de Máquinas	2.034,12	2.115,48	2.200,10	2.288,11	2.379,63	2.474,82	2.573,81	2.676,76	2.783,83	2.895,19	3.010,99	3.131,43	3.256,69	3.386,96	3.522,44	3.663,34
Operador de Raio X	2.172,16	2.259,05	2.349,41	2.443,38	2.541,12	2.642,76	2.748,48	2.858,41	2.972,75	3.091,66	3.215,33	3.343,94	3.477,70	3.616,81	3.761,48	3.911,94
Operário	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Procurador Municipal 20h	10.540,99	10.962,63	11.401,13	11.857,18	12.331,47	12.824,73	13.337,72	13.871,22	14.426,07	15.003,12	15.603,24	16.227,37	16.876,46	17.551,52	18.253,58	18.983,73
Procurador Municipal 40h	21.081,98	21.925,26	22.802,27	23.714,36	24.662,93	25.649,45	26.675,43	27.742,45	28.852,15	30.006,23	31.206,48	32.454,74	33.752,93	35.103,05	36.507,17	37.967,45
Psicólogo 20h	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,19	5.136,76	5.342,23	5.555,92	5.778,15	6.009,28	6.249,65
Psicólogo 40h	5.685,51	5.912,93	6.149,45	6.395,43	6.651,24	6.917,29	7.193,98	7.481,74	7.781,01	8.092,25	8.415,94	8.752,58	9.102,68	9.466,79	9.845,46	10.239,28
Secretário Escolar	1.513,73	1.574,28	1.637,25	1.702,74	1.770,85	1.841,68	1.915,35	1.991,97	2.071,64	2.154,51	2.240,69	2.330,32	2.423,53	2.520,47	2.621,29	2.726,14
Técnico Agrícola	3.360,96	3.495,40	3.635,21	3.780,62	3.931,85	4.089,12	4.252,69	4.422,79	4.599,71	4.783,69	4.975,04	5.174,04	5.381,01	5.596,25	5.820,10	6.052,90
Técnico de Administraçã o	6.101,48	6.345,54	6.599,36	6.863,34	7.137,87	7.423,38	7.720,32	8.029,13	8.350,30	8.684,31	9.031,68	9.392,95	9.768,67	10.159,41	10.565,79	10.988,42
Técnico de Enfermagem	3.063,08	3.185,60	3.313,03	3.445,55	3.583,37	3.726,71	3.875,77	4.030,80	4.192,04	4.359,72	4.534,11	4.715,47	4.904,09	5.100,25	5.304,26	5.516,43
Técnico em Edificações	2.511,67	2.612,14	2.716,62	2.825,29	2.938,30	3.055,83	3.178,06	3.305,19	3.437,39	3.574,89	3.717,89	3.866,60	4.021,26	4.182,12	4.349,40	4.523,38

Técnico de Esporte 20h	1.698,84	1.766,79	1.837,47	1.910,96	1.987,40	2.066,90	2.149,57	2.235,56	2.324,98	2.417,98	2.514,70	2.615,29	2.719,90	2.828,69	2.941,84	3.059,51
Técnico de Recursos Humanos	5.660,88	5.887,32	6.122,81	6.367,72	6.622,43	6.887,33	7.162,82	7.449,33	7.747,31	8.057,20	8.379,49	8.714,66	9.063,25	9.425,78	9.802,81	10.194,93
Técnico em Informática	2.989,55	3.109,13	3.233,50	3.362,84	3.497,35	3.637,24	3.782,73	3.934,04	4.091,41	4.255,06	4.425,26	4.602,27	4.786,37	4.977,82	5.176,93	5.384,01
Técnico em Seg.Trabalho 20h	2.920,67	3.037,50	3.159,00	3.285,36	3.416,77	3.553,44	3.695,58	3.843,40	3.997,14	4.157,02	4.323,31	4.496,24	4.676,09	4.863,13	5.057,66	5.259,96
Técnico em Seg. Trabalho 40h	5.616,71	5.841,38	6.075,03	6.318,03	6.570,76	6.833,59	7.106,93	7.391,21	7.686,86	7.994,33	8.314,10	8.646,67	8.992,53	9.352,24	9.726,32	10.115,38
Telefonista	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Terapeuta Ocupacional	3.471,40	3.610,26	3.754,67	3.904,85	4.061,05	4.223,49	4.392,43	4.568,13	4.750,85	4.940,88	5.138,52	5.344,06	5.557,82	5.780,14	6.011,34	6.251,80
Vigia	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Visitador Domiciliar	1.434,97	1.492,37	1.552,06	1.614,15	1.678,71	1.745,86	1.815,69	1.888,32	1.963,86	2.042,41	2.124,11	2.209,07	2.297,43	2.389,33	2.484,90	2.584,30

ANEXO XXV
QUADRO DE PESSOAL TEMPORÁRIO
RELAÇÃO DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
05	40	3224-15	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO TEMPORÁRIO
50	40	3311-10	AUXILIAR DE CRECHE TEMPORÁRIO
03	40	5211-30	AUXILIAR DE FARMÁCIA TEMPORÁRIO
02	40	9922-15	BORRACHEIRO TEMPORÁRIO (EXTINTO)
10	40	2232-08	CIRURGIÃO DENTISTA TEMPORÁRIO
10	40, 12x36, 24x48 ou outra carga horária que melhor atenda ao interesse público, a critério da Administração	5162-15	EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL TEMPORÁRIO
10	40	2235-05	ENFERMEIRO TEMPORÁRIO (EXTINTO)
10	40	2234-05	FARMACEUTICO TEMPORÁRIO
10	40	2236-05	FISIOTERAPEUTA TEMPORÁRIO
10	15	2231-15	MÉDICO CLÍNICO GERAL TEMPORÁRIO
10	15	2251-20	MÉDICO CARDIOLOGISTA TEMPORÁRIO (EXTINTO)
10	15	2251-40	MÉDICO DO TRABALHO TEMPORÁRIO
10	40	2251-42	MÉDICO ESF TEMPORÁRIO
10	20	2251-42	MÉDICO ESF TEMPORÁRIO
10	15	2251-40	MÉDICO GERIATRA TEMPORÁRIO (EXTINTO)
10	15	2231-32	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA TEMPORÁRIO
10	15	2252-65	MÉDICO OFTAMOLOGISTA TEMPORÁRIO
10	15	2231-46	MÉDICO ORTOPEDISTA TEMPORÁRIO
10	15	2231-49	MÉDICO PEDIATRA

			TEMPORÁRIO
10	15	2251-33	MÉDICO PSIQUIATRA TEMPORÁRIO (EXTINTO)
01	40	2237-10	NUTRICIONISTA TEMPORÁRIO
11	40	7151-30	OPERADOR DE MÁQUINAS TEMPORÁRIO
15	40	9922-25	OPERÁRIO TEMPORÁRIO
100	20	2312-05	PROFESSOR TEMPORÁRIO
08	20	2313-15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA BACHARELADO
15	20	2313-15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – LICENCIATURA
10	40	2515-10	PSICÓLOGO TEMPORÁRIO
05	40	3211-05	TÉCNICO AGRÍCOLA TEMPORÁRIO
05	40	3222-05	TÉCNICO DE ENFERMAGEM TEMPORÁRIO
10	20	2239-05	TERAPEUTA OCUPACIONAL TEMPORÁRIO
04	40	5162-15	VISITADOR DOMICILIAR TEMPORÁRIO
45	40	5143-20	ZELADOR ESCOLAR TEMPORÁRIO

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 25- 020/2025

De: Danilo P. - CM-DA-PG

Para: CM-DA-PG - Protocolo Geral

Data: 07/05/2025 às 14:50:44

Setores (CC):

CM-DA-PG, CM-DA-SG

Lei Ordiária

_

Danilo dos Santos Pinto
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Datado e assinado digitalmente

Câmara Municipal de Chopinzinho

Anexos:

Lei_4_113_2025_Plei_020_2025_Revoga_Lei_3_506_2016_assinada.pdf

LEI Nº 4.113, DE 28 DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho e dá outras providências.

O PREFEITO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Faz saber, que a Câmara Municipal aprovou o Projeto de Lei nº 020/2025, de autoria do Executivo, e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI:

O PREFEITO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei

TÍTULO I
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º O Serviço Público Municipal de Chopinzinho no que diz respeito à Administração Direta, terá Quadro Único de Pessoal, integrados pelos Agentes Políticos, Cargos Públicos e pelos Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 2º Os Agentes Políticos são aqueles detentores de cargo eletivo, eleitos por mandato transitório, como Chefes do Poder Executivo, bem como os respectivos Secretários por eles nomeados, elencados no Anexo I e descritos no Anexo II desta Lei.

Art. 3º Os Cargos Públicos são ocupados por servidores efetivos, aprovados em concurso público, elencados no Anexo III e descritos no Anexo VIII desta Lei.

Art. 4º Os cargos de provimento em Comissão (CC) se destinam às atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento, de livre nomeação e exoneração e conforme entendimento jurisprudencial firmado pelo Supremo Tribunal Federal, no sentido de apenas ser possível a existência de cargos em comissão até o segundo escalão e somente nos casos previstos no artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, devendo ser preenchidos por técnicos com formação na área e ainda no percentual previsto no Estatuto dos Servidores Municipais, e constantes nos anexos da presente lei.

Art. 5º Os cargos de Diretor de Departamento, Chefe de Divisão, Coordenação e de Assessoria poderão ser exercidos por servidores nomeados para Cargos em Comissão, simbologia "CC", ou por servidores efetivos, mediante atribuição de Função Gratificada, simbologia "FG", sendo, em ambos os casos, de livre nomeação e exoneração, designação ou destituição pelo Chefe do Poder Executivo, conforme disposto na Lei Complementar nº 68/2012, de 02 de fevereiro de 2.012.

Art. 6º Ficam criadas todas as Funções Gratificadas, simbologia "FG", com denominação e quantidade estabelecidas, conforme Anexo II, parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. As funções Controle Interno, Ouvidor e Ouvidor do SUS, Diretor de Escola e Coordenadores Pedagógicos deverão ser ocupadas exclusivamente, por servidores efetivos, mediante a atribuição de Função Gratificada, simbologia "FG".

Art. 7º Ficam criados todos os Cargos de Provimento em Comissão, simbologia "CC" ou "FG", com denominação e quantidade estabelecidas, conforme Anexo III, parte integrante desta Lei, para o exercício das atividades nos órgãos e em suas respectivas unidades administrativas.

CAPITULO I

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

DECORRENTES DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 8º Para fins desta Lei, os Cargos Públicos serão divididos em 05 (cinco) Grupos Ocupacionais:

I – PROFISSIONAL: abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, exigindo conhecimentos teóricos e práticos a nível universitário.

II – GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO: compreende as ocupações que requerem a nível de Ensino Médio ou Curso Especifico, cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade e pouco esforço físico.

III - ADMINSTRATIVO: abrange as ocupações ligadas as atividades de escritório e de âmbito administrativo com formação em nível de Ensino Fundamental.

IV – SERVIÇOS GERAIS: compreende os cargos cujas tarefas requerem conhecimentos práticos de trabalho, limitados a uma rotina predominante de esforço físico.

V – MAGISTÉRIO: consistem no conjunto de atividades inerentes à educação, nelas incluídas o ensino, a direção, a orientação, a supervisão, a inspeção e assistência ao educando.

CAPÍTULO II

DA REMUNERAÇÃO

Art. 9º Os Agentes Políticos serão remunerados por meio de subsídios fixados pela Câmara Municipal de Vereadores, constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 10º Para efeito de remuneração dos Cargos de Provimento em Comissão (CC), será aplicada a Tabela de Valor de CC, constante do Anexo V, desta Lei.

Art. 11. Os Cargos de Chefes de Divisão quando designados por profissionais do quadro de servidores efetivos do Município receberão Gratificação de Função, em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho, elencados nos anexos da presente lei.

Art. 12. A Tabela de Cargos e Vencimentos é composta pelo vencimento básico do cargo e mais 15 (quinze) níveis de vencimentos, sendo que o valor de cada nível é composto pelo acréscimo de 4% (quatro por cento) do valor de um nível para outro, conforme disposto no Anexo XXIII desta Lei.

Parágrafo Único. O Vencimento pago ao Prefeito é o limitador para a remuneração dos servidores.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARREIRA

Art. 13. O Plano de Carreira se aplica a todos os servidores públicos efetivos, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho, com exceção dos cargos de professor, professor de educação física, orientador educacional e supervisor educacional, que possuem plano específico.

Art. 14. Para efeitos desta Lei, considera-se:

I – **CARGO PÚBLICO** é a soma geral das atribuições e responsabilidades, a serem exercidas por um servidor;

II – **VENCIMENTO** é a retribuição pecuniária básica pelo exercício de cargo político, efetivo ou em comissão, com valor fixado em lei;

III – **REMUNERAÇÃO** é o correspondente ao somatório do vencimento do cargo e das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

IV – **NIVEL** é a posição relativa a uma função, entre as demais que compõe o quadro;

V – **QUADRO** é o conjunto de funções ou empregos públicos existentes.

CAPÍTULO I

DA PROGRESSÃO

Art. 15. PROGRESSÃO é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa do cargo a que pertence, observado o período mínimo de 2 (dois) anos, mediante avaliação de desempenho.

Art. 16. Ao servidor efetivo integrante do quadro único, é assegurado o direito a **PROGRESSÃO**, na forma disposta no Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 17. Esta Lei entrará em vigor na data de sua aprovação e publicação, revogada a Lei 3.506 de 2016, suas alterações e demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 24 DE ABRIL DE 2025.

Álvaro Dênis Ceni Scolaro
Prefeito

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná – **AMP**
SIGPUB – Sistema Gerenciador de Publicações Legais
EDIÇÃO Nº _____ de ___/04/2025

ANEXO I
AGENTES POLÍTICOS

VAGAS	CARGO
01	Prefeito
01	Vice-Prefeito
01	Secretário de Administração e Finanças
01	Secretário de Saúde
01	Secretário de Desenvolvimento Econômico
01	Secretário de Educação e Cultura e Esporte
01	Secretário de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Secretário de Infraestrutura Rural e Frotas
01	Secretário de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Secretaria de Obras e Urbanismo

TABELA DE VALORES DOS SUBSÍDIOS DOS AGENTES POLÍTICOS

CARGO	VALOR R$
Prefeito	23.916,00
Vice-Prefeito	9.919,00
Secretário Municipal	12.002,00

ANEXO II
DESCRIÇÃO DOS CARGOS POLÍTICOS

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal e material;
2. Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;
3. Examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores;
4. Propor a admissão, exoneração, demissão ou dispensa de servidores;
5. Supervisionar os processos de licitação para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para a alienação de patrimônio municipal;
6. Supervisionar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais;
7. Supervisionar e delegar ao responsável os serviços de manutenção e a recuperação das máquinas e equipamento de escritório;
8. Supervisionar e delegar ao responsável as atividades de registro e controle dos bens imóveis, móveis e semoventes do Município;
9. Supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo;
10. Prover os serviços de zeladoria, segurança e portaria;
11. Auxiliar o chefe do Executivo na Administração geral do Município;
12. Auxiliar o Prefeito em suas funções políticas, administrativas e sociais;
13. Assistir o Prefeito em suas relações com o Poder Legislativo, acompanhando a tramitação de projetos, supervisionando o controle dos prazos e colaborando na elaboração de mensagens, razões de vetos e informações;
14. Supervisionar a elaboração e divulgação dos atos oficiais de competência do Prefeito;
15. Estabelecer—juntamente com o Departamento Financeiro e de Tributação, a programação financeira de desembolso, com vistas a adequar os programas e projetos às disponibilidades do Município;
16. Supervisionar a administração financeira, tributária e fiscal do Município;
17. Monitorar a manutenção adequada do sistema de controle contábil, apto a fornecer informações sobre a administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
18.Monitorar a promoção da escrituração dos bens municipais;
19. Supervisionar a organização e controle do sistema de guarda e movimentação de valores;
20. Administrar o sistema tributário municipal, estabelecendo normas de arrecadação e fiscalização das receitas próprias municipais;
21. Fazer cumprir e fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre licenciamentos de estabelecimentos comerciais e ambulantes;
22. Supervisionar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos e de abertura de créditos especiais e adicionais, no controle e acompanhamento da execução orçamentária, cabendo-lhe ainda, a elaboração de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;
23. Delegar, por meio de ato específico, aos diretores de departamentos, atribuições compatíveis com suas áreas de atuação, incluindo a outorga de poderes para a assinatura de documentos de competência do Secretário, conforme as disposições legais e regulamentares vigentes;
24. Analisar e assinar documentos relacionados às solicitações de diárias, participações em cursos, licenças-prêmio e indenizações de férias;

25. Gerir, coordenar e articular ações junto às demais secretarias e seus servidores, assegurando a execução e o acompanhamento dos projetos e programas de governo em andamento, em conformidade com as diretrizes administrativas e estratégicas da gestão municipal;
26. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Administração e Finanças, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico.

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Coordenar a manutenção e o desenvolvimento da rede escolar do Município;
2. Estabelecer os programas de educação do Município e promover sua implantação, observadas as diretrizes do Conselho Estadual de Educação;
3. Coordenar, orientar e supervisionar o sistema educacional do Município;
4. Compatibilizar o sistema educacional municipal com os sistemas adotados pelas demais esferas de governo e pela iniciativa privada;
5. Supervisionar a aplicação dos programas de alimentação escolar;
6. Promover a distribuição de material didático pelas escolas municipais e controle de sua utilização;
7. Propor ou promover cursos e outras formas de treinamento e aperfeiçoamento de professores da rede municipal de ensino;
8. Promover a expedição de certificados de conclusão dos cursos relativos à sua rede escolar;
9. Promover e supervisionar atividades culturais, desportivas, recreativas e cívicas no Município;
10. Zelar pelo Patrimônio Histórico e Artístico do Município, em articulação com o órgão de turismo, quando considerado esse patrimônio como recurso turístico;
11. Gerir a manutenção e o desenvolvimento de Bibliotecas e Museus;
12. Promover campanhas de alfabetização no âmbito do município, em articulação com entidades de outras esferas;
13. Coordenar programas de concessão de bolsa de estudos, mediante critério adequados, articulando-se para tanto, com órgãos de Promoção Social;
14. Promover a prestação de assistência médica e dentária aos educandos e a execução de programas de educação sanitária, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
15. Planejar, coordenar e supervisionar atividades que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;
16. Coordenar a manutenção e a administração das instituições culturais de propriedade do Município;
17. Coordenar a atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;
18. Coordenar a manutenção da documentação relacionada com a história do Município;
19. Promover, organizar, patrocinar e executar programas visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática;
20. Planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, tombamento e à defesa do patrimônio artístico e cultural do Município;
21. Incentivar e prestar assistência artística, técnica e financeira a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para a elevação do nível educacional, artístico e cultural da população;
22. Coordenar a elaboração e a execução de programas recreativos e desportivos;
23. Difundir a prática de esportes no Município;

24. Coordenar a elaboração e a execução de calendários de competições, espetáculos e certames a serem realizados no Município;
25. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes.

SECRETÁRIO DE SAÚDE
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Implementar e administrar o Sistema Único de Saúde (SUS) garantindo o acesso da população a serviços de saúde de qualidade, propondo as diretrizes e metas da política de saúde e promoção social a ser adotada pelo Município;
2.Elaborar planos de saúde e programas de prevenção, promoção e assistência à saúde;
3.Administrar o orçamento da pasta, garantindo o uso eficiente dos recursos financeiros, humanos e materiais;
4.Fortalecer o Conselho Municipal de Saúde e incentivar a participação da população na definição das políticas públicas;
5.Supervisionar e monitorar todas as unidades de saúde, hospitais, serviços de emergência, bem como os demais prestadores para que cumpram normas e padrões de qualidade;
6.Coordenar a elaboração e execução dos planos e projetos de saúde e promoção social;
7.Manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares visando à cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios;
8.Coordenar a prestação de assistência médico-odontológica a munícipes carentes, não beneficiados por instituições de previdência e assistência administradas por outras esferas do governo;
9.Articular parcerias intermunicipais, fortalecer a pactuação regional atuando na comissão de intergestores para definir fluxos de atendimento referência e contrarreferência entre os municípios, bem como integrar o consórcio público de saúde;
10.Coordenar a promoção e a execução das atividades de promoção social visando a obter a participação da comunidade;
11. Promover as atividades de assistência médico social aos servidores municipais, não segurados por instituição de previdência social;
12.Monitorar indicadores regionais de saúde, acompanhando dados epidemiológicos para planejar ações conjuntas de prevenção e combate a doenças;
13.Solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos federais ou estaduais e de instituições cujas ações visem à promoção social da população;
14.Contratar e capacitar médicos, enfermeiros, agentes comunitários de saúde (ACS), bem como todos os profissionais de saúde para garantir um atendimento de qualidade para a população do município;
15.Coordenar a fiscalização sanitária, no âmbito da legislação municipal;
16.Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Saúde.

SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E DIREITOS HUMANOS
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Propor, executar, coordenar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, observando as normativas na Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, na Política Nacional de Assistência Social – PNAS e no Sistema Único de Assistência Social – SUAS, observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
2. Assegurar a efetivação das normativas e pactuações de gestão SUAS em conformidade com as diretrizes da Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS e da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, garantindo a execução do SUAS em

seu caráter de Proteção Social Básica – PSB, Proteção Social de Média Complexidade – PSM e Proteção Social de Alta Complexidade;
3. Promover a organização, articulação e coordenação do Sistema Único Municipal de Assistência Social, propor diretrizes e metas da Política Municipal de Assistência Social;
4. Administrar e propor recursos orçamentários para a oferta dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios Socioassistenciais desenvolvidos no âmbito municipal;
5. Alinhar e articular a Politica Municipal de Assistência Social com às instâncias das esferas Estadual e Federal, e pactuar mecanismos, meios, recursos necessários e cofinanciamento para a realização da política de assistência social no município;
6. Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social- FMAS, Fundo Municipal da Infância e Adolescência – FIA, Fundo Municipal do Idoso – FMI e demais fundos de políticas e direitos vinculados administrativamente no Órgão de Assistência Social Municipal;
7. Formulação das diretrizes e participação das definições sobre o financiamento e orçamento da Assistência Social, assim como acompanhamento, avaliação da gestão e prestação de contas do Fundo Municipal de Assistência Social, assinar e organizar documentos e relatórios pertinentes às prestações de contas;
8. Assegurar a regulamentação de serviços, programas, Projetos e Benefícios de Proteção Social, para a prevenção e superação de vulnerabilidade e riscos sociais, desenvolvimento de potencialidades e alcance da autonomia;
9. Garantir a oferta dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios de Proteção Social Básica, para prevenir situações de risco, violações de direitos e vulnerabilidades econômicas e sociais, por meio fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, desenvolvimento de potencialidades, aquisições e autonomia;
10. Garantir a oferta de serviços de proteção social especial de média complexidade, ofertando a proteção e o atendimento das famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e ou social, com direitos violados e vínculos familiares fragilizados, promovendo a superação das violações e fragilidades no contexto familiar e comunitário;
11. Garantir os serviços de alta complexidade de proteção social, com acolhimento e assistência integral para famílias e indivíduos sem referência e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário; Buscar a reintegração familiar de origem ou substituta;
12. Assegurar o acesso e acolhimento qualificado a todos os cidadãos que demandarem dos serviços socioassistenciais e benefícios do SUAS conforme critérios estabelecidos nas normativas;
13. Fomentar o fortalecimento das relações intersetoriais e institucionais entre as políticas e demais órgãos que compões os sistemas de garantias de direitos dos diversos segmentos da sociedade;
14. Planejar e executar um sistema municipal de Vigilância Socioassistencial com vistas a identificar e analisar a realidade social e situações de vulnerabilidades e risco social das famílias, indivíduos e territórios, e analisar os padrões de qualidade dos serviços e benefícios socioassistenciais ofertados;
15. Ofertar uma política de gestão do trabalho no SUAS com qualificação técnica e valorização dos trabalhadores, visando a saúde do servidor, qualidade e resolutividade nos serviços ofertados;
16. Promover o trabalho em Rede Socioassistencial, Intersetorial e Interinstitucional para efetivação do SUAS;
17. Implementar, executar e avaliar a Política Municipal de Promoção dos Direitos das mulheres;

18. Estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação da mulher no município, desenvolvendo estudos e pesquisas sistematizando as informações, banco de dados embasando Ações pertinentes;
19. Formular políticas de interesse das mulheres de forma articulada com secretarias e instituições afins;
20. Elaborar e divulgar, por meios diversos, material sobre situação econômica, cultural e política das mulheres, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar práticas, atos ou meios que incentivam ou revelam a discriminação da mulher ou restrinjam seu papel social;
21. Desenvolver e articular ações com secretarias e instituições afins de prevenção e combate a todas às formas de violação de direitos e de discriminação da mulher, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência;
22. Realizar Ações continuamente voltadas à prevenção da Violência Doméstica Contra à Mulher e Prevenção ao Feminicídio;
23. Articular, integrar, buscar meios, recursos financeiros e matérias juntos aos Organismos dos Direitos da Mulher a nível Estadual e Federal;
24. Elaborar e executar Programas e Projetos coerentes às condições da mulher, que por sua temática de caráter inovador que propiciem o desenvolvimento da autonomia, trabalho e renda da mulher;
25. Incentivar, apoiar e subsidiar organizações e movimentos de mulheres coerentes aos seus direitos;
26. Gerenciar e executar o Fundo Municipal de Direitos da Mulher;
27.Estimular, apoiar e prestar suporte administrativo ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
28. Acatar às deliberações das Conferências Municipal dos Direitos da Mulher, bem como do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
29. Implementar a política municipal de direitos humanos, com enfoque na promoção das políticas para a Juventude, idosos, crianças, pessoas com deficiência, mulher, povos indígenas e Igualdade Racial, aderindo às normativas e definições das politicas afins das instâncias estadual, federal e deliberações dos Conselhos Municipais pertinentes;
30. Planejar, executar e prestar contas inerentes aos Fundos Municipais das Politicas de Direitos da Juventude, da Criança e Adolescente, da Pessoa com Deficiência, da Igualdade Racial e dos Povos Indígenas;
31. Formular, coordenar, acompanhar e avaliar políticas e diretrizes para implementação e articulação das ações governamentais e das medidas referentes à promoção, proteção, defesa e garantia dos direitos da criança e do adolescente, com prioridade para a prevenção e proteção;
32. Implementar a política municipal de igualdade racial para a promoção dos direitos dos povos indígenas, negra e outras etnias afins;
33. Contribuir para a eliminação de todas as formas de violência e manifestação do preconceito, promovendo o respeito à diversidade e a equidade no acesso às políticas públicas;
34. Articular parcerias com o setor privado visando a inclusão social e no setor produtivo de pessoas com deficiência, idosos e jovens;
35. Elaborar e executar ações conjuntas com demais secretarias e instituições que possibilitem a efetiva promoção social em política integrada e inclusiva;
36. Planejar, coordenar e executar Ações coerentes aos segmentos mais vulneráveis por situação de raça, gênero, faixa etária e limitação por deficiência;

37. Assessorar técnica e administrativamente os Conselhos Municipal das Políticas de Direitos, criança e adolescente, juventude, idoso, Pessoa com Deficiência, Igualdade Racial e Povos Indígenas;
38. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
39. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais, turísticas, esportivas e de lazer no Município;
2. Promover ações de capacitação profissional;
3. Promover ações de inovação e tecnologia;
4. Articular-se com órgãos municipais afins, visando a compatibilização das políticas de atração de investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do Município;
5. Coordenar a execução da política de incentivos fiscais e tributários voltados para a instalação e localização de empresas que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;
6. Coordenar a promoção e a execução de programas de fomentos às atividades agrárias, industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local;
7. Coordenar e Incentivar a formação de associações e outras modalidades de organização voltados para as atividades econômicas do Município;
8. Incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e diversificação do mercado local de empregos;
9. Articular-se com organismos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços no Município;
10. Manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;
11. Articular-se com o empresariado, entidades e associações, visando a divulgação do Município e a profundidades locais de investimento;
12. Coordenar a execução da política de apoio às pequenas empresas existentes no Município, bem como incentivar o comércio do produtor rural;
13. Coordenar a manutenção do cadastro atualizado relativo aos estabelecimentos industriais, comerciais e turísticos do Município;
14. Coordenar a Organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo no Município, bem como o calendário de eventos turísticos;
15. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Implementar o programa de desenvolvimento Agropecuário no Município, articulando com os demais órgãos, na área de atuação, tanto na esfera Estadual e Federal;
2. Desenvolver a produção de mudas de essências florestais nativas e exóticas para reflorestamento, de culturas econômicas de região e de plantas ornamentais;
3. Coordenar o desenvolvimento de programas de apoio e incentivo ao aumento de produção e produtividade das culturais básicas para alimentação;

4. Coordenar o desenvolvimento dos programas de apoio à produção de alimentos para reforço de merenda escolar nas Escolas Municipais, com a implementação de Hortas Escolares;
5. Desenvolvimento de programas de melhoramento genético do rebanho da região, através de trabalho em conjunto com a EMATER-PR, Sindicato Rural, Cooperativas e demais órgãos ligados às atividades;
6. Promover diretrizes e políticas para atuação do Município na promoção do desenvolvimento agropecuário, em coordenação com órgãos ou programas federais e Estaduais, definindo áreas prioritárias à Ação Municipal;
7. Coordenar a elaboração o Plano Municipal de desenvolvimento agropecuário;
8. Promover os entrosamentos necessários à obtenção de recursos, ao estabelecimento de convênios e à realização de acordos para assistência técnica ou financiamentos ao setor agropecuário;
9. Promover o entrosamento com entidades especializadas para obtenção de assistências técnica aos pecuaristas e aos agricultores do Município;
10. Promover campanhas de proteção à flora e à fauna;
11. Promover campanhas permanentes de orientação na utilização de recursos disponíveis;
12. Formar comissões para estudos de planos especiais, obtenção de recursos financeiros e outras atividades e projetos no setor;
13. Coordenar a realização de conclaves, seminários, concursos e cursos destinados à divulgação de novas técnicas agrícolas, mobilização de recursos e a busca de soluções que desenvolva o setor agropecuário;
14. Coordenar a realização de exposições e certames agropecuários;
15. Desenvolver medidas tendentes a facilitar a divulgação e comercialização dos produtos agropecuários do Município;
16. Coordenar o desenvolvimento de programas de conservação do solo urbano e rural do Município;
17. Coordenar projetos de proteção do meio ambiente pela criação de parques e áreas de reservas biológicas;
18. Coordenar projetos de proteção e despoluição dos córregos, rios e lagos;
19. Promover a racionalização do destino do lixo urbano, para a produção de composto orgânico e reciclagem dos componentes inorgânicos;
20. Promover, através de pesquisa científica e tecnológica, a preservação e desenvolvimento de programas na área de agricultura, psicultura e meio ambiente, mediante convênios;
21. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.

SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA RURAL E FROTAS
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Planejar e supervisionar programas e projetos de pavimentação e conservação do sistema viário rural do Município;
2. Assessorar, fiscalizar e prestar contas dos serviços que dão suporte e apoio à produção agropecuária do Município, como terraplenagem e adequação de estradas, proporcionando renda e qualidade de vida à população que vive na zona rural;
3. Organizar e manter o serviço de abastecimento de água no interior do Município;
4. Articular medidas visando à melhoria das condições de vida no meio rural;
5. Planejar e executar a construção, pavimentação e conservação do sistema viário do interior do Município;
6. Dirigir e dar suporte para que os trabalhos sejam executados de maneira correta, atendendo as solicitações protocoladas pelos munícipes;

7. Realizar a construção, manutenção ou recuperação de pontes, bueiros e outras estruturas necessárias para garantir o tráfego seguro e contínuo em áreas rurais;
8. Implementar e realizar manutenção de sistemas de drenagem em áreas rurais para evitar alagamentos e melhorar as condições das vias;
9. Buscar recursos federais ou estaduais para viabilizar projetos de infraestrutura rural;
10. Planejar e coordenar a aquisição de novos veículos para atender às necessidades da gestão pública, especialmente nas áreas de transporte escolar, saúde, e transporte de carga;
11. Organizar a distribuição e uso dos veículos de acordo com as necessidades dos diferentes departamentos municipais, especialmente nas áreas de saúde, educação e obras públicas;
12. Elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para a frota;
13. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas.

SECRETÁRIO DE OBRAS E URBANISMO
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Programar, projetar, executar e conservar as obras públicas a cargo do Município, compreendendo: obras rodoviárias municipais; obras de pavimentação; obras complementares em logradouros públicos; contenção de encostas; parques e jardins; microdrenagem;
2. Elaborar e implementar planos diretores e políticas de urbanismo, visando o desenvolvimento sustentável e ordenado da cidade;
3. Coordenar, acompanhar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse municipal, tais como construção de prédios públicos, saneamento básico e infraestrutura viária;
4. Analisar e aprovar projetos de construção, além de fiscalizar obras privadas para garantir que estejam em conformidade com as normas e regulamentos municipais;
5. Executar obras nos próprios municipais;
6. Coordenar o licenciamento e fiscalizar as obras e os reparos em vias urbanas executadas por entidades públicas e particulares;
7. Planejar e coordenar a manutenção de obras e serviços públicos como ruas, praças, parques e edificações municipais;
8. Coordenar as atividades relacionadas com a administração de cemitérios públicos e particulares;
9. Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos que sejam ligados à sua Secretaria;
10. Coordenar as atividades referentes à coleta de lixo, varredura e limpeza dos logradouros públicos;
11. Providenciar a manutenção e a expansão dos serviços de iluminação pública;
12. Programar, projetar e conservar a rede viária do Município;
13. Programar, projetar, e coordenar a conservação das obras correntes da rede viária (bueiros, pontes, sargetas, valas, etc);
14. Fiscalizar os sistemas de transportes urbanos;
15. Articular com a União e o Estado no sentido de compatibilizar ações estratégicas do Município;
16. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Obras e Urbanismo.

ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO
RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
G.O. PROFISSIONAL

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
04	40	2521-05	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS **(EM EXTINÇÃO)**
01	40	2412-25	ADMINISTRADOR DE REDE
35	40	4101-05	AGENTE ADMINISTRATIVO
08	40	3522-05	AGENTE FISCAL
01	20	2141-05	ARQUITETO
01	30	2611-10	ASSESSOR DE IMPRENSA
12	30	2516-05	ASSISTENTE SOCIAL
01	20	2612-05	BIBLIOTECÁRIO
02	20	2234-05	BIOQUÍMICO
01	30	2234-05	BIOQUIMICO
10	20	2232-08	CIRURGIÃO DENTISTA
06	40	2232-08	CIRURGIÃO DENTISTA
09	40	2232-08	CIRURGIÃO DENTISTA ESB
04	40	2522-10	CONTADOR
02	40	1311-20	COORDENADOR DE PROJETOS **(EM EXTINÇÃO)**
03	40	2235-05	ENFERMEIRO **(EM EXTINÇÃO)**
15	40	2235-05	ENFERMEIRO ESF
03	40	2221-10	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
02	20	2142-05	ENGENHEIRO CIVIL
08	40	2142-05	ENGENHEIRO CIVIL
02	20	2234-05	FARMACÊUTICO
04	40	2234-05	FARMACÊUTICO
03	20	2236-05	FISIOTERAPEUTA
01	30	2236-05	FISIOTERAPEUTA
02	40	2236-05	FISIOTERAPEUTA
06	20	2236-10	FONOAUDIÓLOGO
04	15	2231-15	MÉDICO CLINICO GERAL
10	20	2231-15	MÉDICO CLINICO GERAL
01	15	2251-40	MÉDICO DO TRABALHO
04	20	2251-42	MÉDICO ESF
08	40	2251-42	MÉDICO ESF
04	15	2231-32	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA
02	20	2231-32	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA
01	15	2252-65	MÉDICO OFTALMOLOGISTA
03	15	2231-46	MÉDICO ORTOPEDISTA
02	15	2231-49	MÉDICO PEDIATRA
08	40	2233-05	MÉDICO VETERINÁRIO

02	20	2233-05	MÉDICO VETERINÁRIO
01	20	2237-10	NUTRICIONISTA
02	40	2237-10	NUTRICIONISTA
01	20	2412-25	PROCURADOR MUNICIPAL
01	40	2412-25	PROCURADOR MUNICIPAL
08	20	2515-10	PSICOLÓGO
10	40	2515-10	PSICOLÓGO
03	20	2239-05	TERAPEUTA OCUPACIONAL

ANEXO IV
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO
RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
G.O. DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
08	40, 12x36, 24x48 ou outra carga horária que melhor atenda ao interesse público, a critério da Administração	5162-15	EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL
05	40	4110-05	ESCRITURÁRIO **(em extinção)**
10	40	2544-10	FISCAL DE TRIBUTOS
01	20	3241-15	OPERADOR DE RAIO X **(em extinção)**
06	40	3211-05	TÉCNICO AGRÍCOLA
13	40	3222-05	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
03	40	1422-10	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS
03	40	3121-05	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
01	40	3516-05	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
03	20	3516-05	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
01	40	5162-15	VISITADOR DOMICILIAR

ANEXO V
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO
RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
G.O. ADMINISTRATIVO

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
15	40	3224-15	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
06	40	5211-30	AUXILIAR DE FARMÁCIA
60	40	4110-05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
07	40	3222-30	AUXILIAR DE ENFERMAGEM **(em extinção)**
02	40	5152-15	AUXILIAR DE LABORATÓRIO
03	40	5151-20	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
05	40	4222-05	TELEFONISTA **(em extinção)**

ANEXO VI
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO
RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
G.O. SERVIÇOS GERAIS

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
06	40, 12x36, 24x48 ou outra carga horária que melhor atenda ao interesse público a critério da Administração	5162-15	AUXILIAR DE EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL
01	40	7170-20	AUXILIAR DE PEDREIRO **(EM EXTINÇÃO)**
200	40	5142-10	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS **(EM EXTINÇÃO)**
01	40	7156-15	ELETRICISTA/ENCANADOR **(EM EXTINÇÃO)**
01	40	9191-10	LUBRIFICADOR **(EM EXTINÇÃO)**
02	40	9113-05	MECÂNICO
03	40	9131-20	MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA
55	40	7825-10	MOTORISTA
38	40	7151-30	OPERADOR DE MÁQUINAS **(EM EXTINÇÃO)**
60	40	9922-25	OPERÁRIO **(EM EXTINÇÃO)**
07	40	5174-20	VIGIA **(EM EXTINÇÃO)**

ANEXO VII
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO
RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
G.O. MAGISTÉRIO

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
50	40	3311-10	AUXILIAR DE CRECHE
04	20	2394-10	ORIENTADOR EDUCACIONAL **(EM EXTINÇÃO)**
400	20	2312-05	PROFESSOR
10	20	2313-15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - BACHARELADO
15	20	2313-15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - LICENCIATURA
16	40	4110-05	SECRETÁRIO ESCOLAR
01	20	2241-25	TÉCNICO DE ESPORTES (**EM EXTINÇÃO**)

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

Art. 1º O cargo de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Administração e registro no CRA.
§ 2º O cargo de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS tem como descrição sumária, realizar estudos, análises, interpretações, planejamento, execução coordenação e controle de trabalhos nos diversos órgãos e secretarias que compõem a Administração Pública Municipal; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa conforme necessidade da Municipalidade.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Operar terminal de computador, calculadora, aparelhos telefônico e de fax;
II - Administrar setores ou unidades no que se refere à gerência de materiais, recursos humanos, patrimônio, recursos financeiros e orçamentários, tecnologia e informações;
III - Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Municipalidade nas suas diversas áreas;
IV - Acompanhar e coordenar a prestação de serviços técnico-administrativos;
V - Interpretar e fazer cumprir Leis e regulamentos de interesse público e a serviço da comunidade;
VI - Participar de estudos de política organizacional diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos;
VII - Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos e outros em que se faça necessário a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas organizacionais;
VIII - Desenvolver planos, programas, projetos e estudos nas diversas áreas da administração, coordenando as diretrizes e políticas definidas;
IX - Acompanhar a execução dos serviços, avaliando a funcionalidade da organização do trabalho e propondo correções, quando necessário, com o objetivo de manter a estrutura ágil, eficaz e eficiente;
X - Pesquisar, analisar, e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação;
XI - Elaborar planejamento organizacional, monitorando e avaliando sua execução;
XII - Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;
XIII - Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
XIV - Verificar o funcionamento das unidades segundo os regimentos, normas e regulamentos vigentes;
XV - Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
XVI - Assistir aos demais setores da Prefeitura, dentro de sua área de atuação;
XVII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XVIII - Desempenhar outras atividades correlatas. (EM EXTINÇÃO).

Art. 2º O cargo de ADMINISTRADOR DE REDE, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Informática.
§ 2º O cargo de ADMINISTRADOR DE REDE tem como descrição sumária, Executar tarefas inerentes a área de informática.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz, imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta

e Indireta;
II - Apoiar e influenciar o Gestor nas decisões sobre políticas corporativas da Tecnologia da Informação consideradas críticas;
III - Proficiência em leitura de inglês técnico;
IV - Configurar, manter e atualizar o equipamento do Data Center, bem como todos os ativos de rede da Prefeitura;
V - Dar suporte às unidades administrativas na implementação de soluções da Tecnologia da Informação, quanto ao uso de aplicativos/sistemas;
VI - Administrar os ambientes operacionais, promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas;
VII - Monitorar os ambientes visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções;
VIII - Contribuir para a disponibilidade, segurança e performance do CTI, através da criação de scripts e dos procedimentos de acesso, otimização e recuperação;
IX - Dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente;
X - Garantir o funcionamento adequado da infra-estrutura tecnológica da Prefeitura;
XI - Garantir a integridade na administração de dados e objetos corporativos;
XII - Garantir a manutenção dos sistemas e sites/portais da Prefeitura;
XIII - Orientar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação, bem como de serviços de desenvolvimento de sistemas e programas de computador, para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município;
XIV - Coordenar o processo de contratação de produtos e serviços da Tecnologia da informação;
XV - Elaborar e implementar a política de segurança da informação e o plano de continuidade de prestação de serviços públicos;
XVI - Manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada;
XVII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XVIII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 3º O cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO, como específica:
§ 1º Formação em Ensino Superior Completo.
§ 2º O cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO tem como descrição sumária, executar tarefas variadas na área administrativa, nas diversas unidades e órgão da municipalidade, que requeiram tomar decisões simples, baseado em precedentes.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
II - Datilografar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a datilografia, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;
III - Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
IV - Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
V - Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

VI - Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos;
VII - Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
VIII - Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
IX - Elaborar redações simples;
X - Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;
XI - Entregar quando solicitado notificações e correspondências diversas;
XII - Efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto;
XIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIV - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 4º O cargo de AGENTE FISCAL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Bacharel em Direito, Engenheiro Civil ou Arquiteto.
§ 2º O cargo de AGENTE FISCAL tem como descrição sumária, executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, pavimentação e galerias, e outros serviços.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
a) Quanto a Fiscalização de obras, posturas e tributária:
1. Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
2. Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
3. Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
4. Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
5. Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística;
6. Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
7. Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;
8. Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;
9. Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;
10. Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;
11. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
12. Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;
13. Fiscalizar, lançar e notificar créditos tributários no âmbito municipal;

14. Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;
15. Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
16. Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
17. Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;
18. Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
19. Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
20. Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos;
21. Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
22. Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;
23. Aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
24. Receber as mercadorias aprendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais;
25. Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
26. Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
27. Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
28. Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras;
29. Efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante;
30. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
31. Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;
32. Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
33. Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
34. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
35. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
36. Executar outras tarefas correlatas.

b) Quanto a fiscalização sanitária:

1. Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da população;

2. Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
3. Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
4. Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
5. Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
6. Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
7. Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);
8. Realizar levantamento 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;
9. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
10. Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
11. Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
12. Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
13. Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
14. Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
15. Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
16. Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
17. Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
18. Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
19. Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
20. Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
21. Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
22. Inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
23. Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;

24. Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
25. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
26. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
27. Executar outras tarefas correlatas.

c) Quanto a fiscalização de transporte:
1. Exercer atividades de fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte;
2. Acompanhar a execução dos serviços regularmente implantados de transporte de passageiros, conforme normas estabelecidas;
3. Exercer fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte, procedendo a vistorias nos veículos utilizados no transporte de passageiros, verificando o estado de limpeza e a observância dos limites de lotação;
4. Exercer a fiscalização referente à tarifa de embarque, controlando o número de passageiros embarcados, bem como as saídas de ônibus;
5. Efetuar a autuação de infratores que descumprirem o regulamento de transporte de passageiros;
6. Elaborar relatórios de irregularidades cometidas pelas empresas e usuários do terminal rodoviário, cumprindo e fazendo cumprir as normas regulamentares;
7. Impedir acesso de veículos particulares que não estejam devidamente credenciados ou autorizados;
8. Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente;
9. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
10. Executar outras tarefas correlatas.

d) Quanto a fiscalização de pavimentação e galerias:
1. Fiscalizar os serviços de pavimentação asfáltica realizados pelas empreiteiras, tais como: Terraplenagem de terreno a ser pavimentado, colocação de meio-fio e sarjeta, verificação da espessura da base, pintura de ligação, copa, colocação de boca-de-lobo, largura, etc;
2. Fiscalizar serviços de Galeria, assentamento de tubos, caixa de ligação, poço de visita e medição da profundidade e largura das galerias;
3. Apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas;
4. Eventualmente ministrar treinamentos para os servidores da área;
5. Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente;
6. Fiscalizar qualidade do serviço;
7. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
8. Executar outras tarefas correlatas.

e) Quanto a fiscalização do Meio Ambiente:
1. Fiscalizar as determinações estabelecidas pela legislação ambiental, em especial as da política municipal do meio ambiente e as legislações vigentes (estaduais e federais);
2. Vistoriar locais, atividades e obras, verificando documentação do vistoriado, informações do processo administrativo, dados geográficos e cartográficos, existência de irregularidades ambientais e avaliar o impacto da atividade, visando contribuir com o cumprimento das exigências legais e técnicas;
3. Fiscalizar, autuar, embargar, notificar, aplicar multas, apreender equipamentos, instrumentos, materiais, produtos, animais, interditar estabelecimentos e aplicar demais sanções legais nos casos de construções, obras e outras atividades irregularidades realizadas em desacordo com a legislação ou em desconformidade com as próprias

licenças, cientificando seus superiores imediatos sobre decisões tomadas e sua atuação através de relatórios;
4. Identificar e classificar fontes de poluição existentes no Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz de efluentes, visitando periodicamente os parques industriais;
5. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
6. Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 5º O cargo de ARQUITETO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Graduação em Arquitetura - Inscrição CREA.
§ 2º O cargo de ARQUITETO tem como descrição sumária, desempenhar atividades de coordenação e elaboração de projetos e execução de trabalhos especializados referentes a regiões, zonas, obras, estruturas, exploração e conservação de recursos naturais, supervisão, planejamento e estudos referentes à construção, elaboração de normas e fiscalização de obras; efetuar análises, estudos e vistorias " *in loco* " relativas a projetos arquitetônicos de engenharia sob a ótica da legislação vigente. Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Pode estabelecer políticas de gestão ambiental.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar ou projetar regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;
II - Elaborar estudos, projetos, orçamentos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e outros documentos de divulgação técnica;
III - Dirigir, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos;
IV - Elaborar planos, programas e projetos conforme necessidade da Administração Pública Municipal;
V - Analisar dados e informações a fim de compatibilizar planos, programas e projetos setoriais e/ou complementares definindo técnicas e materiais necessários à execução dos mesmos;
VI - Elaborar estudos preliminares de ocupação urbana;
VII - Registrar responsabilidade técnica (ART);
VIII - Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico;
IX - Coordenar, organizar e executar diretrizes básicas, visando a expansão e ocupação racional do espaço físico do Município;
X - Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto;
XI - Efetuar análises, estudos e vistorias " *in loco* " relativas a projetos arquitetônicos em conformidade com a legislação vigente;
XII - Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de construção ou reforma de edificações e demais obras públicas municipais;
XIII - Consultar especialistas das diversas áreas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
XIV - Compor plantas, layouts, maquetes e demais representações, gráficas ou em escala, para orientar a execução dos trabalhos;

XV - Prestar assistência técnica a obras em construção;
XVI - Planejar, orientar e fiscalizar vistorias, perícias e emitir laudos técnicos;
XVII - Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e demais variáveis que compõem o perfil de desenvolvimento do Município para a realização dos estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano;
XVIII - Projetar a paisagem, harmonizando o novo traçado com as características do terreno e dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar o equilíbrio do ecossistema;
XIX - Desenvolver e coordenar a implantação de projetos, visando a produção de dados gráficos digitais para o geoprocessamento, a partir de levantamentos cadastrais e ambientais;
XX - Analisar os projetos que envolvam o parcelamento do uso do solo;
XXI - Controlar, coordenar e participar de programas e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente;
XXII - Avaliar a documentação quanto aos dados técnicos dos imóveis, verificando a sua validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;
XXIII - Analisar projetos arquitetônicos de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a legislação urbanística vigente;
XXIV - Elaborar e emitir pareceres técnicos em processos;
XXV - Atender o público em geral e profissionais da construção civil realizando consultas em Leis, decretos, normas, memoriais, informações técnicas, cartas topográficas e demais documentos cadastrais, visando atender as solicitações e demandas;
XXVI - Verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas, apreciando as solicitações de loteamentos, consultando Leis;
XXVII - Realizar vistorias "*in loco*" em áreas e imóveis, visando conferir as suas características físicas, topográficas e arquitetônicas;
XXVIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXIX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 6º O cargo de ASSESSOR DE IMPRENSA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Jornalismo - Registro na Delegacia Regional do Trabalho.
§ 2º O cargo de ASSESSOR DE IMPRENSA tem como descrição sumária, organizar e dirigir os trabalhos de divulgação das atividades realizadas pelo Município.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Assessorar a Administração na elaboração da estratégia de comunicação do Município, propondo as alternativas existentes;
II - Selecionar, diariamente, notícias de interesse do Município veiculadas através da mídia impressa (jornais e internet), agrupando-as posteriormente em uma sinopse;
III - Divulgar informações institucionais, enviando informativos, por e-mail ou fax, para os profissionais da imprensa;
IV - Atender às solicitações encaminhadas pela imprensa, levantando o material necessário para a elaboração de respostas que satisfaçam às indagações formuladas;
V - Supervisionar a elaboração de Boletins Informativos ou outras publicações do Município;
VI - Selecionar, revisar e preparar matérias para os veículos de comunicação;
VII - Realizar cobertura jornalística de eventos realizados pelo Município;
VIII - Analisar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais;

IX - Coordenar e organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse do Município;
X - Executar os serviços de relações públicas, articulando-se com outros órgãos públicos;
XI - Responsabilizar-se por todos os equipamentos sob sua guarda;
XII - Publicar os atos oficiais;
XIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIV - Executar outras atividades correlatas.

Art. 7º O cargo de ASSISTENTE SOCIAL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Serviço Social.
§ 2º O cargo de ASSISTENTE SOCIAL tem como descrição sumária, elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; Desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (seguridade, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares;
II - Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
III - Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
IV - Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
V - Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
VI - Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
VII - Assessorar e prestar consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta;
VIII - Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais mantidas pela administração pública no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
IX - Planejar, organizar e administrar o Serviço Social dos setores onde este se fizer necessário e também de Unidade de Serviço Social;
X - Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;
XI - Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
XII - Assessorar e prestar consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta em matéria de Serviço Social;
XIII - Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
XIV - Desenvolver ações integradas com outros órgãos, possibilitando o recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes;
XV - Desenvolver ações no sentido de alocar recursos financeiros para a execução de projetos sociais;
XVI - Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos;
XVII - Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que objetivem a melhora das condições socioeconômicos dos servidores do Município de Chopinzinho;

XVIII - Promover acompanhamento individual de servidores, através de entrevistas com a família, visando diagnosticar a situação socioeconômica dos mesmos;
XIX - Organizar o cadastro funcional dos servidores atendidos, registrando dados referentes às doenças, afastamentos, problemas apresentados e outros;
XX - Acompanhar famílias de servidores que necessitem de atendimento funerário, por ocasião do falecimento de ente, na tentativa de minimizar angústias;
XXI - Participar das avaliações da Coordenadoria de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho, quando solicitado, através da complementação de dados, orientação e acompanhamento de casos;
XXII - Realizar ações educativas junto a servidores e chefias;
XXIII - Prestar atendimento direto aos servidores e chefias no ambiente de trabalho, em Unidades de Saúde ou no domicílio;
XXIV - Realizar entrevistas com familiares de servidores;
XXV - Avaliar e orientar os servidores, encaminhando-os ou acompanhando-os ao setor competente, quando necessário;
XXVI - Realizar pesquisas na área de saúde ocupacional;
XVII - Assessorar os superiores em assuntos de sua competência;
XXVIII - Prestar assistência às crianças nos Centros de Educação Infantil e Escolas Municipais, participando de projetos e/ou prestando atendimentos atinentes ao Serviço Social;
XXIX - Promover a organização de grupos de famílias na comunidade para discussão de problemas relativos à prevenção de excepcionalidade, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas portadoras de necessidades especiais;
XXX - Atuar nos postos de saúde, colaborando no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;
XXXI - Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
XXXII - Supervisionar o desempenho de estagiários de serviço social;
XXXIII - Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;
XXXIV - Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores;
XXXV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXVI - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 8º O cargo de BIBLIOTECÁRIO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Biblioteconomia.
§ 2º O cargo de BIBLIOTECÁRIO tem como descrição sumária, planejar, implementar, administrar e organizar bibliotecas e sistemas de acesso e recuperação de informação.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir sistemas biblioteconômicos e de informação e de unidades de serviços afins;
II - Realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte;
III - Realizar estudos administrativos para dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e lay-out das unidades da área blibiotecômica e ou de informação;

IV - Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia e ou ciência da informação;
V - Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços;
VI - Estruturar e executar de dados e a pesquisa documental;
VII - Participar de programas de treinamentos, quando convocado;
VIII - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
IX - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
X - Promover ação cultural e atividades de fomento à leitura;
XI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Art. 9º O cargo de BIOQUÍMICO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em área específica e registro em órgão da classe.
§ 2º O cargo de BIOQUÍMICO tem como descrição sumária, realizar tarefas inerentes à área de análises clínicas.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais (bioquímica, imunologia, microbiologia, hematologia e urinálise);
II - Coletar amostras de material e prepará-la para análise, segundo a padronização;
III - Realizar e interpretar exames de análises clínica-hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas para complementar o diagnóstico de doenças;
IV - Manter controle de qualidade no setor laboratorial; orientar, supervisionar e controlar os auxiliares e técnicos de laboratório quanto ao desempenho das suas funções, planejando, programando e avaliando todas as atividades de atuação na área;
V - Preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica;
VI - Dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias;
VII - Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros, para aplicação em análises clínicas;
VIII - Orientar e supervisionar a coleta de materiais biológicos nas unidades de saúde;
IX - Identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse da saúde, relacionando-os com as condições de vida da população;
X - Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionadas ao controle de produtos e serviços de interesse da saúde;
XI - Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos de interesse da saúde;
XII - Realizar levantamento de produtos e serviços de interesse da saúde, disponível e de maior demanda, bem como identificar os hábitos de consumo da população;
XIII - Classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico;
XIV - Programar atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, segundo prioridades definidas;
XV - Participar da programação das atividades de coleta de amostras;

XVI - Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina emergencial nos estabelecimentos prestadora de serviços de saúde e outros estabelecimentos de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas usando-se em conta os pontos críticos de controle;
XVII - Realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscal, de controle de rotina;
XVIII - Aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;
XIX - Validar e/ou conceder a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
XX - Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas, bem como do seu redirecionamento;
XXI - Promover atividades de informações e debates com a população e/ou grupos organizados sobre temas de interesse da saúde;
XXII - Promover integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de controle sanitário de outros serviços e produtos de interesse da saúde;
XXIII - Orientar ao público e estabelecimentos quanto à montagem de processo para fins de autorização de funcionamento e registro de produtos;
XXIV - Criar mecanismos de notificação de caso e/ou surtos de doenças veiculadas por medicamentos, saneantes, domissanitários, cosméticos, sangue, infecção hospitalar e outros de interesse da vigilância sanitária;
XXV - Receber e conferir balancetes (mapas de entrada e saída) de produtos e substâncias psicotrópicas e entorpecentes, dos estabelecimentos (farmácias, hospitais, distribuidoras, etc.) mantendo em controle efetivo o consumo mensal;
XXVI - Participar no controle sanitário de estabelecimentos hospitalares, hemoterápicos e de radiações ionizantes;
XXVII - Vistar receitas de produtos psicotrópicos e/ou entorpecentes e manter atualizado o cadastro de profissionais e as fichas de pacientes e usuários;
XXVIII - Elaborar relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à área;
XXIX - Realizar a divulgação pública de assuntos de interesse coletivo com objetivo de promover as ações preventivas de saúde;
XXX - Assinar os laudos de exames laboratoriais;
XXXI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 10. O cargo de CIRURGIÃO DENTISTA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Odontologia e registro no CRO.
§ 2º O cargo de CIRURGIÃO DENTISTA tem como descrição sumária, proceder a realização de exames nos dentes e na cavidade bucal, diagnosticando a tratando afecções, visando promover e recuperar a saúde bucal.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar exames de cavidade oral, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções;
II - Efetuar administração de anestésicos, restaurações, extrações e demais procedimentos;
III - Promover educação em saúde, proferindo palestras;
IV - Participar da equipe multiprofissional, efetuando treinamentos e desenvolvimento de programas e projetos;
V - Prescrever medicamentos, quando necessários;
VI - Emitir atestado, quando necessário;

VII - Providenciar o preenchimento das ficas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados;
VIII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e a critério do Secretário;
IX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 11. O cargo de CIRURGIÃO DENTISTA ESB, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Odontologia e registro no CRO.
§ 2º O cargo de CIRURGIÃO DENTISTA ESB tem como descrição sumária, atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos. Aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde bucal, individual e coletiva; estabelecer diagnóstico e prognóstico de saúde bucal, interagindo com profissionais de outras áreas da saúde. Zelar pela proteção, recuperação e/ou reabilitação bucal da população.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver suas atividades junto às equipes estratégia de saúde bucal;
II - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e a critério do Secretário;
III - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 12. O cargo de CONTADOR, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Ciências Contábeis, inscrição CRC.
§ 2º O cargo de CONTADOR tem como descrição sumária, organizar e dirigir trabalhos ligados à contabilidade pública, planejando, supervisionando, orientando e participando de sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária anual, do plano plurianual da administração e os controles das situações patrimonial e financeira da administração e de seus órgãos e fundos; registrar atos e fatos contábeis: Controlar o ativo permanente; elaborar relatórios, balancetes, demonstrativos contábeis, balanços, prestações de contas; prestar consultoria, assessoramento e informações; realizar auditoria interna; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
II - Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas;
III - Calcular e reavaliar ativo, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
IV - Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados, utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;
V - Prestar esclarecimentos a auditores do Tribunal de Contas e de empresas particulares;
VI - Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas e palestras, esclarecimento à população e a grupos específicos de pessoas;
VII - Programar atividades de integração e treinamento de agentes públicos, técnicos e servidores;
VIII - Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc;
IX - Participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação de políticas públicas, programas e projetos na administração pública;
X - Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações;
XI - Reavaliar e medir os efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades;

XII - Realizar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processo;
XIII - Classificar os fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações;
XIV - Controlar a formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registros contábeis, bem como dos documentos relativos á vida patrimonial;
XV - Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
XVI - Levantar balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidade, como balanços patrimoniais, balanços de fundos, balanços financeiros, e outros;
XVII - Controlar, avaliar e estudar as gestões econômica, financeira e patrimonial;
XVIII - Analisar o comportamento das receitas e as variações orçamentárias;
XIX - Determinar a capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa;
XX - Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
XXI - Realizar a programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução de orçamentos programa, tanto na parte física, quanto na monetária;
XXII - Organizar os processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública, autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;
XXIII - Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
XXIV - Realizar perícias contábeis, judiciais, extrajudiciais e auditoria interna operacional;
XXV - Proceder à fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;
XXVI - Realizar a organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;
XXVII - Proceder à planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;
XXVIII - Atuar em consonância com o sistema de controle interno e com o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
XXIX - Prestar assistência aos conselhos fiscais das entidades e aos conselhos dos fundos;
XXX - Realizar declaração de Imposto de Renda, pessoa jurídica;
XXXI - Elaborar planos técnicos de financiamento e amortização de empréstimos, incluídos no campo da matemática financeira;
XXXII - Prestar assessoria fiscal, assistência aos órgãos administrativos das entidades e participar de planejamento tributário;
XXXIII - Elaborar cálculos, análises e interpretação de amostragens aleatórias ou probabilísticas;
XXXIV - Elaborar e analisar projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica;
XXXV - Realizar demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações;
XXXVI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXVII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 13. O cargo de COORDENADOR DE PROJETOS, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.

§ 2º O cargo de COORDENADOR DE PROJETOS tem como descrição sumária, planejar, executar e finalizar projetos de acordo com prazos rigorosos e dentro do orçamento. Isso inclui a aquisição de recursos e coordenação de esforços dos membros da equipe e de terceiros contratados ou consultores, para entregar projetos de acordo com o plano e prazo estabelecido. O Coordenador de Projetos também irá definir os objetivos do projeto e supervisionar o controle de qualidade.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Orientar e gerenciar o desenvolvimento de projetos do começo ao fim;
II - Definir escopo de projetos, objetivos e resultados que suportam os objetivos de negócio em colaboração com as secretarias interessadas;
III - Desenvolver planos de grande escala de projetos e documentos associados;
IV - Comunicar expectativas de projetos aos membros da equipe e das partes interessadas;
V - Colaborar com os participantes de projetos em uma base contínua;
VI - Estimar os recursos e os participantes necessários para alcançar os objetivos dos projetos;
VII - Elaborar e apresentar propostas de orçamento, e recomendar alterações orçamentais subsequentes, sempre que necessário;
VIII - Caso seja necessário, negociar com as secretarias envolvidas dentro da administração;
IX - Determinar e avaliar a necessidade de pessoal adicional e/ou consultores e propor o recrutamentos se for necessário durante o ciclo dos projetos;
X - Definir e gerenciar continuamente as expectativas dos projetos com os membros da equipe e outros as partes interessadas;
XI - Delegar responsabilidades para o pessoal adequado;
XII - Identificar e resolver problemas e conflitos dentro da equipe de projetos;
XIII - Identificar e gerir dependências dos projetos e o caminho crítico;
XIV - Planejar e definir prazos do cronograma dos projetos e metas, utilizando ferramentas adequadas;
XV - Acompanhar os marcos dos projetos e resultados;
XVI - Elaborar e apresentar relatórios, propostas, requisitos, documentação e apresentações;
XVII - Determinar a frequência e o conteúdo dos relatórios de status da equipe de projetos, analisar os resultados e solucionar problemas em áreas problemáticas;
XVIII - Proativamente gerenciar mudanças no escopo dos projetos, identificar crises potenciais, e elaborar planos de contingência;
XIX - Definir critérios de sucesso dos projetos e divulgá-las para as partes envolvidas ao longo do ciclo de vida do projeto;
XX - Treinar, motivar e supervisionar membros da equipe de projetos e influenciá-los a ter uma ação positiva e responsabilidade para com seu trabalho;
XXI - Criar, desenvolver e crescer todos os relacionamentos de negócios vitais para o sucesso dos projetos;
XXII - Realizar autópsia dos projetos e criar um relatório de recomendações, a fim de identificar os elementos do projeto bem e mal sucedidos;
XXIII - Desenvolver melhores práticas e ferramentas para execução de projetos e gestão;
XXIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXV - Desempenhar outras atividades correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Art. 14. O cargo de ENFERMEIRO ESF, como específica:
§1º Formação em Graduação em Enfermagem e registro no órgão da classe.

§ 2º O cargo de ENFERMEIRO ESF tem como descrição sumária, prestar assistência ao paciente em clínicas, ambulatórios, postos de saúde e domicílios; realizar procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem nas unidades de saúde; planejar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde; efetuar pesquisas.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver suas atividades junto às equipes estratégia de saúde da família;
II - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 15. O cargo de ENGENHEIRO AGRÔNOMO, como específica:
§ 1º Formação em Terceiro Grau em Agronomia e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de ENGENHEIRO AGRÔNOMO tem como descrição sumária, elaborar projetos de construções e instalações complementares, irrigação e drenagem para fins agrícolas; desenvolver estudos relacionados a fitotecnia, zootecnia, melhoramento animal e vegetal. Promover a sustentabilidade dos recursos naturais renováveis; atuar na defesa sanitária e tecnologia de transformação de alimentos. Pesquisar e desenvolver projetos referentes à mecanização agrícola, nutrição animal, economia e crédito rural.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver e implantar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos;
II - Pesquisar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas;
III - Realizar experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
IV - Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimorar os já existentes;
V - Analisar projetos e requerimentos relativos ao uso e ocupação de áreas cobertas por vegetação legalmente protegida;
VI - Elaborar e implantar projetos de horticultura, floricultura, olericultura, mecanização agrícola, administração rural e criação de pequenos animais;
VII - Acompanhar os resultados de pesquisas realizadas com produtos para o desenvolvimento da flora e fauna locais;
VIII - Prestar assistência técnica no campo do abastecimento, através de técnicas de extensão rural, com vistas ao desenvolvimento de produção e comercialização de produtos agrícolas;
IX - Programar a aquisição de insumos necessários, como sementes, defensivos e produtos que melhorem a fertilidade do solo, aos projetos implantados pela Municipalidade;
X - Elaborar projetos a fim de obter recursos tecnológicos para correção do solo, adubação, compostagem e práticas agrícolas;
XI - Pesquisar e desenvolver métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima;
XII - Realizar experimentos a fim de para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
XIII - Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas às políticas públicas mantidas pela Administração Pública Municipal;

XIV - Elaborar e supervisionar projetos de recuperação de área degradada com vistas a sua recuperação;
XV - Pesquisar e propor processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente;
XVI - Promover ações de vigilância sanitária na área de atuação;
XVII - Registrar responsabilidade técnica (ART);
XVIII - Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia agronômica;
XIX - Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
XX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXI - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 16. O cargo de ENGENHEIRO CIVIL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Engenharia Civil e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de ENGENHEIRO CIVIL tem como descrição sumária, elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos; definir técnicas de construção e mão-de-obra adequada; elaborar orçamentos de custos com insumos necessários à obra; coordenar a operação e manutenção do empreendimento.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
II - Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações;
III - Preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras;
VI - Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;
V - Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;
VI - Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais;
VII - Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil;
VIII - Inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Administração Pública Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos;
IX - Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;
X - Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
XI - Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
XII - Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a Legislação Urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos;

XIII - Atender o público em geral, realizando consultas em Leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas;
XIV - Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;
XV - Realizar vistorias " *in loco* " em áreas e imóveis visando conferir as características e topográficas;
XVI - Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário;
XVII - Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município;
XVIII - Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços;
XIX - Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Prefeitura;
XX - Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos;
XXI - Registrar responsabilidade técnica (ART);
XXII - Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil;
XXIII - Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
XXIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 17. O cargo de FARMACÊUTICO, como específica:
§ 1º Formação em Terceiro Grau em Farmácia e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de FARMACÊUTICO tem como descrição sumária, realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura;
II - Subministrar produtos médicos e cirúrgicos conforme prescrição medica;
III - Selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação;
IV - Avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional;
V - Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada;
VI - Instruir sobre medicamentos genéricos, conforme necessário;
VII - Pesquisar e avaliar eficácia de tratamento;
VIII - Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos;
IX - Definir especificações técnicas de matéria - prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações;
X - Selecionar e/ou qualificar fornecedores;
XI - Opinar na aquisição de fármacos;
XII - Estabelecer e programar procedimentos de produção e manipulação;

XIII - Controlar dispensação de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado;
XIV - Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos verificando qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
XV - Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais;
XVI - Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade;
XVII - Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos;
XVIII - Administrar estoque de medicamentos observando condições de armazenagem e prazo de validade;
XIX - Coordenar política de medicamento e de serviços farmacológicos;
XX - Participar na elaboração de políticas de fármacos propondo protocolos de tratamento e normatização para o uso de medicamentos;
XXI - Planejar, implementar e coordenar ações de assistência farmacêutica;
XXII - Elaborar e coordenar ações de fármaco-vigilância;
XXIII - Participar de ações de vigilância epidemiológica;
XXIV - Fiscalizar estabelecimentos, produtos e serviços;
XXV - Instituir normas de fiscalização e orientar quanto ao cumprimento da legislação atinente à matéria;
XXVI - Inspecionar estabelecimentos, produtos e serviços, emitindo parecer em processos de alvará de funcionamento;
XXVII - Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
XXVIII - Responder tecnicamente pelo serviço prestado na Unidade, nos termos da Resolução 236/1992;
XXIX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 18. O cargo de FISIOTERAPEUTA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Fisioterapia e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de FISIOTERAPEUTA tem como descrição sumária, tratar de sequelas de doenças diversas que comprometem a motricidade dos pacientes, empregando técnicas especiais de reeducação muscular, visando a recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e outros, para verificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
II - Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, astesartose, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielites, encefalite, meningite de traumatismos raquidemulares, de paralisias cerebrais, motoras, neuróginas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
III - Tratar as devidas infecções, sequelas, paralisias, miopatias, e outras que possam ser diagnosticadas, utilizando-se de meios físicos especiais, visando reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
IV - Prestar atendimento a pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independentes com o uso de próteses;
V - Ensinar, orientar, treinar pacientes em correções de posturas ou exercícios ginásticos especiais, visando promover correção, recuperação ou ainda, reeducação funcional dos órgãos afetados;
VI - Manipular aparelhos de utilidade fisioterápicos;
VII - Controlar o registro de dados, para elaborar boletins estatísticos;

VIII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e ao critério de seu superior;
IX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 19. O cargo de FONOAUDIÓLOGO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Fonoaudiologia e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de FONOAUDIÓLOGO tem como descrição sumária, identificar problemas relacionados a comunicação humana e tanto verbal, quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético de dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Participar da equipe multidisciplinar;
II - Elaborar programas de prevenção auditiva;
III - Avaliar as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita;
IV - Realizar exames fonéticos da linguagem, audiometria e outras técnicas próprias, para diagnóstico de liminares auditivos e bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia;
V - Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros;
VI - Fazer demonstrações técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente;
VII - Auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médico e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos;
VIII - Emitir pareceres em sua especialidade para estabelecer diagnósticos e tratamentos;
IX - Desenvolver atividades para atendimento aos alunos da educação inclusiva;
X - Responsabilidade: por equipamentos e aparelhos;
XI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 20. O cargo de MÉDICO CLINICO GERAL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO CLINICO GERAL tem como descrição sumária, realizar atendimentos ambulatoriais de urgência/ emergência médica, no Pronto Atendimento Municipal ou em Unidades que integram a Secretaria Municipal de Saúde, efetuar exames clínicos, avaliando o estado geral em que se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de Serviços de Apoio e Diagnose e Terapia, assim como atuações em medicina preventiva, visando a promoção da saúde e bem estar dos usuários.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Receber a analisar os dados da ficha de pré - consulta do paciente, observando dados como: temperatura e pressão arterial;
II - Examinar os pacientes para determinar o diagnóstico clínico e conforme necessidades requisitar exames complementares conforme normatização;
III - Encaminhar o paciente para área especificada conforme normatização;
Interpretar resultados dos Serviços de Apoio e Diagnose e Terapia solicitados para confirmar diagnósticos;
IV - Prescrever medicamentos informando os modos de administração dos mesmos, bem como, cuidados a serem observados para melhor recuperação do paciente;
V - Atender urgências e emergências;

VI - Dar orientação aos pacientes sobre os meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;
VII - Anotar e registrar em fichas específicas, dados observados sobre os pacientes examinados, anotando conclusões, diagnósticos, evolução das enfermidades e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica, adequada a cada caso, conforme normatização;
VIII - Atender determinações legais, conforme necessidade de cada caso;
IX - Todas as anotações realizadas pelo profissional seja em prontuários, receituários, atestados, encaminhamentos e outros, devem ser prescritos de forma digitada ou em letra de forma;
X - Encaminhar pacientes para internação hospitalar ou domiciliar, efetuando notificação conforme as normas de internação vigentes;
XI - Realizar trabalhos de conscientização pública para promoção à saúde;
XII - Utilizar os meios informatizados para alimentos de banco de dados;
XIII - Efetuar outras atividades correlatas ao cargo conforme solicitação do nível hierárquico superior;
XIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XV - Responsabilidade por equipamento e aparelhos.

Art. 21. O cargo de MÉDICO DO TRABALHO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina, com especialização em Medicina do Trabalho e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO DO TRABALHO tem como descrição sumária, coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Examinar e controlar o estado de saúde dos servidores desde a fase admissional. Realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional. Implementar ações para promoção da saúde ocupacional e correção e/ou prevenção de agentes causais de doenças.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar exames admissionais, de retorno ao trabalho, periódicos e demissionais fazendo exame clínico, interpretando os resultados dos exames e os comparando com as exigências psicográficas de cada tipo de atividade;
II - Proceder a exames periódicos de todos os empregados conforme necessidade e/legislação pertinente, com ênfase para os cargos expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e interpretando os resultados dos exames complementares;
III - Realizar exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, idosos ou portadores de necessidades especiais, fazendo análise, exame clínico e interpretando os resultados de exames complementares;
IV - Fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde;
V - Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à Administração medidas destinadas a remover e atenuar os riscos existentes;
VI - Participar, com outros profissionais, da elaboração e execução de programas sobre proteção a saúde e prevenção de acidentes dos trabalhadores, sobre as condições de trabalho, fatores de insalubridade, de fadiga e outros;
VII - Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses;
VIII - Elaborar e executar ações para promoção da saúde;

IX - Prescrever medidas higiênicas e dietéticas e ministrar tratamentos preventivos;
X - Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo o setor competente para mudança de atividade do servidor;
XI - Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 22. O cargo de MÉDICO ESF, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO ESF tem como descrição sumária, compreende as tarefas que destinam a atender as famílias da área sob jurisdição de sua equipe, desenvolvendo atividades preventivas e curativas.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, demográficas e epidemiológicas;
II - Identificar os problemas de saúde prevalentes e situações de risco aos quais a população está exposta;
III - Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos determinantes do processo saúde/doença;
IV - Prestar assistência integral, respondendo de forma contínua e racionalizada a demanda organizada ou espontânea, com ênfase nas ações de promoção a saúde;
V - Resolver, através da adequada utilização do sistema de referência e contra referência, os principais problemas detectados;
VI - Desenvolver processos educativos para a saúde, voltados a melhoria do auto cuidado dos indivíduos;
VII - Promover ações intersetoriais para o enfrentamento dos problemas identificados;
VIII - Realizar visita domiciliar com a finalidade de monitorar a situação de saúde das famílias;
IX - Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade;
X - Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança;
XI - Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária;
XII - Empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham as consultas ou não;
XIII - Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência;
XIV - Executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros;
XV - Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável;
XVI - Discutir de forma permanente - junto à equipe de trabalho e comunidade - o conceito de cidadania, enfatizando os direitos a saúde e as bases legais que os legitimam;
XVII - Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família;
XVIII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo ou conforme necessidade e a critério do Diretor do Departamento de Assistência à Saúde e Secretário Municipal de Saúde;

XIX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 23. O cargo de MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina, com especialização em Obstetrícia e registro no órgão de classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA tem como descrição sumária, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Examina o cliente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos;
II - Realiza exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;
III - Executa biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anatomopatológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica;
IV - Faz cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;
V - Executa cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;
VI - Participa de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital. Pode colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial. Pode fazer aplicações de quimioterapia para tratamento de tumores malignos, em conjunto com o médico radioterapêutica;
VII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
VIII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Art. 24. O cargo de MÉDICO OFTALMOLOGISTA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Oftalmologia e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO OFTALMOLOGISTA tem como descrição sumária, fazer exames médicos, emitem diagnósticos prescrevendo medicamentos e outras formas de tratamento das afecções oftálmicas congênitas ou adquiridas, apresentação de receitas (óculos), conferência de óculos (grau), e serviços afins.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Examina 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; efetua cirurgias como oftalmoplastia e oftalmotomia, utilizando oftalmostato, oftalmoscópio, oftalmoxistro e outros instrumentos e aparelhos apropriados, para regenerar ou substituir o olho, partes dele ou de seus apêndices e realizar enxerto ou prótese ocular e incisões do globo ocular; 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; realiza exames clínicos, utilizando técnicas e aparelhagem apropriadas, para determinar a acuidade visual e detectar vícios de refração, visando à admissão de candidatos a empregos, concessão de carteria de habilitação de motorista e outros fins; 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;
II - Executar outras tarefas correlatas ao cargo;
III - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 25. O cargo de MÉDICO ORTOPEDISTA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina, com especialização em Ortopedia e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO ORTOPEDISTA tem como descrição sumária, diagnostica e trata de afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Avalia as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento;
II - Orienta ou executa a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamentos, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou região do corpo afetado;
III - Orienta ou executa a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção ósteo-articular;
IV - Realiza cirurgias em ossos e anexos, empregando técnicas indicadas para cada caso, para corrigir desvios, extrair áreas patológicas ou destruídas do osso, colocar pinos, placas, parafusos, hastes e outros, a fim de restabelecer a continuidade óssea;
V - Indica ou encaminha pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação;
VI - Participa de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento;
VII - Executa tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente;
VIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
IX - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Art. 26. O cargo de MÉDICO PEDIATRA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina, com especialização em Pediatria e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO PEDIATRA tem como descrição sumária, presta assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Examina a criança, auscultando-as, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico;
II - Avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;
III - Estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;
IV - Trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;

V - Participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças;
VI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
VII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Art. 27. O cargo de MÉDICO VETERINÁRIO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Medicina Veterinária e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de MÉDICO VETERINÁRIO tem como descrição sumária, praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar na área de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar exame, diagnóstico e aplicações de terapêutica médica e cirúrgica veterinária;
II - Dimensionar plantel e estudar viabilidade econômica da atividade;
III - Realizar análise zootécnica para subsidiar diagnóstico de eficiência produtiva;
IV - Desenvolver programas de controle sanitário de plantéis;
V - Elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos;
VI - Desenvolver programas de melhoramento genético;
VII - Avaliar características reprodutivas de animais;
VIII - Elaborar programas de nutrição animal e supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal;
IX - Selecionar linhagens vegetais e desenvolver produção de forragens;
X - Controlar serviços de inseminação artificial;
XI - Atestar o estado de sanidade de animais domésticos e dos produtos de origem animal, em suas fontes da produção, fabricação ou de manipulação;
XII - Realizar exame clínico de animais, efetuar coleta de material para exame laboratorial ou solicitar exames auxiliares de diagnóstico, se necessário;
XIII - Orientar técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises anatomopatológicas, histopatológica, hematológica, imunológica e demais que se fizerem necessárias, quando necessário;
XIV - Interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico e diagnosticar patologias;
XV - Prescrever tratamento e indicar medidas de proteção e prevenção;
XVI - Realizar sedação, anestesia, tranquilização e cirurgias em animais;
XVII - Realizar eutanásia e necropsia animal;
XVIII - Realizar intervenções de odontologia veterinária;
XIX - Elaborar, implementar e monitorar projetos e programas de controle e erradicação de zoonoses;
XX - Executar atividades de vigilância epidemiológica;
XXI - Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário;
XXII - Notificar doenças de interesse à saúde animal;
XXIII - Vistoriar e controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades rurais;
XXIV - Promover ações de profilaxia zoológica;
XXV - Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais;
XXVI - Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária;
XXVII - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
XXVIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;

XXIX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 28. O cargo de NUTRICIONISTA, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Nutrição e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de NUTRICIONISTA tem como descrição sumária, planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e consequente melhoria da saúde coletiva.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Examina o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população;
II - Procede ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
III - Programa e desenvolve o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
IV - Orienta o trabalho do pessoal, auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
V - Atua no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade;
VI - Prepara programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e incutir bons hábitos alimentares;
VII - Efetua o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação;
VIII - Zela pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
IX - Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;
X - Participa de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;
XI - Elabora mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Art. 29. O cargo de PROCURADOR MUNICIPAL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Direito e registro na OAB.

§ 2º O cargo de PROCURADOR MUNICIPAL tem como descrição sumária, o Procurador Municipal desempenha sua função junto a Procuradoria Geral do Município que é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do Município e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Executivo órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo ou a este vinculado, sendo orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da indisponibilidade do interesse público.
§ 3º São funções institucionais da Procuradoria Geral do Município:
I - Representar judicial e extrajudicialmente o Município;
II - Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral, referente às licitações, desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pelo município, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município;
III - Prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal;
IV - Propor e preparar ações diretas de inconstitucionalidade pelo Prefeito Municipal, contra leis ou atos normativos municipais em face da Constituição Estadual;
V - Propor ação civil pública representando o Município;
VI - Efetuar a cobrança judicial ou extrajudicialmente da dívida ativa municipal e de quaisquer outros créditos do município;
VII - Requisitar dos departamentos, divisões e autoridades municipais, informações, esclarecimentos, certidões e documentos de interesse do Município e da Procuradoria, bem como expedir recomendações administrativas;
VIII - Exercer privativamente a defesa da administração junto ao Tribunal de Contas do Estado;
IX - Participar de sindicâncias e processos administrativos, dando-lhes orientações jurídicas;
X - Zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor, valores artísticos, paisagísticos, históricos, culturais e urbanísticos, propondo, para tanto, as medidas administrativas e judiciais cabíveis;
XI - Gerir recursos humanos e materiais da Procuradoria Geral do Município;
XII - Defender os agentes políticos e o funcionalismo público municipal quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções, desde que não haja conflito de interesse com a Municipalidade;
XIII - Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
XIV - Atender o público em geral;
XV - Exercer outras funções que lhe forem conferidas por Lei.

Art. 30. O cargo de PSICÓLOGO, como específica:
§ 1º Formação em Graduação em Psicologia e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de PSICÓLOGO tem como descrição sumária, estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:

I - Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação;
II - Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e usuários identificados;
III - Participar de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de ações integradas voltadas a prevenção e/ou reabilitação de pessoas com distúrbios do comportamento;
IV - Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e demais áreas do comportamento humano;
V - Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;
VI - Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;
VII - Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;
VIII - Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e aos mecanismos mentais;
IX - Fazer observações, exames e experiências para medir certas capacidades físicas e mentais;
X - Analisar os efeitos da hereditariedade e do ambiente, a vinculação com grupos sociais e outros fatores sobre a mentalidade e o comportamento do indivíduo;
XI - Definir e avaliar características afetivas, intelectuais, sensoriais e motoras para orientação, seleção e treinamento;
XII - Planejar e executar planos e programas, visando estimular uma maior produtividade no trabalho, realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos;
XIII - Orientar e encaminhar indivíduos para atendimento curativo e/ou preventivo, no âmbito da saúde mental;
XIV - Orientar pais e responsáveis, sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específico, de crianças e adolescentes;
XV - Planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários e/ ou comunidade, visando a resolução de problemas referentes ao convívio sócio-cultural;
XVI - Avaliar crianças, através da aplicação de testes psicológicos de inteligência, maturidade psicomotora, sensório-motor, bem como testes informais utilizando-se de entrevista operativa centrada na aprendizagem, diagnóstico operatório, aquisição da linguagem escrita e provas acadêmicas, conforme encaminhamento;
XVII - Orientar pais e professores sobre processos de integração de crianças em salas de aulas, escolas especiais e outros;
XVIII - Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos professores junto as crianças, através de orientações, visando a melhoria da qualidade do ensino especial;
XIX - Elaborar e executar planos e programas de trabalho referentes à educação especial, através de levantamentos de necessidades, pesquisas e outros;
XX - Realizar ações de promoção ao desenvolvimento e acompanhamento de equipes;
XXI - Realizar intervenção em situações de conflitos no trabalho;
XXII - Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo;
XXIII - Assessorar as diversas Secretarias para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;

XXIV - Planejar, desenvolver e avaliar ações destinadas a facilitar as relações trabalhistas, produtivas e de promoção da satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;
XXV - Propor o desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do usuário;
XXVI - Atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaborar, implementar, desenvolver e avaliar de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;
XXVII - Participar em recrutamento e seleção de pessoal;
XXVIII - Participar em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;
XXIX - Realizar pesquisas relacionadas à Psicologia Organizacional e do Trabalho;
XXX - Participar de processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;
XXXI - Cooperar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho);
XXXII - Realizar avaliação psicológica em candidatos ao ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura por meio de concurso público, bem como em servidores, utilizando instrumentos e técnicas específicas;
XXXIII - Elaborar laudos psicológicos de candidatos e servidores, envolvendo diagnósticos e prognósticos, sugerindo avaliações complementares e psiquiátricas, com a finalidade de informar sobre as condições psicológicas;
XXXIV - Realizar o encaminhamento de candidatos e servidores a instituições especializadas, indicando as necessidades terapêuticas, quando necessário;
XXXV - Emitir diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com profissionais da equipe multidisciplinar, os indicadores necessários à readaptação, recapacitação funcional, bem como indicar as funções compatíveis com as condições do servidor a ser reabilitado;
XXXVI - Realizar ações preventivas na área da saúde do servidor;
XXXVII - Realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de servidores, com problemas referentes à ingestão de álcool e outras drogas;
XXXVIII - Elaborar análise profissiográfica de funções do quadro da Prefeitura, determinando os requisitos psicológicos necessários para as mesmas;
XXXIX - Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;
XL - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
XLI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XLII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 31. O cargo de TERAPEUTA OCUPACIONAL, como específica:
§ 1º Formação em Graduação Terapia Ocupacional e registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de TERAPEUTA OCUPACIONAL tem como descrição sumária, elaborar o diagnóstico Terapêutico Ocupacional, compreendido como avaliação cinética-ocupacional, sendo está um processo pelo qual, através de metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais, são analisadas e estudadas as alterações psico-físico-ocupacionais, em todas as suas expressões e potencialidade, objetivando uma intervenção terapêutica específica; prescrever baseado no constatado na avaliação cinética-ocupacional, as condutas próprias da Terapia Ocupacional, qualificando-as e quantificando-as; ordenar todo processo terapêutico, fazer sua indução no paciente a nível individual ou de grupo, dar alta nos serviços de Terapia Ocupacional, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade destas práticas terapêuticas.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:

I - Reavaliar sistematicamente o paciente para fins de reajuste ou alterações das condutas terapêuticas próprias empregadas, adequando-as à evolução da metodologia adotada;
II - Buscar todas as informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do tratamento do paciente sob sua responsabilidade, recorrendo a outros profissionais da Equipe de Saúde, através de solicitação de laudos técnicos especializados acompanhados dos resultados dos exames complementares, a eles inerentes;
III - Ter como meta restaurar a capacidade físico-mental do indivíduo;
IV - Lançar mão de conhecimentos e recursos próprios, com os quais, em razão das condições psico-físico-social, busca promover ou adaptar, através de uma relação terapêutica-ocupacional, o indivíduo a uma melhor qualidade de vida;
V - Atuar juntamente com outros profissionais nos diversos níveis de assistência à Saúde, na administração de serviços, na área educacional e no desenvolvimento de pesquisas;
VI - Utilizar avaliação cinética-ocupacional, prescrição terapêutica ocupacional, programação e uso dos recursos terapêuticos, tratamento, reavaliação, e alta terapêutica ocupacional;
VII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
VIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

ANEXO IX
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Art. 1º O cargo de EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL tem como descrição sumária, atender crianças e/ou adolescentes que estejam abrigados na Casa Lar, bem como exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, nos demais órgãos da Administração.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os menores colocados sob seus cuidados
II - Administrar o lar, realizando e organizando as tarefas a eles pertinentes;
III - Dedicar-se, com exclusividade, aos menores e a casa lar que lhes forem confiados;
IV - Acolher e tratar afetivamente as crianças ou adolescente que chegaram através de encaminhamento do Conselho Tutelar ou Autoridade Judiciária e apresentá-los aos residentes e toda a equipe de trabalho, bem como o espaço físico da casa;
V - Fornecer materiais de higiene pessoal, artigos de cama, banho e roupas;
VI - Notar a existência de marcas e hematomas, bem como escabiose e piolho, os quais deverão ser comunicados a Coordenação;
VII - Promover os cuidados básicos de saúde, higiene e alimentação;
VIII - Acompanhar a alimentação das crianças e adolescentes, observando a aceitação adequada da dieta;
IX - Acompanhar o desenvolvimento afetivo e psicomotor;
X - Informar aos residentes sobre a dinâmica do Abrigo;
XI - Manter sigilo do trabalho prestado relativo aos casos específicos das crianças e adolescente, bem como de seus encaminhamentos;
XII - Organizar os materiais utilizados nas atividades diárias;
XIII - Solicitar à Coordenação a compra de material didático, de higiene, vestuário e outros que se fizerem necessários;
XIV - Organizar o ambiente de modo a facilitar o bom andamento dos trabalhos e o bem estar de todos;
XV - Observar os horários da escala de trabalho elaborada pela chefia imediata ou autoridade competente, devendo comunicar com antecedência mínima de 02 dias possíveis faltas ou trocas;
XVI - Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos;
XVII - Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade;
XVIII - Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
IX - Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
XX - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
XXI - Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
XXII - Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.

XXIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIV - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

Art. 2º O cargo de ESCRITURÁRIO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de ESCRITURÁRIO tem como descrição sumária, efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo rotinas estabelecidas.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Prestar atendimento ao público em geral esclarecendo dúvidas e/ou prestando informações;
II - Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários;
III - Efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
IV - Atualizar fichários e arquivos;
V - Prestar informações rotineiras, atendendo chamadas telefônicas;
VI - Redigir cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município;
VII - Efetuar cobrança do IPTU;
VIII - Verificar negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção de negativa e guias de cobrança;
IX - Emitir avisos de expedição de Alvarás;
X - Realizar pesquisa do débito, cálculo, emissão de aviso de cobrança
XI - Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. (EM EXTINÇÃO)

Art. 3º O cargo de FISCAL DE TRIBUTOS, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de FISCAL DE TRIBUTOS tem como descrição sumária, fiscalizar o recolhimento de taxas e contribuições de melhorias, impostos imobiliários e demais tributos de âmbito municipal; Fazer cumprir a Legislação que trata da prestação de serviços, comércio e indústria de bens de consumo, regulamentando o funcionamento destes.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Regular o funcionamento de estabelecimentos comerciais, obedecendo às limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território;
II - Ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação;
III - Regular o funcionamento da indústria, comércio e prestação de serviços, bem como de mercados públicos, feiras e abatedouros;
IV - Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do Município quanto a camelôs, ambulantes, feiras livres, feiras de comidas e bebidas, feiras de automóveis, feiras de plantas naturais, feiras de flores artificiais, feiras de arte e artesanato, feiras de antiguidades, comércio eventual, atividades eventuais públicas e privadas, engraxates, lavadores de carro, e demais atividades em vias públicas, cujo licenciamento esteja previsto na legislação municipal;
V - Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado, em logradouro público e em demais bens públicos do Município;

VI - Proceder a levantamentos de débitos fiscais;
VII - Fiscalizar, lançar e notificar créditos tributários no âmbito municipal;
VIII - Fiscalizar, junto às empresas e profissionais autônomos, o recolhimento do ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza;
IX - Lavrar autos de infração em conformidade com a Legislação vigente;
X - Coordenar e acompanhar apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos em desconformidade com a legislação vigente;
XI - Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas, exceto as previstas como atribuições do cargo do fiscal municipal de posturas, do fiscal municipal de obras e do fiscal de limpeza urbana;
XII - Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente;
XIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 4º O cargo de OPERADOR DE RAIO X, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio e curso específico.
§ 2º O cargo de OPERADOR DE RAIO X tem como descrição sumária, preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Podem supervisionar equipes de trabalho.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Operar tomógrafo e aparelhos de Raio-X em conformidade com instruções e funcionamento a fim de provocar a descarga de radioatividade correta;
II - Organizar equipamento, sala de exame e material, conferindo condições técnicas de equipamentos e acessórios e calibrando o aparelho segundo especificação técnica;
III - Organizar os materiais necessários ao exame, bem como câmaras clara e escura.
IV - Planejar o atendimento de forma a priorizar os pacientes segundo gravidade do caso;
V - Conferir exame a ser realizado, identificar o paciente, instruí-lo sobre preparação para o exame e verificar sua aptidão ao exame (contra-indicações);
VI - Orientar paciente, acompanhantes e auxiliares acerca do exame e procedimentos deste;
VII - Observar e descrever as condições e reações do paciente durante a realização do exame, orientando-o sobre cuidados após o mesmo;
VIII - Ajustar o aparelho conforme paciente e tipo de exame, adequar a posição deste, imobilizá-lo, se necessário, e proceder ao exame de radiografia;
IX - Administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica e acompanhar as reações do paciente;
X - Revelar chapas e filmes radiológicos, observando a qualidade das imagens;
XI - Processar filme na câmara escura e avaliar a qualidade do exame;
XII - Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;
XIII - Prestar atendimento fora da sala de exame, deslocar equipamento, isolar a área de trabalho para exame e determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame;
XIV - Requisitar manutenção, preditiva e corretiva, dos equipamentos;
XV - Solicitar reposição de material, mantendo-o em perfeitas condições de armazenagem;
XVI - Seguir os procedimentos técnicos de biossegurança e código de conduta;
XVII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;

XVIII - Desempenhar outras atividades correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Art. 5º O cargo de TÉCNICO AGRÍCOLA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio Específico, registro no registro no órgão da classe.
§ 2º O cargo de TÉCNICO AGRÍCOLA tem como descrição sumária, prestar assistência e consultoria técnicas, orientando produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições e dafoclimáticas e infra-estrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria;
II - Elaborar orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;
III - Executar e fiscalizar procedimentos relativos ao cultivo agrícola desde o preparo do solo até colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;
IV - Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas segundo suas características, alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais;
V - Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos relativos à obtenção e preparo da produção animal e também nas atividades referentes à aquisição, preparo, conservação e armazenagem da matéria prima e dos produtos agroindustriais;
VI - Elaborar programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos;
VII - Planejar e organizar a produção de mudas (viveiros) e sementes, comuns e melhoradas, de cultivares diversos;
VIII - Dar assistência técnica na compra venda e utilização de equipamentos e materiais especializados mediante assessoria, padronização, conferência e mensuração de especificações técnicas;
IX - Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
X - Prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos;
XI - Treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção;
XII - Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
XIII - Emitir receituário agronômico segundo Legislação específica;
XIV - Realizar cultura experimental através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculo para adubação e preparo da terra;
XV - Informar e treinar os agricultores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura;
XVI - Orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, criação e contenção de animais, e também sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, e demais dependências de animais;
XVII - Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando temperatura, administrando remédios, aplicando injeções e supervisionando a distribuição de alimentos;

XVIII - Colaborar na organização de exposições rurais;
XIX - Acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura;
XX - Orientar e treinar interessados a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas e equipamentos, uso de defensivos e similares, colheitas e beneficiamento das espécies vegetais;
XXI - Coletar e tabular informações e demais dados pertinentes à produção agrícola;
XXII - Coordenar as atividades da Casa Familiar Rural, quando expressamente designado por ato do Chefe do Poder Executivo.
XXIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXIV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 6º O cargo de TÉCNICO DE ENFERMAGEM, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio e Curso de técnico de enfermagem.
§ 2º O cargo de TÉCNICO DE ENFERMAGEM tem como descrição sumária, atender as necessidades dos pacientes portadores de diferentes doenças preparando-os para exames, consultas e outras. Atua sob a supervisão do enfermeiro, para auxiliar no bom atendimento aos pacientes.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar trabalhos dentro dos setores a que forem determinados, conforme determinação do enfermeiro;
II - Preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, pequenas intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;
III - Aplicar injeções intra-musculares e endovenosas conforme determinações médicas para tratamento de pacientes, orientando-os sobre reações físicas que poderão ocorrer;
IV - Prestar atendimento domiciliares, conforme solicitações e sob ordens da chefia imediata;
V - Fazer coletas de materiais para exames de Laboratórios;
VI - Executar tarefas correlatas ao cargo e a critério do seu chefe imediato;
VII - Realizar atividades de Enfermagem em geral, em especial a pacientes de maior risco e com cuidados mais complexos;
VIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
IX - Auxiliar o enfermeiro no planejamento e organização das atividades de Enfermagem, a nível preventivo e curativo;
X - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 7º O cargo de TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS tem como descrição sumária, exerce a gerência dos serviços da área de pessoal, como os relacionados à contratação formação profissionais, salário, segurança e outros, planejando, organizando e controlando programas e sua execução e avaliando resultados, para possibilitar a seleção de trabalhadores qualificados, dando aos mesmos condições de desempenho de suas tarefas e em consequência, assegurar o processamento ordenado e eficaz dos trabalhos.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Prestar atendimento a Servidores, ex-Servidores;
II - Expedir certidões de tempo de serviço de Servidores;

III - Elaborar o plano de atividades de pessoal, como as referentes à formação profissional, contratação, promoção, estrutura salarial, regulamentos, normas de segurança, higiene e bem estar dos trabalhadores;
IV - Manter atualizada a ficha funcional do servidor (salário, férias, suspensão, advertências, etc.);
V - Propõe transferências, afastamentos e demissões, ao interesse do Município;
VI - Realizar tarefas gerais de escritório, coordenando e executando o fluxo de rotinas administrativas;
VII - Coordenar, organizar e executar outras atividades relativas à Divisão de Pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalhos;
VIII - Analisar o funcionamento das diversas rotinas relativas a divisão, efetuando estudos e ponderações sobre a prioridade de cada uma delas e a melhor forma de executa-las;
IX - Fazer a soma das horas trabalhadas por cada Servidor de acordo com seus cartões-ponto, bem como faltas, férias, plantões e outras ocorrências para elaboração da folha de pagamento mensal;
X - Conferir previamente a folha de pagamento e após a extração dos formulários relativos;
XI - Enviar folha de pagamento para realização de empenho;
XII - Separar e entregar os contracheques de pagamentos;
XIII - Digitar decretos, portarias, editais, convocações, memorandos e outros documentos;
XIV - Atualizar CTPS dos Servidores pelo regime CLT;
XV - Fazer registro funcional dos novos Servidores;
XVI - Calcular as rescisões de contrato, fazendo a devida prestação de contas, para Servidores demissionários;
XVII - Arquivar papéis referentes à Divisão de Pessoal;
XVIII - Fazer o controle das férias e horários de trabalho por cartão ponto;
XIX - Controlar e organizar o livro ponto, dos Servidores que não batem cartão;
XX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXI - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

Art. 8º O cargo de TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio Específico.
§ 2º O cargo de TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES tem como descrição sumária, desenvolve e executa projetos de edificações conforme normas técnicas de segurança e de acordo com legislação específica. Planeja a execução de obras; elabora orçamento de obras. Presta assistência técnica na análise, estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas na área de edificações. Orienta e coordena a execução de serviços de manutenção ou reparo em edificações.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar levantamentos de campo, tais como medições planialtimétricas, localização de instalações civis e respectivas descrições perimétricas;
II - Desenvolver atividades relativas a estudos de viabilidade técnica de empreendimentos de construção civil, em observância à legislação de uso e ocupação do solo e ambiental;
III - Aplicar normas, métodos, técnicas e procedimentos estabelecidos, visando à qualidade e produtividade dos processos construtivos e de segurança dos trabalhadores;
IV - Elaborar representação gráfica de projetos de instalações hidrossanitárias e elétricas;
V - Representar graficamente os serviços a serem executados, como também redigir documentos comerciais técnicos;
VI - Desenvolver atividades relativas a estudos, programação, acompanhamento e controle dos serviços de instalações civis;
VII - Elaborar memoriais técnico-descritivos;

VIII - Examinar projetos de unificação e subdivisão de terrenos para fins cadastrais;
IX - Supervisionar os serviços de organização, segurança e limpeza da obra;
X - Analisar interfaces das plantas e especificações de um projeto, integrando-as de forma sistêmica, detectando inconsistências, superposições e incompatibilidades de execução;
XI - Propor alternativas de uso de materiais, técnicas e fluxos de circulação de materiais, pessoas e equipamentos, tanto em escritórios quanto em canteiros de obras, visando à melhoria contínua dos processos de construção;
XII - Elaborar projetos arquitetônicos, estruturais e de instalações prediais, com respectivos detalhamentos, cálculos e desenho para edificações;
XIII - Elaborar representação gráfica de projeto e supervisionar a execução dos mesmos, coordenando equipes de trabalho;
XIV - Elaborar cronogramas e orçamentos, orientando, acompanhando e controlando as etapas da construção;
XV - Controlar a qualidade dos materiais de construção civil em conformidade com as normas técnicas;
XVI - Coordenar manuseio, preparo e armazenagem dos materiais e equipamentos de construção civil;
XVII - Executar e auxiliar trabalhos de levantamentos topográficos, locações e demarcações de terrenos;
XVIII - Acompanhar a execução de sondagens e realizar suas medições;
XIX - Executar, orientar e coordenar diretamente serviços de construção, instalações e manutenção;
XX - Controlar o estoque e o armazenamento de materiais;
XXI - Selecionar documentação específica para processos construtivos;
XXII - Dimensionar e conduzir equipes de trabalho;
XXIII - Elaborar relatórios técnicos e diários de obras;
XXIV - Realizar medições e vistorias;
XXV - Controlar a qualidade de materiais e sistemas construtivos;
XXVI - Elaborar orçamentos de materiais, equipamentos e mão-de-obra, com cotação de preços de insumos e serviços;
XXVII - Elaborar planilha de quantidade e de custos e fazer composição de custos diretos e indiretos;
XXVIII - Elaborar e cumprir cronograma de suprimentos e de compras, bem como supervisionar o cumprimento do cronograma físico-financeiro;
XXIX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 9º O cargo de TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio e Curso Técnico Específico.
§ 2º O cargo de TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO tem como descrição sumária, executar tarefas inerentes à área de segurança do trabalho.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Executar e controlar os programas de segurança do trabalho, verificando esquemas de prevenção, apresentando sugestões e opinando sobre a viabilidade de novas medidas de segurança;
II - Inspecionar locais, instalações e equipamentos observando as condições de trabalho para identificar riscos de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo eventuais modificações nos equipamentos e instalações para eliminação ou seu controle;

III - Informar ao empregador e empregado, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
IV - Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
V - Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doença profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
VI - Inspecionar os postos de combate a incêndio examinando as mangueiras, hidrantes, extintores, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;
VII - Verificar e orientar o cumprimento das normas e medidas de segurança estabelecidas para o órgão;
VIII - Manter o controle estatístico das ocorrências, anotando dados em formulários apropriados, para subsidiar estudos, visando à melhoria das medidas de segurança;
IX - Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, treinamentos, utilizando outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, visando evitar acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
X - Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
XI - Encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultado de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador;
XII - Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
XIII - Cooperar com as atividades do meio ambiente orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador de sua importância para a vida;
XIV - Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto ao procedimento de segurança e higiene do trabalho previsto na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços;
XV - Efetuar o levantamento de dados junto aos setores, visando fornecer subsídios para elaboração de relatórios e laudos de responsabilidade da medicina e segurança do trabalho;
XVI - Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
XVII - Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligadas à prevenção de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
XVIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIX - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 10. O cargo de VISITADOR DOMICILIAR, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de VISITADOR DOMICILIAR tem como descrição sumária, observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas. Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário. Registrar as

visitas em formulário próprio e identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social).
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar o trabalho de visitação juntos às famílias;
II - Identificar necessidades de acesso a serviços e direitos das gestantes e crianças e suas famílias;
III - Apoiar a família/cuidadores, compreendendo suas demandas e reconhecendo seu potencial;
IV - Apoiar e orientar as famílias, valorizando os seus esforços com os cuidados para o desenvolvimento integral da criança;
V - Identificar a interação entre a criança e um familiar responsável direito pelos cuidados e a proteção ou construção de vínculos e de estímulos ao desenvolvimento das habilidades da criança e da família;
VI - Orientar a família sobre brincadeiras, atividades comunicativas, entre outras que estimulam o crescimento e desenvolvimento integral da criança;
VII - Orientar a família sobre: cuidados pessoais, interação e vínculo; alimentação, nutrição, interação e vínculo; leitura interativa e vínculo; prevenção de acidentes domésticos/ambiente seguro; documentação e cidadania; prevenção à violência contra a criança; acesso a serviços e direitos;
VIII - Orientar as famílias para acesso ao CRAS e a recursos da rede e da comunidade, sempre que necessário;
IX - Ter senso crítico para examinar suas próprias limitações e dificuldades e abertura para dialogar como supervisor, estando aberto às suas orientações e sugestões;
X - Organizar o Plano mensal de trabalho sob orientação do supervisor;
XI - Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca da visita;
XII - Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
XIII - Acolher, registrar, identificar e discutir com supervisor situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social);
XIV - Participar das reuniões (semanais) de supervisão e formação permanente, compartilhando experiências e dificuldades, mantendo-se atualizado e aprofundando seus conhecimentos e habilidades;
XV - Identificar e comunicar ao Supervisor a existência de instituições formais e não formais do território (rede e comunidade) que possam contribuir a promoção do desenvolvimento infantil e apoio às famílias;
XVI - Repassar ao Supervisor informações necessárias acompanhamento e boa execução do Programa no território;
XVII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XVIII - Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

Art. 1º O cargo de ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio e Curso de específico.
§ 2º O cargo de ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO tem como descrição sumária, realizar tarefas auxiliares e de apoio ao Odontólogo e ao Técnico de Higiene Dental em consultórios convencionais e clínicas.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Ligar e desligar aparelhos e equipamentos;
II - Agendar pacientes;
III - Preencher e anotar fichas clínicas;
IV - Auxiliar no atendimento ao paciente;
V - Efetuar o preparo de bandeja e mesas;
VI - Realizar controle de placa e escovação supervisionada;
VII - Participar de atividades de educação e promoção a saúde;
VIII - Fazer a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos;
IX - Preparar os pacientes para atendimento;
X - Instrumentar o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental junto a cadeira operatória;
XI - Manipular substâncias restauradoras e outros componentes químicos;
XII - Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentais e materiais odontológicos existentes;
XIII - Revelar e montar radiografias intra-orais;
XIV - Selecionar moldeiras;
XV - Realizar a profilaxia;
XVI - Preencher relatórios das atividades de serviços prestados;
XVII - Organizar arquivos e fichários;
XVIII - Manter o controle e pedido de estoque de todos materiais e instrumentais odontológicos;
XIX - Orientar os pacientes sobre a higiene bucal;
XX - Manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho;
XXI - Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos;
XXII - Efetuar retirada de ponto sutura;
XXIII - Fornecer dados para levantamentos estatísticos;
XXIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXV - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 2º O cargo de AUXILIAR DE FARMÁCIA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE FARMÁCIA tem como descrição sumária, realizar tarefas de atendimento aos pacientes que solicitam medicamentos mediante a apresentação da receita médica.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Atender no balcão da farmácia pessoas que chegam solicitando medicamentos;
II - Verificar a receita e fornecer medicamentos, orientando o paciente sobre o uso corretos;
III - Armazenar os produtos nas prateleiras da farmácia, desempacotando-os e colocando-os ordenadamente para facilitar da identificação e controle dos mesmos;
IV - Fazer pedidos de medicamentos que há necessidades de reposição;

V - Verificar sempre o prazo de validade dos produtos em estoques;
VI - Zelar pela limpeza das prateleiras e outras áreas de trabalho, conservando em boas condições de aparência e uso.
VII - Procurar formas de resolver os problemas de falta de medicamento para pessoas carentes, verificando com o médico a possível troca por um produto equivalente e/ ou encaminhar os pacientes para a assistência social;
VIII - Comunicar por escritos diariamente em todos os consultórios os medicamentos e dosagens que existem no posto;
IX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
X - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critérios do superior hierárquico.

Art. 3º O cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO tem como descrição sumária, executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
II - Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários;
III - Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação;
IV - Elaborar e datilografar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
V - Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos;
VI - Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
VII - Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
VIII - Efetuar cálculos e conferências numéricas;
IX - Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;
X - Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros;
XI - Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão;
XII - Participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;
XIII - Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações;
XIV - Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
XV - Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros;
XVI - Efetuar pagamento e recebimento de numerário;
XVII - Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros;
XVIII - Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;
XIX - Emitir listagens e relatórios, quando necessário;
XX - Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;

XXI - Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto;
XXII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXIII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 4º O cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio, Curso de Especialização.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM tem como descrição sumária, prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos em nível de prevenção e assistência, tanto a nível ambulatorial quanto do Pronto Atendimento.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo;
II - Arrumar e manter em ordem a limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros;
III - Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, retirada de pontos, etc;
IV - Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;
V - Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar;
VI - Fazer coleta para exame de câncer ginecológico;
VII - Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;
VIII - Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação;
IX - Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios;
X - Preencher e acondicionar materiais para esterilização em autoclave e estufa;
XI - Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções;
XII - Orientar o paciente no período pós-consulta;
XIII - Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente;
XIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.
XV - Quanto a Epidemiologia:
a) Conhecer os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas;
b) Acompanhar junto com a equipe, a tratamento dos pacientes com doenças-contagiosas notificadas para o devido controle das mesmas;
c) Realizar visitas aos hospitais para a notificação dos mesmos.
XVI - Quanto ao Pronto atendimento:
a) Observar o quadro apresentado pelos pacientes que chegam, dando prioridade aos de maior gravidade;
b) Encaminhar o paciente ao consultório médico, juntamente com a ficha;
c) Prestar assistência imediata e direta de enfermagem aos pacientes graves, assistindo ao médico plantonista e enfermeiro sob sua orientação;
d) Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos;
e) Executar outras atividades correlatas ao cargo a critério do Diretor do Departamento de Assistência à Saúde;
XVII - Executar outras tarefas correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Art. 5º O cargo de AUXILIAR DE LABORATÓRIO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio e Curso de Especialização.

§ 2º O cargo de AUXILIAR DE LABORATÓRIO tem como descrição sumária, executar tarefas auxiliares em laboratório de análises clínicas na área de saúde pública.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Auxiliar nas análises mais complexas, desenvolvendo os trabalhos de apoio necessários para possibilitar o diagnóstico de doenças;
II - Proceder à coleta de material empregando os meios e instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos;
III - Executar exames e outros trabalhos de natureza simples que não exigem interpretação técnica dos resultados, como elaboração de lâminas;
IV - Auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros, seguindo orientação superior;
V - Coletar e preparar amostras e matéria prima para serem utilizados conforme instruções;
VI - Registrar e arquivar as cópias de resultados dos exames;
VII - Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas, mantendo o equipamento em estado funcional para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
VIII - Auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório conforme instruções recebidas;
IX - Preparar, limpar e esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos e proceder a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e demais instalações do laboratório;
X - Listar, prover e manter o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório;
XI - Proceder à rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 6º O cargo de FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio, Curso de Especialização.
§ 2º O cargo de FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA tem como descrição sumária, o ocupante do cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária desenvolve atividades de fiscalização e orientação dos estabelecimentos de atividades econômicas em geral, de ambulantes, de feirantes, e de pessoas sujeitas às ações da Vigilância Sanitária de baixa e média complexidade, principalmente quanto às disposições da Legislação de Saúde Pública, Sanitária e Ambiental relacionadas com a saúde, emite relatórios, laudos, termos, pareceres, lavra peças fiscais próprias do ato fiscalizador, realiza serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a Administração Sanitária em geral.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;
II - Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
III - Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
IV - Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;

V - Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
VI - Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
VII - Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);
VIII - Realizar levantamento 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;
IX - Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
X - Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
XI - Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
XII - Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
XIII - Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
XIV - Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
XV - Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
XVI - Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
XVII - Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
XVIII - Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
XIX - Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
XX - Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
XXI - Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
XXII - Inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
XXIII - Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
XXIV - Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
XXV - Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
XXVI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXVII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 7° O cargo de TELEFONISTA, como específica:

§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de TELEFONISTA tem como descrição sumária, operar equipamentos telefônicos ou de fax, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas comunicando-se formalmente. Atender chamadas para o Serviço de Atendimento e Informação, preenchendo programa específico para registrar denúncias, sugestões e/ou reclamações, com posterior retorno ao Munícipe. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Operar mesas e aparelhos telefônicos e/ou de fax;
II - Receber e realizar chamadas telefônicas internas e externas;
III - Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;
IV - Realizar transferências aos ramais;
V - Receber, anotar e transmitir recados;
VI - Elaborar e atualizar agenda telefônica;
VII - Conhecer o organograma da Instituição a fim de viabilizar o atendimento rápida e eficazmente;
VIII - Operar terminal de computador, preencher campos com códigos próprios em programa específico, imprimir solicitação e encaminhá-la à Secretaria ou Órgão reclamado, via protocolo;
IX - Retornar ao munícipe a resposta para a reclamação ou denúncia formulada, no prazo hábil;
X - Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
XI - Executar tarefas de apoio administrativo, rotineiras e padronizadas, referente à sua área de trabalho;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 8° O cargo de TELEFONISTA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de TELEFONISTA tem como descrição sumária, operar equipamentos telefônicos ou de fax, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas comunicando-se formalmente. Atender chamadas para o Serviço de Atendimento e Informação, preenchendo programa específico para registrar denúncias, sugestões e/ou reclamações, com posterior retorno ao Munícipe. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Operar mesas e aparelhos telefônicos e/ou de fax;
II - Receber e realizar chamadas telefônicas internas e externas;
III - Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;
IV - Realizar transferências aos ramais;
V - Receber, anotar e transmitir recados;
VI - Elaborar e atualizar agenda telefônica;
VII - Conhecer o organograma da Instituição a fim de viabilizar o atendimento rápida e eficazmente;
VIII - Operar terminal de computador, preencher campos com códigos próprios em programa específico, imprimir solicitação e encaminhá-la à Secretaria ou Órgão reclamado, via protocolo;

IX - Retornar ao munícipe a resposta para a reclamação ou denúncia formulada, no prazo hábil;
X - Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
XI - Executar tarefas de apoio administrativo, rotineiras e padronizadas, referente à sua área de trabalho;
XII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIII - Desempenhar outras atividades correlatas. (EM EXTINÇÃO)

ANEXO XI
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

Art. 1º O cargo de AUXILIAR DE EDUCADOR/ CUIDADOR SOCIAL, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental Completo.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE EDUCADOR/ CUIDADOR SOCIAL tem como descrição sumária, atender crianças e/ou adolescentes que estejam abrigados na Casa Lar, bem como exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, nos demais órgãos da Administração.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Ocupação é o conjunto articulado de funções ou atribuições destinadas à realização da gestão, do controle social, do provimento dos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;
II - Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
III - Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
IV - Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer
V - Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
VI - Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
VII - Potencializar a convivência familiar e comunitária;
VIII - Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados;
IX - Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas;
X - Recepcionar e organizar as peças ou artefatos;
XI - Desempenhar atividades de lavanderia e passadoria;
XII - Inspecionar o serviço e organizar a devolução das roupas e artefatos;
XIII - Desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições;
XIV - Apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, o preparo e a finalização e na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades;
XV - Servir e manipular alimentos e bebidas e realizar serviços de café;
XVI - Observar os horários da escala de trabalho elaborada pela chefia imediata ou autoridade competente, devendo comunicar com antecedência mínima de 02 dias possíveis faltas ou trocas;
XVII - Atender as equipes de referência e os usuários;
XVIII - Auxiliar no serviço de atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos;
XIX - Auxiliar na organização, facilitando as oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade;
XX - Auxiliar e acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
XXI - Auxiliar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;

XXII - Auxiliar e participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
XXIII - Auxiliar no desenvolvimento de atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
XXIV - Auxiliar no acompanhamento e registro da assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc;
XXV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXVI - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

Art. 2º O cargo de AUXILIAR DE PEDREIRO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE PEDREIRO tem como descrição sumária, auxiliar na construção e reparação de alicerces, muros, paredes e obras completas, utilizando tijolos, ladrilhos, pedras e materiais análogos que revestem as paredes, tetos e pisos dos edifícios com vários tipos de argamassa.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Assentar tijolos maciços ou ocos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, calçadas, bueiros, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos;
II - Construir passeios, ruas e meios fios;
III - Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar;
IV - Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarias, tijolos, ladrilhos e material afins;
V - Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo instruções do pedreiro;
VI - Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;
VII - Fazer as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras;
VIII - Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, fossas, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;
IX - Realizar pintura de faixas de trânsito para sinalização (faixa de pedestre, faixa de estacionamento, pintura de meio-fio entre outros);
X - Fazer reparos em caixas sanitárias e outros aparelhos sanitários;
XI - Instalar e efetuar a manutenção de linhas, circuitos de luz e força, separando, substituindo e fixando tomadas, interruptores, fusíveis, lâmpadas e reatores, quadros e acessórios;
XII - Realizar trabalhos de hidráulica, montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos;
XIII - Preparar argamassa, auxiliar no levantamento e reboco de paredes;
XIV - Efetuar carregamento de areia, cascalho, canos de ferro etc;
XV - Executar trabalhos de pinturas em interiores e exteriores;
XVI - Conduzir ao local de serviço todo o material necessário à execução dos trabalhos;
XVII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XVIII - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. (EM EXTINÇÃO)

Art. 3º O cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS tem como descrição sumária, executar tarefas manuais de caráter simples.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc,
II - Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
III - Executar atividades de capinação e retirada de mato;
IV - Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
V - Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
VI - Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
VII - Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
VIII - Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
IX - Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
X - Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
XI - Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
XII - Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
XIII - Efetuar a limpeza e consertos de galerias, esgotos, "boca de lobo", bueiros entre outros;
XIV - Efetuar e auxiliar na construção de muros, calçadas, "boca de lobo", bueiros, pontes, paralelepípedos, britagem de pedras, capinagem, roçadas e colocação de meio-fio;
XV - Fazer mudanças;
XVI - Executar serviços de limpeza de estradas;
XVII - Realizar pintura de faixas de trânsito para sinalização (faixa de pedestre, faixa de estacionamento, pintura de meio-fio entre outros);
XVIII - Operar máquinas de pequeno porte, como: serras, cortador de grama, roçadeira entre outros;
XIX - Auxiliar na preparação de asfalto;
XX - Fazer reparos em caixas sanitárias e outros aparelhos sanitários;
XXI - Instalar e efetuar a manutenção de linhas, circuitos de luz e força, separando, substituindo e fixando tomadas, interruptores, fusíveis, lâmpadas e reatores, quadros e acessórios;
XXII - Realizar trabalhos de eletricidade, hidráulica, montar, ajustar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos;
XXIII - Efetuar quando necessários desentupimentos, limpeza de caixas d`água e limpeza de caixas de gorduras;
XXIV - Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado;
XXV - Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros;

XXVI - Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;
XXVII - Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha;
XXVIII - Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
XXIX - Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
XXX - Executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação;
XXXI - Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
XXXII - Lavara e arrumar banheiros e toaletes;
XXXIII - Fazer o serviço de faxina em geral;
XXXIV - Lavar e encerrar assoalhos;
XXXV - Coletar lixos das repartições municipais e depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;
XXXVI - Lavar vidros, espelhos, persianas, paredes internas e externas dos prédios públicos, manter os ambientes arejados;
XXXVII - Fechar portas, janelas e vias de acesso;
XXXVIII - Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;
XXXIX - Conduzir ao local de serviço todo o material necessário à execução dos trabalhos;
XL - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XLI - Executar outras tarefas correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Art. 4º O cargo de ELETRICISTA/ENCANADOR, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de ELETRICISTA/ENCANADOR tem como descrição sumária, executar tarefas inerentes aos serviços de instalação e manutenção elétrica dos prédios e logradouros públicos Municipais; executar tarefas inerentes à instalação e manutenção de sistemas hidráulicos.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
II - Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
III - Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
IV - Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
V - Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
VI - Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
VII - Substituir ou reparar refletores e antenas;
VIII - Reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos;

IX - Testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado;
X - Executar trabalhos em rede telefônica;
XI - Executar atividades de implantação de tubulações, passar cabos e ligações para novos semáforos;
XII - Executar atividades de implantação de tubulações, passar cabos para ligações de controladores de velocidade (pardais);
XIII - Efetuar a manutenção de semáforos mecânicos;
XIV - Efetuar vistoria e troca de lâmpadas de semáforos;
XV - Efetuar vistoria e manutenção de cancelas de passagens de nível;
XVI - Instalar e/ou reparar redes de esgotos nos próprios públicos, utilizando tubos galvanizados ou plásticos;
XVII - Montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d`água, união, registros, caixa d`água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas;
XVIII - Efetuar a colocação de encanamentos em instalações sanitárias e outros, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações;
XIX - Inspecionar instalações hidráulicas, verificando tubos, junções, válvulas, torneiras e outros para efetuar reparos, nos casos em que se observarem defeitos e problemas;
XX - Realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir funcionamento e uso adequados das instalações;
XXI - Efetuar quando necessários desentupimentos, limpeza de caixas d`água e limpeza de caixas de gorduras;
XXII - Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
XXIII - Auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas;
XXIV - Instalar ou reparar calhas e condutores de águas pluviais;
XXV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXVI - Executar outras tarefas correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Art. 5º O cargo de LUBRIFICADOR, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de LUBRIFICADOR tem como descrição sumária, lubrificar veículos automotores, completando, injetando ou trocando óleos ou graxas lubrificantes, utilizando engraxadeiras, almotolias e outros equipamentos, para evitar desgastes anormais e prolongar o funcionamento dos veículos.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar a limpeza de ônibus;
II - Estudar as características do veículo a ser lubrificado, (interpretando catálogos, manuais e outras especificações, para programar a operação);
III - Verificar o sistema de lubrificação dos veículos;
IV - Suspender o veículo a uma altura determinada, colocando-o sobre o elevador hidráulico ou pneumático e operando os comandos do elevador, para facilitar os trabalhos de lubrificação;
V - Verificar o nível e a viscosidade do óleo do Carter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, retirando bujões de descarga e utilizando ferramentas apropriadas;
VI - Planejar a manutenção (semanal) dos veículos;

VII - Efetuar a troca de óleo e lavagens;
VIII - Encher de óleo lubrificante o Carter do motor, eixo do motor, eixo de motriz, caixa de velocidades e outros elementos, obedecendo aos níveis adequados e utilizando sondas nível, para melhorar o funcionamento dessas partes;
IX - Retirar e limpar os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, utilizando ferramentas comuns, jatos de água ou ar sob pressão, para assegurar a qualidade da lubrificação;
X - Lubrificar distribuidores, dínamos, alternadores, bomba, d` água e outros acessórios do motor, valendo-se de utensílios e lubrificantes específicos, para tornar mais eficiente o funcionamento desses componentes;
XI - Lubrificar as dobradiças, fechaduras e outras ferragens da carroceria, injetando óleos através de engraxadeiras especiais para eliminar ruídos e prolongar a duração dessas peças;
XII - Lubrificar a caixa de direção, as articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, servindo-se de graxa, engraxadeiras sob pressão, almotolias e outros equipamentos apropriados para completar a lubrificação geral;
XIII - Registrar as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados e quilometragem percorrida, organizando fichas e mapas de controle, para possibilitar o cálculo dos serviços prestados;
XIV - Zelar pela preservação dos equipamentos de lubrificação, revisando-os e lavando-os água e solventes para mantê-los em perfeitas condições de uso;
XV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XVI - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. (EM EXTINÇÃO)

Art. 6º O cargo de MECÂNICO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de MECÂNICO tem como descrição sumária, efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias, implementos agrícolas e similares. Realizar manutenções, inspecionar e testar o funcionamento de máquinas e equipamentos. Planejar as atividades de manutenção e registrar informações técnicas. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;
II - Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;
III - Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados;
IV - Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados;
V - Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas;
VI - Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados;
VII - Testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado;
VIII - Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque;

IX - Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos;
X - Ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico;
XI - Ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica;
XII - Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
XIII - Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade;
XIV - Elaborar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva das máquinas e veículos do Município;
XV - Preparar peças para montagem de equipamentos, adaptando-as e conferindo-as;
XVI - Realizar manutenção em máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;
XVII - Trocar embuchamento e correias;
XVIII - Regular motores, conjuntos de peças e sistema de freios;
XIX - Recuperar redutores, alinhar conjuntos de transmissão, montar rolamentos, ajustar peças, desmontar equipamentos e substituir conectores eletrônicos;
XX - Reparar motores;
XXI - Restaurar cilindros hidráulicos, sanar vazamentos hidráulicos e pneumáticos;
XXII - Trocar cabos de aço e roldanas, bem como revestimentos de máquinas e equipamentos;
XXIII - Inspecionar funcionamento de máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;
XXIV - Analisar informações do operador e proceder a devida verificação do equipamento, identificando falhas no mesmo e corrigindo-as;
XXV - Verificar desgaste nas peças e demais componentes das máquinas, identificando necessidade de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo;
XXVI - Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos;
XXVII - Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;
XXVIII - Executar a manutenção de motores elétricos, moto-bombas, e demais componentes, efetuando a troca de selo mecânico e buchas;
XIX - Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados;
XXX - Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas;
XXXI - Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeitos de controle de dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;

XXXII - Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
XXXIII - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
XXXIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 7º O cargo de MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS tem como descrição sumária, efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos,

máquinas rodoviárias, implementos agrícolas e similares. Realizar manutenções, inspecionar e testar o funcionamento de máquinas e equipamentos. Planejar as atividades de manutenção e registrar informações técnicas. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.

§ 3º São consideradas atribuições típicas:

I - Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;

II - Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;

III - Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados;

IV - Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados;

V - Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas;

VI - Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados;

VII - Testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado;

VIII - Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque;

IX - Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos;

X - Ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico;

XI - Ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica;

XII - Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;

XIII - Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças ecessárias ao desempenho da atividade;

XIV - Elaborar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva das máquinas e veículos do Município;

XV - Preparar peças para montagem de equipamentos, adaptando-as e conferindo-as;

XVI - Realizar manutenção em máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;

XVII - Trocar embuchamento e correias;

XVIII - Regular motores, conjuntos de peças e sistema de freios;

XIX - Recuperar redutores, alinhar conjuntos de transmissão, montar rolamentos, ajustar peças, desmontar equipamentos e substituir conectores eletrônicos;

XX - Reparar motores;

XXI - Restaurar cilindros hidráulicos, sanar vazamentos hidráulicos e pneumáticos;

XXII - Trocar cabos de aço e roldanas, bem como revestimentos de máquinas e equipamentos;

XXIII - Inspecionar funcionamento de máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;

XXIV - Analisar informações do operador e proceder a devida verificação do equipamento, identificando falhas no mesmo e corrigindo-as;

XXV - Verificar desgaste nas peças e demais componentes das máquinas, identificando necessidade de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo;

XXVI - Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos;

XXVII - Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;
XXVIII - Executar a manutenção de motores elétricos, moto-bombas, e demais componentes, efetuando a troca de selo mecânico e buchas;
XXIX - Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados;
XXX - Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas;
XXXI - Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeitos de controle de dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;
XXXII - Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
XXXIII - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
XXXIV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 8º O cargo de MOTORISTA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental e CNH categoria D ou E.
§ 2º O cargo de MOTORISTA tem como descrição sumária, conduzir veículo motorizado de carga ou transporte de passageiro.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas;
II - Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;
III - Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento;
IV - Fazer reparos de emergência;
V - Zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, providenciando a lubrificação, quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como a calibragem dos pneus;
VI - Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;
VII - Verificar o funcionamento do sistema elétrico;
VIII - Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
IX - Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;
X - Operar, eventualmente, rádio transceptor;
XI - Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;
XII - Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;
XIII - Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
XIV - Providenciar carga e descarga no interior do veículo;
XV - Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;
XVI - Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.

XVII - Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
XVIII - Dirigir veículos abaixo de três mil e quinhentos quilogramas quando determinado pelo seu superior, de acordo com as necessidades da municipalidade;
XIX - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 9º O cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria mínima C.
§ 2º O cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS tem como descrição sumária, operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: motoniveladora, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira e outros.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros;
II - Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
III - Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;
IV - Efetuar a remoção de terras o outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;
V - Relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle;
VI - Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para istribuição no solo durante as operações;
VII - Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina;
VIII - Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;
IX - Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço;
X - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XI - Executar outras tarefas correlatas. (EM EXTINÇÃO)

Art. 10. O cargo de OPERÁRIO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental Incompleto.
§ 2º O cargo de OPERÁRIO tem como descrição sumária, executar tarefas manuais simples, na construção civil, na limpeza de parques, jardins e outros próprios públicos, promovendo a limpeza, manutenção, reparo e conservação para mantê-los dentro dos padrões de ordem, higiene e segurança.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Efetuar a limpeza e remoção de resíduos para embelezamento de jardins, parques e construções;
II - Efetuar pequenos reparos, onde for designado;
III - Cuidar da conservação dos próprios municipais ao qual for designado;
IV - Realizar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando o carrinho de mão e ferramentas adequadas;
V - Escavar valas e fossas, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;

VI - Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e outras armações;
VII - Trabalhar na produção e conservação de mudas e de flores, fazendo o controle de entrada e saída das mesmas;
VIII - Auxiliar na construção de muros, calçadas, "boca de lobo", bueiros, pontes, paralelepípedos, britagem de pedras, capinagem, roçadas e colocação de meio-fio;
IX - Executar limpeza e consertos de esgotos, "boca de lobo", bueiros etc;
X - Fazer mudanças;
XI - Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e prédios municipais;
XII - Aplicar inseticidas e fungicidas;
XIII - Cuidar de terrenos baldios e praças;
XIV - Preparar argamassa, auxiliar no levantamento e reboco de paredes;
XV - Fazer formas de madeira, vasos, calhas, capas de bueiros, armação de ferro, placas de sinalização, abrigo de ponto de ônibus e táxi e outros;
XVI - Efetuar carregamento de areia, cascalho, canos de ferro etc;
XVII - Reparar pisos de cimento, bueiro e fossas;
XVIII - Executar serviços de jardinagens, vigilância de jardins, praças e canteiros e conservação de gramados;
XIX - Executar trabalhos de pinturas em interiores e exteriores;
XX - Limpar estátuas e monumentos;
XXI - Efetuar serviços de limpeza de estradas;
XXII - Executar pintura de faixas de trânsito para sinalização (faixa de pedestre, faixa de estacionamento, pintura de meio-fio entre outros);
XXIII - Executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores e máquinas;
XXIV - Operar máquinas de pequeno porte, como: serras, cortador de grama, roçadeira entre outros;
XXV - Auxiliar na preparação de asfalto;
XXVI - Fazer reparos em caixas sanitárias e outros aparelhos sanitários;
XXVII - Instalar e efetuar a manutenção de linhas, circuitos de luz e força, separando, substituindo e fixando tomadas, interruptores, fusíveis, lâmpadas e reatores, quadros e acessórios;
XXVIII - Realizar trabalhos de eletricidade, hidráulica, montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos;
XXIX - Efetuar quando necessários desentupimentos, limpeza de caixas d`água e limpeza de caixas de gorduras;
XXX - Conduzir ao local de serviço todo o material necessário à execução dos trabalhos;
XXXI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXXII - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato (EM EXTINÇÃO).

Art. 11. O cargo de VIGIA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Fundamental.
§ 2º O cargo de VIGIA tem como descrição sumária, executar a vigilância dos próprios municipais, percorrendo-os sistematicamente e observando se não há irregularidade e verificando a segurança dos mesmos quanto a incêndios e outras anormalidades.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Executar a ronda diurna ou noturna das dependências e local para o qual está designado, verificando se as portas ou janelas bem como outras vias de acesso estão devidamente fechadas;

II - Observar sempre se a rede elétrica e hidráulica seta em bom estado de funcionamento, evitando incêndios, vazamentos e outras irregularidades;
III - Verificar e controlar a movimentação de pessoas e veículos nas dependências que estão sob sua responsabilidade;
IV - Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio ponto para comprovação da regularidade de sua ronda;
V - Atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados;
VI - Cortar a grama, queimar lixo e fazer a devida limpeza para manter em ordem os próprios municipais;
VII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
VIII - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato (EM EXTINÇÃO)

ANEXO XII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

Art. 1º O cargo de ORIENTADOR (A) EDUCACIONAL, como específica:
§ 1º Formação: Pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação específica para o exercício das funções de supervisão, orientação e coordenação educacionais.
§ 2º O cargo de ORIENTADOR (A) EDUCACIONAL tem como descrição sumária, compreende e executa suas tarefas primando pelo desenvolvimento cultural do Município.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar as atividades a serem realizadas durante o ano letivo estabelecendo os objetivos, as estratégias e o cronograma;
II - Manter atualizado o arquivo, com as pastas individuais dos alunos e o sistema de fichário com o registro de entrevistas (pais, alunos, professores e demais pessoas), sondagem de aptidões, informes médicos, etc,
III - Implantar os Serviços e Orientação Educacional, estruturando a filosofia de trabalho;
IV - Preparar o material para o Conselho de Classe;
V - Ajudar o educando na solução de suas dificuldades no aspecto. Estudantil: aprendizagem e escolha acertada do curso a seguir. Pessoal, familiar e social: adaptação, análises de suas potencialidades, seus interesses, sua estrutura de personalidade, temperamento e caráter;
VI - Profissional: análise do mercado de trabalho, das profissões e das oportunidades;
VII - Realizar sessões coletivas, atendimento individual e aconselhamento vocacional e profissional;
VIII - Supervisionar estágios de alunos em sua habilitação;
IX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
X - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. (EM EXTINÇÃO)

Art. 2° O cargo de PROFESSOR, como específica:
§ 1º Formação: Para atuação multidisciplinar na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental: nível médio, na modalidade normal; nível superior, em curso de graduação em pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; curso normal superior.
Para atuação em campos específicos do conhecimento ou componente curricular:
nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena específica; ou outra graduação correspondente às áreas do conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.
§ 2º O cargo de PROFESSOR tem como descrição sumária, ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nos cincos primeiros anos do ensino fundamental. Preparar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Reger classes de Ensino Fundamental, Ensino Infantil e Educação Especial; Exercer auxílio pedagógico na Regência de Classe; Coordenar escolas e CMEIs; Atuar como Coordenador Pedagógico Municipal; Atuar como diretor escolar.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Quanto a Função regência de classe:

a) Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade;
b) Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
c) Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
d) Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos;
e) Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula;
f) Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem;
g) Participar de reuniões e eventos da unidade escolar;
h) Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo;
i) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento;
j) Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra;
k) Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado;
l) Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a secretaria de educação;
m) Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;
n) Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;
o) Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos;
p) Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequencia pedagógica;
q) Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
r) Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
s) Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
t) Desempenhar outras atividades correlatas.
II - Quanto a Função auxiliar de regência de classe:
a) Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
b) Desenvolver atividades de auxilio e complementação da ação de regência de classe;
c) Planejar atividades de auxílio ao desenvolvimento do processo pedagógico em conjunto com o coordenador pedagógico;
d) Substituir o Professor regente de classe, titular da turma, quando da sua ausência, dando continuidade no cumprimento do programa dos conteúdos a serem desenvolvidos na série que hora substitui;
e) Dar atendimento coletivo e individual ao educando, orientando em suas dificuldades;

f) Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;
g) Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
h) Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
i) Desempenhar outras atividades correlatas.
III - Quanto a Função coordenação pedagógica de escola:
a) Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
b) Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto pedagógico em conjunto com o corpo docente da unidade escolar;
c) Coordenar os pré-conselhos e Conselhos de Classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na unidade escolar;
d) Assessorar com subsídios pedagógicos o professor na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo;
e) Orientar o corpo docente (professores) e técnico (instrutor de informática, auxiliar de biblioteca, monitor de saúde) no desenvolvimento do projeto político pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação);
f) Participar e envolver todos os setores da unidade, na avaliação do processo ensino aprendizagem;
g) Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico para os profissionais da educação que fazem parte da unidade escolar;
h) Compor com os demais elementos da equipe administrativa a comissão de avaliação profissional periódica. (Ver linguagem apropriada);
i) Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica para a realização da avaliação psicoeducacional;
j) Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando;
k) Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
l) Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade escolar;
m) Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar;
n) Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento;
o) Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede municipal de ensino;
p) Participar de reuniões e cursos convocados pela direção da escola;
q) Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos em diferentes momentos: na hora atividade, sala de aula, pré-conselho, dentre outros;
r) Desempenhar outras atividades correlatas.
IV - Quanto a Função coordenação pedagógica municipal:
a) Assessorar Escolas e CMEIs quanto à proposta curricular adotada pela Rede Pública Municipal de Ensino;
b) Propor e desenvolver trabalho a partir da analise de dados coletados no cotidiano escolar em conjunto com a equipe administrativo-pedagógica das escolas e CMEIs visando a melhoria do ensino/aprendizagem da Rede Pública Municipal de Ensino;
c) Assessorar a equipe administrativo-pedagógica das escolas e CMEIs no processo de elaboração, reelaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;

d) Elaborar e desenvolver projetos de formação continuada aos professores, monitores e monitores educacionais da Rede Pública Municipal de Ensino;
e) Assessorar na elaboração de projetos de formação continuada dos demais profissionais de educação que atuam na escola e CMEIs;
f) Propor, planejar e atuar em eventos (fóruns, seminários, encontros de educação...) a serem desenvolvidos no decorrer do ano letivo;
g) Participar do processo de avaliação de desempenho do diretor e do coordenador pedagógico escolar;
h) Representar a Secretaria Municipal de Educação e Cultura junto a outras entidades/instituições;
i) Participar em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura na elaboração e execução de projetos desenvolvidos em parceria com outras instituições que estejam em consonância com a proposta curricular da rede;
j) Orientar, conduzir as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede pública municipal de ensino;
k) Assessorar e coordenar as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela rede pública municipal de ensino;
l) Opinar e emitir parecer sobre projetos propostos por outras entidades e instituições;
m) Participar ativamente do planejamento das ações da Secretaria Municipal de Educação;
n) Participar de reuniões, cursos e eventos programados pela escola e CMEI;
o) Assessorar as escolas e os CMEIs;
p) Coordenar a área específica de atuação de acordo com o nível e modalidade de ensino, conforme organograma da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
q) Coordenar as áreas do conhecimento;
r) Entrevistar, avaliar e emitir parecer sobre candidatos que pretendam exercer a função de coordenador pedagógico escolar e de coordenador administrativo-pedagógico do CMEI;
s) Desempenhar outras atividades correlatas.
V - Quanto a função direção de escola:
a) Conduzir a construção e realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação;
b) Dirigir o Conselho Escolar;
c) Cumprir com as determinações do Conselho Escolar;
d) Administrar a Unidade Escolar nos aspectos administrativos e pedagógicos;
e) Promover a integração entre escola, família e comunidade, criando condições propícias para melhor atendimento ao educando;
f) Participar das atividades do Conselho da Unidade Escolar;
g) Enviar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios e demais documentações formais, rotineiras, exigidas pelo Sistema;
h) Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da Unidade Escolar;
i) Analisar e avaliar constantemente e coletivamente a proposta da escola, detectando as dificuldades e propondo encaminhamentos para a resolução dos problemas;
j) Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica da escola;
k) Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários, grupos de estudo organizados pela Secretaria Municipal de Educação;
l) Conduzir, em conjunto com o coordenador pedagógico, o conselho de classe, grupos de estudo, reuniões pedagógicas;

m) Comunicar à Secretaria Municipal de Educação as irregularidades verificadas na escola, aplicando as medidas cabíveis á sua competência;
n) Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais da escola;
o) Participar das discussões pedagógicas com o coordenador e o professor (pré-conselho, reuniões com pais, dentre outras) visando o desenvolvimento do processo educativo - efetivação do projeto político pedagógico;
p) Solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação sempre que houver necessidade;
q) Desempenhar outras atividades correlatas.
VI - Quanto a função coordenação administrativo-pedagógico do CMEI:
1. Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
2. Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto pedagógico em conjunto com o corpo docente da unidade escolar;
3. Coordenar os pré-conselhos e Conselhos de Classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na unidade escolar;
4. Assessorar com subsídios pedagógicos o professor na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo;
5. Orientar o corpo docente (professores) e técnico (instrutor de informática, auxiliar de biblioteca, monitor de saúde) no desenvolvimento do projeto político pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação);
6. Participar e envolver todos os setores da unidade, na avaliação do processo ensino aprendizagem;
7. Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico para os profissionais da educação que fazem parte da unidade escolar;
8. Compor com os demais elementos da equipe administrativa a comissão de avaliação profissional periódica. (Ver linguagem apropriada);
9. Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica da Secretaria Municipal de Educação para a realização da avaliação psicoeducacional;
10. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando;
11. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
12. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade escolar;
13. Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar;
14. Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento;
15. Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede municipal de ensino;
16. Participar de reuniões e cursos convocados pela Secretaria Municipal de Educação e direção da escola;
17. Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos em diferentes momentos: na hora atividade, sala de aula, pré-conselho, dentre outros;
18. Conduzir a construção e realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação;
19. Dirigir o Conselho Escolar;
20. Cumprir com as determinações do Conselho Escolar;

21. Administrar a Unidade Escolar nos aspectos administrativos e pedagógicos;
22. Promover a integração entre escola, família e comunidade, criando condições propícias para melhor atendimento ao educando;
23. Participar das atividades do Conselho da Unidade Escolar;
24. Enviar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios e demais documentações formais, rotineiras, exigidas pelo Sistema;
25. Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da Unidade Escolar;
26. Analisar e avaliar constantemente e coletivamente a proposta da escola, detectando as dificuldades e propondo encaminhamentos para a resolução dos problemas;
27. Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica da escola;
28. Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários, grupos de estudo organizados pela Secretaria Municipal de Educação;
29. Conduzir, em conjunto com o coordenador pedagógico, o conselho de classe, grupos de estudo, reuniões pedagógicas;
30. Comunicar à Secretaria Municipal de Educação as irregularidades verificadas na escola, aplicando as medidas cabíveis à sua competência;
31. Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais da escola;
32. Participar das discussões pedagógicas com o coordenador e o professor (pré-conselho, reuniões com pais, dentre outras) visando o desenvolvimento do processo educativo - efetivação do projeto político pedagógico;
33. Solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação sempre que houver necessidade;
34. Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 3º O cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA-BACHARELADO, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Superior Completo (Licenciatura Plena ou Bacharelado) em Educação Física com registro no órgão de classe (CREF).
§ 2º O cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA-BACHARELADO tem como descrição sumária, promover a prática de exercícios físicos em geral, e nas diversas modalidades esportivas, com intuito de possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e manutenção das capacidades motoras, cognitivas e mentais.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Planejar e ministrar as aulas de exercícios físicos sistemáticos. de iniciação esportiva e
II - Treinamento desportivo;
III - Promover e prestar apoio técnico na realização de eventos recreativos e esportivos;
IV - Prescrever treinos, acompanhar e orientar a realização dos exercícios por parte dos alunos e controlar a frequência;
V - Intervir no contexto da avaliação e prescrição de exercícios, na atividade física, na promoção da saúde, no treinamento esportivo, na recreação e lazer e na gestão e organização de eventos;
VI - Determinar e aplicar programa esportivo adequado para cada faixa etária;
VII - Fomentar a parte técnica e tática das diversas modalidades esportivas;
VIII - Promover a prática de exercícios sistematizados com intuito de melhorar a qualidade de vida de seus praticantes;
IX - Desenvolver um trabalho de rendimento que vise a participação nos jogos oficiais do estado;
X - Executar atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato;

XI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Art. 4º O cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - LICENCIATURA, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Superior Completo (Licenciatura Plena ou Licenciatura Curta) em Educação Física.
§ 2º O cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - LICENCIATURA tem como descrição sumária, promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral, entre estudante 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. Desenvolver os conhecimentos da cultura corporal de movimento, buscando criar um cidadão crítico, participativo e autônomo.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Promover a prática de atividades físicas no âmbito escolar, utilizando as formas básicas de locomoção desenvolvendo a coordenação motora, agilidade, flexibilidade dos praticantes;
II - Adquirir conhecimento de como melhorar a qualidade do movimento, conhecendo as informações essenciais das habilidades motoras básicas e suas combinações, para aplicá-las na organização espacial e temporal dos diferentes jogos;
III - Ampliar seu repertório motor, demonstrando capacidade de executar as habilidades básicas de locomoção, manipulação, estabilização e suas combinações;
IV - Ter acesso à cultura do movimento, conhecendo a história, as regras e as curiosidades sobre jogos, esportes, atividades rítmicas e expressivas, ginástica e lutas;
V - Adquirir conhecimentos acerca das dimensões biológicas, comporta mentais e socioculturais do movimento, suas implicações e os aspectos conceituais inerentes a ela;
VI - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
VII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 5º O cargo de SECRETÁRIO ESCOLAR, como específica:
§ 1º Formação: Ensino Médio.
§ 2º O cargo de SECRETÁRIO ESCOLAR tem como descrição sumária, executar tarefas de rotina de secretaria escolar - inscrição de novos alunos, efetivação de matrículas e transferências, atualização de documentos, emissão de histórico escolar, certificados e declarações diversas, atendimento a alunos, docentes e pais. Lançamentos e conferência de notas e falta para boletins, montagem de turmas para aulas extracurriculares, documentos para a diretoria de ensino, controle de documentação de alunos e professores.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar todas as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
II - Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar;
III - Elaborar e manter atualizado o registro de assentamento dos alunos e pastas individuais destes, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade de seus documentos escolares;
IV - Manter a movimentação escolar atualizada (matrículas, transferências, abandono/desistência);
V - Manter o sistema SERE atualizado;
VI - Manter informações pertinentes ao Censo Escolar atualizadas;
VII - Emitir documentação escolar do aluno segundo requerimento do mesmo ou responsável;
VIII - Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos pertinentes à escola;

IX - Redigir correspondência e lavrar atas e termos nos livros próprios instruindo expedientes e fundamentando o parecer conclusivo na legislação especifica e dando o correto encaminhamento;
X - Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
XI - Elaborar mapa de merenda escolar;
XII - Efetuar controle patrimonial dos bens móveis da unidade escolar;
XIII - Participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do Plano de Gestão Escolar;
XIV - Elaborar e publicar editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;
XV - Participar de reuniões administrativas e de Conselho de Classe da escola, inteirando-se das decisões e executando as tarefas de sua competência;
XVI - Rever e assinar a documentação escolar, desde que devidamente designado pela autoridade competente;
XVII - Comunicar à equipe técnica e corpo docente, os casos de alunos que necessitem regularizar sua vida Escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação ou outros aspectos pertinentes;
XVIII - Elaborar e encaminhar relatórios de atividades, atas de reuniões, quadros estatísticos e demais documentos para as áreas de competência;
XIX - Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
XX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XXI - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 6º O cargo de TÉCNICO DE ESPORTES, como específica:
§ 1º Formação: Graduação em Educação Física e registro no órgão da Classe.
§ 2º O cargo de TÉCNICO DE ESPORTES tem como descrição sumária, desenvolver e ministrar ações voltadas à prática de atividades físicas; ensinar técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; avaliar e supervisionar o preparo físico dos usuários do programa; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
I - Organizar, supervisionar e coordenar jogos e eventos esportivos;
II - Participar de comissões técnicas correlatas ao cargo;
III - Planejar, organizar e supervisionar projetos na área esportiva;
IV - Elaborar programas de treinamento das diversas modalidades desportivas;
V - Coordenar e assessorar as atividades dos centros esportivos do Município;
VI - Elaborar boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de esportes;
VII - Realizar vistorias nos locais de competições, preparar os locais de jogos e competições, verificar número de árbitros necessários, e demais variáveis necessárias à atividade;
VIII - Ministrar e/ou coordenar aulas, cursos, seminários e treinamentos na área de esporte;
IX - Avaliar o desenvolvimento e crescimento das atividades desportivas nos centros esportivos;
X - Disseminar o hábito da atividade física;
XI - Educar os movimentos, desenvolver a força, aumentar a flexibilidade e prevenir atrofias musculares;
XII - Auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de deficiência física e de necessidades especiais;
XIII - Organizar grupos esportivos e recreativos;

XIV - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
XV - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XVI - Desempenhar outras atividades correlatas. (EM EXTINÇÃO)

ANEXO XIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

Art. 1º O cargo de AUXILIAR DE CRECHE, como específica:
§1º Formação: Ensino Fundamental Completo.
§ 2º O cargo de AUXILIAR DE CRECHE tem como descrição sumária, funções de caráter permanente, auxiliar de atendimento às crianças nos Centros Municipais de Educação Infantil e atendimento aos alunos com deficiência.
§ 3º São consideradas atribuições típicas:
a) Atuar nos Centros Municipais de Educação Infantil - CMEIs (creche e pré-escola) e/ou Escolas que ofertam Pré-escola:
b) Auxiliar o professor no processo ensino-aprendizagem auxiliando as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias;
c) Cuidar da higiene das crianças, preparar mamadeiras, auxiliar e orientar o processo de alimentação, repouso e bem estar das crianças;
d) Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças;
e) Permanecer no local onde as crianças dormem em todo o período da hora do sono;
f) Auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças;
g) Auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção do material didático e pedagógico, bem como dos brinquedos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades;
h) Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias ou levando-as até os veículos do transporte escolar, mantendo um diálogo constante entre a família e a instituição de ensino;
i) Acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela escola ou CMEI;
j) Participar de capacitações de formação continuada;
k) Auxiliar na organização da sala de aula e dos espaços escolares utilizados pelas crianças;
l) Executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município;
m) Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente;
n) Responsabilizar-se por crianças da turma ou período correspondentes ao seu turno de trabalho;
o) Zelar pela segurança, alimentação, saúde e higiene das crianças;
p) Distribuir a alimentação no horário determinado, auxiliar e orientar as crianças durante o momento das refeições, recolher mamadeiras, talheres e outros, providenciar sua limpeza e esterilização se necessário;
q) Manter a organização, conservação e higienização no local de trabalho, segundo normas e instruções;
r) Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar;
s) Efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola ou CMEI;
t) Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;

u) Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
v) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
w) Todas as funções acima relacionadas devem ser executadas com a supervisão e orientação direta dos professores responsáveis pelas turmas.

ANEXO XIV
DOS DIRETORES DE ESCOLAS E COORDENADORES PEDAGÓGICOS
PROVIMENTO EFETIVO

Art. 1º O (A) DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO INFANTIL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Dirigir o Conselho Escolar, garantindo que suas decisões e orientações sejam seguidas.
II - Cumprir as determinações estabelecidas pelo Conselho Escolar.
III - Administrar a Unidade Escolar nos aspectos pedagógicos e administrativos, assegurando a execução do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
IV - Organizar e fazer cumprir o calendário interno da unidade, depois de discutido e aprovado pela APMF (Associação de Pais, Mestres e Funcionários).
V - Assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos.
VI - Promover a integração entre o CMEI (Centro Municipal de Educação Infantil), família e comunidade, criando condições favoráveis ao melhor atendimento ao educando.
VII - Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica do CMEI, promovendo a participação ativa da família no processo educativo.
VIII - Enviar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios e demais documentos formais exigidos pelo sistema.
IX - Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da Unidade Escolar.
X - Analisar e avaliar constantemente a proposta pedagógica do CMEI, identificando dificuldades e propondo soluções para a resolução dos problemas.
XI - Acompanhar e vistoriar os instrumentos avaliativos referentes à aprendizagem das crianças.
XII - Participar das discussões pedagógicas com coordenadores e professores (pré-conselhos, reuniões com pais, etc.), visando à efetivação do projeto político-pedagógico.
XIII - Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários e grupos de estudos organizados pela Secretaria Municipal de Educação.
XIV - Promover grupos de trabalho, estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas pedagógico-administrativos no âmbito escolar.
XV - Deferir os requerimentos de matrícula e garantir a organização administrativa da unidade.
XVI - Organizar e definir horários e escalas de trabalho da equipe auxiliar administrativa e de serviços gerais.
XVII - Supervisionar o preparo da merenda escolar, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas por nutricionista responsável e conforme as exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional.
XVIII - Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica.
XIX - Disponibilizar espaço físico adequado para a oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, conforme as necessidades do Atendimento Educacional Especializado (AEE) no CMEI.
XX - Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelos representantes da comunidade escolar.
XXI - Acionar serviços de proteção à criança e adolescente sempre que necessário, realizando os encaminhamentos adequados.

XXII - Zelar pelo sigilo das informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias, garantindo a privacidade e proteção dos dados.
XXIII - Manter um relacionamento cooperativo com os colegas de trabalho, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar.
XXIV - Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais do CMEI, promovendo um ambiente colaborativo e eficaz.
XXV - Solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação sempre que necessário para garantir o bom andamento das atividades escolares.
XXVI - Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade.
XXVII - Ser responsável por todo e qualquer aluno da unidade escolar, garantindo seu atendimento integral durante o horário de funcionamento, assegurando o ambiente de aprendizagem e bem-estar de todos os educandos.
XXVIII - Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, visando ao aprimoramento profissional e à atualização das práticas pedagógicas.
XXIX - Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo os relatórios financeiros à apreciação dos representantes da Comunidade Escolar e órgãos competentes.
XXX - Solicitar à Secretaria Municipal de Educação o suprimento ou cancelamento de demanda de funcionários e professores da unidade escolar, conforme as necessidades pedagógicas e administrativas.
XXXI - Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 2º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO INFANTIL, como específica:
I - Coordenar e acompanhar o planejamento pedagógico, assegurando sua coerência com a Proposta Pedagógica do CMEI e com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
II - Assessorar os professores no desenvolvimento de estratégias de ensino-aprendizagem adequadas à faixa etária das crianças, garantindo um ambiente pedagógico estimulante e inclusivo.
III - Promover e participar da formação continuada dos professores da Educação Infantil, contribuindo para a atualização e aprimoramento das práticas pedagógicas.
IV - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das crianças, apoiando os professores na elaboração e aplicação de estratégias que favoreçam seu crescimento integral.
V - Mediar o processo de elaboração e reelaboração dos planejamentos dos professores, garantindo alinhamento com o currículo e as necessidades do grupo.
VI - Realizar observações nas salas de aula para analisar a prática pedagógica, propondo intervenções e ajustes sempre que necessário.
VII - Auxiliar na organização de ambientes de aprendizagem que estimulem a curiosidade, a criatividade e o desenvolvimento das crianças.
VIII - Atuar na articulação entre os diferentes profissionais do CMEI, promovendo o trabalho em equipe e a troca de experiências pedagógicas.
IX - Estimular e promover reuniões pedagógicas, grupos de estudo e momentos de reflexão sobre as práticas educacionais.
X - Manter registros das atividades pedagógicas, garantindo a documentação e análise dos processos educativos desenvolvidos no CMEI.
XI - Acompanhar o desenvolvimento dos alunos com necessidades educacionais específicas, orientando professores sobre estratégias de ensino inclusivo e apoiando o encaminhamento para serviços especializados, quando necessário.

XII - Fortalecer a parceria entre família e escola, promovendo momentos de diálogo e participação ativa dos responsáveis na vida escolar das crianças.
XIII - Auxiliar na mediação de conflitos entre crianças, professores e familiares, garantindo um ambiente harmonioso e respeitoso no CMEI.
XIV - Apoiar a equipe gestora na implementação de projetos e atividades pedagógicas que favoreçam a aprendizagem e o bem-estar infantil.
XV - Zelar pelo cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e do Regimento Escolar da unidade.
XVI - Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo atualização profissional contínua.
XVII - Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 3º O (A) DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO FUNDAMENTAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente, assegurando a efetivação das diretrizes nacionais, estaduais e municipais para o Ensino Fundamental I.
II - Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse, zelando pela sua conservação e uso adequado.
III - Coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, promovendo sua construção coletiva e submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Educação.
IV - Incentivar e promover a qualificação contínua dos profissionais da educação, garantindo a formação pedagógica necessária para o aprimoramento das práticas de ensino.
V - Implementar a proposta pedagógica da escola, alinhada às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais, assegurando metodologias inovadoras e práticas inclusivas.
VI - Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo os relatórios financeiros à apreciação dos representantes da Comunidade Escolar e órgãos competentes.
VII - Coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, garantindo alinhamento com a legislação vigente, submetendo-o à análise da Secretaria Municipal de Educação e posteriormente ao Conselho Municipal de Educação para aprovação.
VIII - Garantir o fluxo de informações dentro da escola e entre a unidade escolar e os órgãos da administração municipal, fortalecendo a transparência e a comunicação institucional.
IX - Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações na estrutura e ambiente escolar, sempre que necessárias e aprovadas pela Comunidade Escolar.
X - Deferir os requerimentos de matrícula, assegurando o atendimento equitativo e acessível a todos os alunos.
XI - Participar da elaboração do Plano de Ação, em conformidade com as orientações da Secretaria Municipal de Educação, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar para homologação.
XII - Assegurar o cumprimento dos dias letivos, da carga horária mínima estabelecida e das atividades pedagógicas previstas no planejamento escolar.
XIII - Promover e coordenar grupos de trabalho, estudos ou comissões encarregadas de analisar e propor alternativas para solucionar problemas de ordem pedagógica e administrativa no ambiente escolar.
XIV - Supervisionar o preparo da merenda escolar, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas por nutricionistas, respeitando as exigências sanitárias e os padrões de qualidade nutricional.
XV - Presidir as Reuniões Pedagógicas, acompanhando e encaminhando as decisões tomadas coletivamente pela equipe escolar.

XVI - Definir horários e escalas de trabalho da equipe técnico-administrativa e dos profissionais de serviços gerais, garantindo o funcionamento adequado da escola.
XVII - Articular e promover processos de integração entre a escola e a comunidade, fortalecendo o envolvimento das famílias e promovendo ações que contribuam para o desenvolvimento dos estudantes.
XVIII - Solicitar à Secretaria Municipal de Educação o suprimento ou cancelamento de demanda de funcionários e professores da unidade escolar, conforme as necessidades pedagógicas e administrativas.
XIX - Participar ativamente, junto à equipe pedagógica, da análise e definição de estratégias a serem implementadas no Projeto Político-Pedagógico da escola, garantindo a participação da comunidade escolar nesse processo.
XX - Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas dos órgãos de vigilância sanitária e epidemiológica, assegurando um ambiente escolar saudável e seguro para todos.
XXI - Disponibilizar espaço físico adequado para a oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, garantindo o atendimento às diferentes áreas da Educação Especial e promovendo a inclusão dos alunos com necessidades educacionais específicas.
XXII - Zelar pelo sigilo das informações pessoais de alunos, professores, funcionários e suas famílias, garantindo a privacidade e proteção de dados.
XXIII - Manter e promover um relacionamento cooperativo e respeitoso com os colegas de trabalho, estudantes, famílias e demais segmentos da comunidade escolar.
XXIV - Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a atualização constante sobre práticas e diretrizes educacionais.
XXV - Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade, garantindo a organização e funcionamento eficiente da escola.
XXVI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 4º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL, como específica:
I - Acompanhar e assessorar a prática pedagógica dos professores, garantindo a aplicação das diretrizes curriculares e metodológicas estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
II - Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do planejamento pedagógico, alinhando-o às Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais.
III - Promover e incentivar a formação continuada dos professores, garantindo a participação em toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação.
IV - Orientar e mediar o processo de ensino-aprendizagem, analisando os resultados das avaliações e propondo estratégias para a melhoria da qualidade do ensino.
V - Articular estratégias pedagógicas que garantam o sucesso na alfabetização e no desenvolvimento das competências e habilidades dos estudantes do Ensino Fundamental I.
VI - Auxiliar os docentes na elaboração e revisão dos planos de ensino e das sequências didáticas, promovendo a troca de experiências e boas práticas educacionais.
VII - Participar ativamente da construção e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, garantindo sua efetividade na rotina escolar.
VIII - Coordenar e promover reuniões pedagógicas, incentivando o diálogo, a reflexão e o planejamento conjunto entre os professores e demais membros da equipe escolar.
IX - Acompanhar e analisar os registros pedagógicos, instrumentos avaliativos e relatórios de desempenho dos alunos, subsidiando os professores com informações relevantes para o processo de ensino.

X - Estimular o uso de metodologias ativas e recursos tecnológicos que favoreçam o engajamento dos estudantes e a inovação na prática docente.
XI - Apoiar a implementação de projetos e programas voltados à alfabetização e ao desenvolvimento das habilidades leitoras, matemáticas e socioemocionais dos alunos.
XII - Favorecer a integração entre a escola, a família e a comunidade, promovendo ações que fortaleçam a participação dos responsáveis no acompanhamento da vida escolar dos estudantes.
XIII - Identificar dificuldades de aprendizagem e coordenar ações de intervenção pedagógica, em parceria com professores, equipe gestora e profissionais da educação especial, quando necessário.
XIV - Garantir a inclusão e o atendimento educacional especializado dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, assegurando a oferta de suporte adequado.
XV - Participar da organização e acompanhamento de eventos pedagógicos, como feiras, seminários, mostras culturais e ações interdisciplinares que contribuam para a ampliação do repertório cultural dos alunos.
XVI - Atuar na mediação e resolução de conflitos relacionados ao ambiente pedagógico, promovendo um clima escolar positivo e respeitoso.
XVII - Auxiliar a equipe gestora na organização e execução do Plano de Ação, assegurando o cumprimento dos dias letivos e da carga horária mínima exigida.
XVIII - Garantir o cumprimento das orientações pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e colaborar na implementação de políticas públicas voltadas para o Ensino Fundamental I.
XIX - Monitorar os programas e projetos educacionais implementados na escola, avaliando seu impacto na aprendizagem dos alunos e propondo ajustes quando necessário.
XX - Manter-se atualizado quanto às políticas e tendências educacionais, promovendo reflexões e inovações pedagógicas na escola.
XXI - Participar do processo de acolhimento e integração de novos professores na escola, orientando-os sobre as diretrizes e práticas pedagógicas adotadas.
XXII - Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos alunos, professores e famílias, garantindo a ética e o respeito na condução do trabalho pedagógico.
XXIII - Colaborar com a gestão escolar no planejamento de melhorias estruturais e pedagógicas para a escola, encaminhando sugestões e demandas aos órgãos competentes.
XXIV - Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade, garantindo sua aplicabilidade na rotina pedagógica.
XXV - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 5º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE TEMPO INTEGRAL, como específica:
I - Coordenar e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) no contexto do Tempo Integral, garantindo sua execução conforme as diretrizes educacionais municipais, estaduais e nacionais.
II - Articular, junto à equipe pedagógica e gestora, estratégias para a integração do currículo da Educação em Tempo Integral, promovendo a interdisciplinaridade e a diversificação das atividades pedagógicas.
III - Planejar e desenvolver metodologias ativas e inovadoras que favoreçam o aprendizado significativo, a autonomia e o protagonismo dos alunos no Tempo Integral.
IV - Acompanhar e orientar a prática docente, oferecendo suporte pedagógico aos professores e demais profissionais envolvidos na Educação em Tempo Integral.

V - Promover e participar das formações pedagógicas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a qualificação contínua da equipe escolar.
VI - Elaborar e acompanhar os planos de ação pedagógica do Tempo Integral, propondo intervenções para aprimorar o processo de ensino-aprendizagem.
VII - Monitorar e avaliar o desempenho dos alunos no Tempo Integral, propondo estratégias de reforço e recuperação de aprendizagem quando necessário.
VIII - Incentivar a utilização de diferentes recursos didáticos e tecnológicos que potencializem a aprendizagem dos alunos e tornem as atividades mais dinâmicas e atrativas.
IX - Fomentar a realização de projetos interdisciplinares, oficinas, atividades culturais, esportivas, tecnológicas e socioemocionais, garantindo uma formação integral dos estudantes.
X - Promover ações voltadas ao desenvolvimento socioemocional dos alunos, contribuindo para um ambiente escolar acolhedor e estimulante.
XI - Apoiar a equipe escolar na organização e gestão do tempo escolar, assegurando a adequada distribuição das atividades do Tempo Integral.
XII - Acompanhar e incentivar a participação ativa das famílias no processo educativo, promovendo encontros, reuniões e eventos que fortaleçam a relação escola-família-comunidade.
XIII - Garantir a inclusão e a acessibilidade dos alunos público-alvo da Educação Especial no Tempo Integral, promovendo adaptações pedagógicas necessárias.
XIV - Participar do planejamento e acompanhamento da alimentação escolar no Tempo Integral, garantindo que as refeições atendam às normas nutricionais e sanitárias.
XV - Contribuir para a criação de um ambiente escolar que favoreça a convivência harmoniosa e o respeito à diversidade.
XVI - Analisar indicadores de frequência e desempenho escolar dos alunos do Tempo Integral, propondo estratégias para minimizar a evasão e fortalecer o aprendizado.
XVII - Estimular o uso de avaliações diagnósticas e formativas para identificar as necessidades dos alunos e embasar práticas pedagógicas mais eficazes.
XVIII - Promover reuniões pedagógicas periódicas para avaliação e ajustes das práticas pedagógicas do Tempo Integral.
XIX - Atuar em parceria com gestores escolares, professores e demais profissionais da unidade para fortalecer a proposta educacional do Tempo Integral.
XX - Colaborar com a implementação de projetos e programas educacionais voltados à ampliação das oportunidades de aprendizagem no Tempo Integral.
XXI - Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e nas normativas da Secretaria Municipal de Educação.
XXII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 6º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, como específica:
I - Coordenar, orientar e acompanhar a implementação das práticas pedagógicas inclusivas nas unidades escolares.
II - Assessorar os professores no planejamento e na adaptação curricular, garantindo estratégias pedagógicas que atendam às necessidades dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
III - Participar da elaboração, acompanhamento e revisão do Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) para os estudantes que necessitam de apoio especializado e sala de recurso multifuncional.

IV - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos estudantes público-alvo da Educação Especial, propondo estratégias para sua permanência e aprendizagem na escola.
V - Atuar junto à equipe gestora e pedagógica das escolas e CMEIs para garantir a efetivação das políticas de inclusão educacional.
VI - Promover formações continuadas para professores e demais profissionais da educação, abordando práticas inclusivas, adaptações curriculares e uso de tecnologias assistivas.
VII - Auxiliar na identificação de estudantes que necessitam de atendimento especializado e garantir o devido encaminhamento aos serviços adequados.
VIII - Orientar e apoiar professores e equipes escolares na construção e aplicação de instrumentos avaliativos acessíveis e compatíveis com as necessidades dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
IX - Articular o trabalho pedagógico com a equipe multiprofissional (psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais, entre outros), garantindo o suporte necessário para os estudantes.
X - Apoiar as escolas na organização dos espaços do Atendimento Educacional Especializado (AEE), garantindo materiais e recursos acessíveis.
XI - Colaborar na elaboração de relatórios e documentações pedagógicas relacionadas ao atendimento dos estudantes da Educação Especial.
XII - Estimular ações que favoreçam a sensibilização e conscientização da comunidade escolar sobre inclusão e respeito à diversidade.
XIII - Apoiar as famílias, promovendo encontros e orientações sobre o desenvolvimento e aprendizado dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
XIV - Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e demais instâncias escolares para garantir o alinhamento das práticas inclusivas.
XV - Acompanhar a atuação dos profissionais de apoio escolar, garantindo que ofereçam suporte adequado aos estudantes.
XVI - Orientar e incentivar o uso de recursos e metodologias que favoreçam a acessibilidade e autonomia dos estudantes no ambiente escolar.
XVII - Trabalhar em parceria com instituições especializadas e demais órgãos para fortalecer as ações voltadas à Educação Especial.
XVIII - Auxiliar na organização do processo de matrícula e adaptação dos estudantes público-alvo da Educação Especial na rede municipal.
XIX - Zelar pelo cumprimento das normativas municipais, estaduais e federais voltadas à inclusão educacional.
XX - Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
XXI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

ANEXO XV

TABELA DE VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL DE CC	VALOR R$
CC –10	21.082,27
CC – 9	16.300,00
CC – 8	14.300,00
CC –7	11.300,00
CC – 6	9.110,79
CC – 5	7.500,00
CC – 4	6.519,06
CC – 3	5.469,66
CC – 2	3.657,03
CC – 1	2.800,00

TABELA DE VALORES DOS CARGOS EM FUNÇÃO GRATIFICADA

NÍVEL DE FG	VALOR R$
FG – 11	5.000,00
FG – 10	4.000,00
FG – 9	3.500,00
FG – 8	3.000,00
FG –7	2.500,00
FG – 6	2.000,00
FG – 5	1.500,00
FG – 4	1.200,00
FG – 3	900,00
FG – 2	600,00
FG – 1	300,00

ANEXO XVI

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS
ASSESSORIA / DIREÇÃO / CHEFIA / COORDENADORIA
SIMBOLOGIA FG/CC

VAGAS	ASSESSORIA	CARGO	VINCULADO
01	Procuradoria Geral do Município	Procurador(a) Geral	Gabinete do Prefeito
01	Assessoria Jurídica 20 h	Assessor Jurídico 20 h	Procuradoria Geral/Gabinete do Prefeito
03	Assessoria Jurídica 40 h	Assessor Jurídico 40 h	Procuradoria Geral/Gabinete do Prefeito
01	Coordenadoria de Proteção ao Consumidor – PROCON	Coordenador(a) do PROCON	Procuradoria Geral/Gabinete do Prefeito
01	Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	Gabinete do Prefeito
02	Assessoria Executiva	Assessor(a) Executivo(a)	Gabinete do Prefeito
01	Assessoria Executiva da Secretaria de Administração e Finanças	Assessor Executivo	Administração e Finanças
01	Assessoria Executiva da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte	Assessor Executivo	Educação, Cultura e Esporte
01	Assessoria Executiva do Departamento de Esportes	Assessor Executivo	Educação, Cultura e Esporte
01	Assessoria Executiva da Secretaria de Saúde	Assessor Executivo	Saúde
01	Assessor Executivo da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos	Assessor Executivo	Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Assessor Executivo da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	Assessor Executivo	Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Assessor Executivo da Secretaria de Desenvolvimento Econômico	Assessor Executivo	Secretaria de Desenvolvimento Econômico
01	Assessor Executivo da Secretaria de Infraestrutura Rural e	Assessor Executivo	Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas

	Frotas		
01	Assessor Executivo da Secretaria de Obras e Urbanismo	Assessor Executivo	Secretaria de Obras e Urbanismo
02	Assessoria de Captação de Recursos	Assessor de Captação de Recursos	Administração e Finanças
01	Assessoria de Programas e Metas	Assessor de Programas e Metas	Administração e Finanças
02	Assessor de Comunicação Integrada	Assessor de Comunicação Integrada	Gabinete do Prefeito
01	Comunicação	Diretor(a) do Departamento de Comunicação	Gabinete do Prefeito
01	PREVCHOPIM	Diretor(a)-Presidente	Gabinete do Prefeito
01	PREVCHOPIM	Diretor(a) de Previdência	Gabinete do Prefeito
01	DEFESA CIVIL	Coordenador da Defesa Civil	Secretaria de Obras e Urbanismo
01	PREVCIDADE	Coordenador do PREVCIDADE	Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	CASA FAMILIAR	Coordenador da Casa Familiar Rural	Secretaria de Educação, Cultura e Esporte

VAGAS	**DEPARTAMENTO/DIVISÃO**	**CARGO**	**VINCULADO AO DEPARTAMENTO/SECRETARIA DE**
01	**Departamento de Administração**	**Diretor do Departamento de Administração**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Segurança, Vigilância e Monitoramento de Espaços Públicos	Chefe da Divisão de Segurança, Vigilância e Monitoramento de Espaços Públicos	Departamento de Administração/ Administração e Finanças
01	Divisão de Patrimônio	Chefe da	Departamento de

		Divisão de Patrimônio	Administração/ Administração e Finanças
01	Divisão de Recurso Humanos e Segurança no Trabalho	Chefe da Divisão de Recurso Humanos e Segurança no Trabalho	Departamento de Administração/ Administração e Finanças
01	Divisão de TI	Chefe da Divisão de TI	Departamento de Administração/ Administração e Finanças
01	**Departamento de Compras**	**Diretor do Departamento de Compras**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Licitações e Contratos	Chefe da Divisão de Licitações e Contratos	Departamento de Compras/ Administração e Finanças
01	Divisão de Planejamento de Contratos Anuais	Chefe da Divisão de Planejamento de Contratações Anuais	Departamento de Compras/ Administração e Finanças
01	Divisão de Análise de Compras e Formação de Preços	Chefe da Divisão de Análise de Compras e Formação de Preços	Departamento de Compras/ Administração e Finanças
01	Divisão de Almoxarifado	Chefe da Divisão de Almoxarifado	Departamento de Compras/ Administração e Finanças
01	**Departamento Financeiro**	**Diretor do Departamento Financeiro**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Finanças, Orçamento, Receitas e Despesas	Chefe da Divisão de Finanças, Orçamento, Receitas e Despesas	Departamento Financeiro /Administração e Finanças
01	Divisão de Tesouraria	Chefe da Divisão de Tesouraria	Departamento Financeiro/ Administração e Finanças
01	Divisão de Contabilidade	Chefe da Divisão de	Departamento Financeiro/

		Contabilidade	Administração e Finanças
01	**Departamento de Tributação**	**Diretor do Departamento de Tributação**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Arrecadação de Tributos	Divisão de Arrecadação de Tributos	Departamento de Tributação/ Administração e Finanças
01	Divisão de Fiscalização de Tributos	Chefe da Divisão de Fiscalização de Tributos	Departamento de Tributação/ Administração e Finanças
01	**Departamento de Programa de Desenvolvimento Rural**	**Diretor do Departamento de Programa de Desenvolvimento Rural**	**Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente**
01	**Departamento de Agricultura**	**Diretor do Departamento de Agricultura**	**Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente**
01	Divisão de Programas e Fomentos	Chefe da Divisão de Programas e Fomentos	Departamento de Agricultura/ Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Agroindústria	Chefe da Divisão de Agroindústria	Departamento de Agricultura/ Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Serviço de Inspeção	Chefe da Divisão de Serviço de Inspeção	Departamento de Agricultura/ Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Agricultura Familiar	Chefe da Divisão de Agricultura Familiar	Departamento de Agricultura/ Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Hortifruti	Chefe da Divisão de Hortifruti	Departamento de Agricultura/ Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	**Departamento de Produção Animal**	**Diretor de Departamento de Produção Animal**	**Agricultura, Pecuáia e Meio Ambiente**
01	Divisão de Desenvolvimento Pecuário e Produção de Leite	Chefe da Divisão de Desenvolviment	Departamento de Produção Animal/ Agricultura, Pecuária e

		o Pecuário e Produção de Leite	Meio Ambiente
01	**Departamento de Meio Ambiente**	**Diretor do Departamento de Meio Ambiente**	**Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente**
01	Divisão de Controle e Resíduos	Chefe da Divisão de Controle e Resíduos	Departamento de Meio Ambiente/Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Programas Ambientais	Chefe da Divisão de Programas Ambientais	Departamento de Meio Ambiente/Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Proteção Animal	Chefe da Divisão de Proteção Animal	Departamento de Meio Ambiente/Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Divisão de Compras, Licitação, Infraestrutura, Frequência e Almoxarifado	Chefe da Divisão de Compras, Licitação, Infraestrutura, Frequência e Almoxarifado	Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	**Departamento de Gestão SUAS**	**Diretor do Departamento de Gestão SUAS**	**Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos**
01	Divisão de Proteção Social Básica	Chefe da Divisão de Proteção Social Básica	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
03	Coordenadoria do CRAS	Coordenador do CRAS	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Proteção Especializada de Média Complexidade	Chefe da Divisão de Proteção Especializada de Média Complexidade	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Coordenadoria do CREAS	Coordenador do CREAS	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos

			Humanos
01	Divisão de Proteção Especializada de Alta Complexidade	Chefe da Divisão de Proteção Especializada de Alta Complexidade	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Coordenadoria da Casa Lar	Coordenador da Casa Lar	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Central de Óbitos	Chefe da Divisão de Central de Óbitos	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Chefe da Divisão de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Cadastro Único	Chefe da Divisão de Cadastro ÚNICO	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	**Departamento de Políticas e Direitos Humanos**	**Diretor do Departamento de Políticas e Direitos Humanos**	**Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos**
01	Divisão da Mulher	Chefe da Divisão da Mulher	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão da Juventude	Chefe da Divisão da Juventude	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão da pessoa idosa	Chefe da Divisão da pessoa idosa	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos

			Humanos
01	Divisão da Criança	Chefe da Divisão da Criança	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Assuntos Comunitários	Chefe da Divisão de Assuntos Comunitários	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Povos Indígenas	Chefe da Divisão de Povos Indígenas	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Clube de Mães	Chefe da Divisão de Clube de Mães	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Igualdade Racial	Chefe da Divisão de Igualdade Racial	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	**Departamento de Habitação**	**Diretor do Departamento de Habitação**	**Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos**
01	**Departamento de Gestão da Saúde**	**Diretor do Departamento de Gestão da Saúde**	**Secretaria de Saúde**
01	Divisão de Compras, Licitação e Infraestrutura	Chefe da Divisão de Compras, Licitação e Infraestrutura	Departamento de Gestão da Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão de TI da Saúde	Chefe da Divisão de TI da Saúde	Departamento de Gestão da Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão de Faturamento e Prestação de Contas	Chefe da Divisão de Faturamento e	Departamento de Gestão da Saúde/Secretaria de

		Prestação de Contas	Saúde
01	**Departamento de Assistência à Saúde**	**Diretor do Departamento de Assistência à Saúde**	**Secretaria Saúde**
01	Divisão de Assistência Farmacêutica	Chefe da Divisão Assistência Farmacêutica	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Coordenação de Controle de Estoque de Farmácia	Coordenador de Controle de Estoque de Farmácia	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Divisão de Atendimento Domiciliar	Chefe da Divisão de Atendimento Domiciliar	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão do CAPS	Chefe da Divisão do CAPS	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde
01	Divisão de Enfermagem	Chefe da Divisão de Enfermagem	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde
01	Divisão de Odontologia	Chefe da Divisão de Odontologia	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Coordenação de Compras, Controle de Estoques de Materiais Odontológicos	Coordenador de Compras, Controle de Estoques de Materiais Odontológicos	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão de Agendamento	Chefe da Divisão de Agendamento	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão de Atenção Primária	Chefe da Divisão de Atenção Primária	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Coordenação de ACS	Coordenador de ACS	Departamento de Assistência à Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão de Saúde da Mulher e da Criança	Chefe da Divisão Clínica da Saúde da Mulher e da	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde

		Criança	
01	Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação	Chefe da Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde
01	Divisão de TFD	Chefe da Divisão de TFD	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde
02	Coordenação de Agendamento	Coordenador de Agendamento	Departamento de Assistência à Saúde/Secretaria de Saúde
01	**Departamento de Vigilância em Saúde**	**Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde**	**Secretaria de Saúde**
01	Divisão de Vigilância Epidemiológica	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	Departamento de Vigilância em Saúde/ Secretaria de Saúde
01	Divisão de Vigilância Sanitária Ambiental e Saúde do Trabalhador	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária Ambiental e Saúde do Trabalhador	Departamento de Vigilância em Saúde/ Secretaria de Saúde
01	**Departamento de Urgência e Emergência**	**Diretor do Departamento de Urgência e Emergência**	**Secretaria de Saúde**
01	Divisão de Pronto Atendimento	Chefe da Divisão de Pronto Atendimento	Departamento de Urgência e Emergência/Secretaria de Saúde
01	Coordenação Clinica e técnica de Urgência e Emergência	Coordenador Clínico e Técnico da Unidade de Urgência e Emergência	Departamento de Urgência e Emergência/Secretaria de Saúde
01	**Departamento de Gestão da Estrutura da Educação**	**Diretor do Departamento de Gestão da Estrutura da Educação**	**Educação, Cultura e Esporte**
01	Divisão de Licitações e Contratos da Secretaria de	Chefe da Divisão de	Departamento de Gestão da

	Educação, Cultura e Esporte	Licitações e Contratos da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte	Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Alimentação Escolar	Chefe da Divisão de Alimentação Escolar	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Transporte Escolar e Frota	Chefe da Divisão de Transporte Escolar e Frota	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão da Documentação	Chefe da Divisão da Documentação	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de Coordenação Pedagógica**	**Diretor do Departamento de Coordenação Pedagógica**	**Educação, Cultura e Esporte**
01	Divisão de Ensino Infantil	Chefe da Divisão de Educação Infantil	Departamento de Coordenação Pedagógica/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Ensino Fundamental	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Ensino em Tempo Integral	Chefe da Divisão de Ensino em Tempo Integral	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Educação Especial	Chefe da Divisão de Educação Especial	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Ensino Superior e Educação de Jovens e Adultos	Chefe de Divisão de Ensino Superior e Educação de Jovens e Adultos	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de Cultura**	**Diretor do Departamento de Cultura**	**Educação, Cultura e Esporte**
01	Divisão de Eventos Culturais	Chefe da Divisão de	Departamento de Cultura/ Educação,

		Eventos Culturais	Cultura e Esporte
01	Divisão de gestão de projetos, fomentos e repasses	Chefe da Divisão de gestão de projetos, fomentos e repasses	Departamento de Cultura/ Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de Esportes**	**Diretor do Departamento de Esportes**	**Educação, Cultura e Esporte**
01	Divisão de escolinhas	Chefe da Divisão de escolas	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de eventos e transportes	Chefe da Divisão de eventos e transportes	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Esporte de Alto Rendimento	Chefe da Divisão de Esporte de Alto Rendimento	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Lazer	Chefe da Divisão de Lazer	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de turismo**	**Diretor do Departamento de turismo**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**
01	**Departamento de Inovação e Tecnologia**	**Diretor do Departamento de Inovação e Tecnologia**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**
01	**Departamento de Capacitação**	**Diretor do Departamento de Capacitação**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**
01	**Departamento de geração de emprego e renda**	**Diretor do Departamento de geração de emprego e renda**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**
01	Divisão de acesso ao crédito	Chefe da Divisão de acesso ao crédito	Departamento de geração de emprego e renda/Secretaria de Desenvolvimento Econômico
01	Divisão de apoio às micro e pequenas empresas	Chefe da Divisão de apoio às micro	Departamento de geração de emprego e renda/Secretaria de

		e pequenas empresas	Desenvolvimento Econômico
01	**Departamento de Estradas Rurais**	**Diretor do Departamento de Estradas Rurais**	**Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas**
01	Divisão de Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Chefe da Divisão da Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Departamento de Estradas Rurais/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
02	Coordenação de Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Coordenador de Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Departamento de Estradas Rurais/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
01	Divisão de Obras, Pontes e Bueiros	Chefe da Divisão de Obras, Pontes e Bueiros	Departamento de Estradas Rurais/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
01	**Departamento da Frota Municipal**	**Diretor do Departamento da Frota Municipal**	**Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas**
02	Divisão de Oficina	Chefe da Divisão de Oficina	Departamento da Frota Municipal/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
01	Divisão de almoxarifado	Chefe da Divisão de almoxarifado	Departamento da Frota Municipal/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
01	**Departamento de Engenharia**	**Diretor do Departamento de Engenharia**	**Secretaria de Obras e Urbanismo**
01	Divisão de Planejamento e Projetos	Chefe da Divisão de Planejamento e Projetos	Departamento de Engenharia/ Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de Fiscalização de Obras	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras	Departamento de Engenharia/ Secretaria de Obras e Urbanismo
01	**Departamento de manutenção de patrimônio público**	**Diretor do Departamento de manutenção de patrimônio**	**Secretaria de Obras e Urbanismo**

		público	
01	**Departamento de Serviços Urbanos**	**Diretor do Departamento de Serviços Urbanos**	**Secretaria de Obras e Urbanismo**
01	Divisão de limpeza pública	Chefe da Divisão de limpeza pública	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de urbanismo	Chefe da Divisão de urbanismo	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de viação urbana e trânsito	Chefe da Divisão de viação urbana e trânsito	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de almoxarifado	Chefe da Divisão de almoxarifado	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo

ANEXO XVII
DESCRIÇÃO CARGOS DE ASSESSORES E DIRETORES DE DEPARTAMENTOS

Art. 1º O cargo de CHEFE DE GABINETE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - exercer a direção geral, organizar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete;
II - promover o atendimento ao público em geral que procurar o Prefeito, encaminhando-os para os setores competentes, orientando-os no que for possível e marcando reuniões, quando necessário;
III - marcar reuniões/audiências do Prefeito, selecionando datas, horários e assuntos;
IV - representar o Prefeito sempre que para isso for credenciado;
V - auxiliar o Prefeito a proferir despachos e decisões;
VI - comunicar diretamente ao Prefeito todo expediente dos serviços que dirige;
VII - prorrogar, cancelar ou adiar o expediente do gabinete, quando necessário;
VIII - desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito, na direção superior da Administração Municipal;
IX - coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, Sociedade Civil e outras esferas de governo;
X - assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;
XI - assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a Sociedade Civil e suas organizações;
XII - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às Secretarias, Divisões e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
XIII - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;
XIV - assistir ao Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações políticas com o Poder Legislativo;
XV - acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito Estadual e Federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;
XVI - prestar assistência pessoal ao Prefeito;
XVII - coordenar e promover a publicação dos atos oficiais do Município;
XVIII - desenvolver relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município;
XIX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 2º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assistir ao Chefe do Poder Executivo na coordenação das atividades do Gabinete do Prefeito;
II - organizar a agenda de audiências do Chefe do Poder Executivo Municipal, de conformidade com os compromissos já marcados pelo Chefe de Gabinete;
III - executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;

IV - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto aos diversos órgãos do Poder Executivo;
V - coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do Prefeito;
VI - auxiliar o Prefeito em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VII - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Chefe do Executivo;
VIII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Prefeito;
IX - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
X - executar outras tarefas correlatas.

Art.3º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assistir a Secretaria de Administração e Finanças na coordenação de suas atividades;
II - Organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Administração e Finanças, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
III - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Administração e Finanças;
IV - coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Administração e Finanças;
V - auxiliar o Secretário de Administração e Finanças em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Secretário de Administração e Finanças;
VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Secretário de Administração e Finanças;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 4º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Assistir a Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente na coordenação de suas atividades;
II - Organizar e coordenar a agenda do (a) Secretário (a) de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede;
III - Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
IV - Coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
V - Auxiliar o (a) Secretaria (a) de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do (a) Secretário (a) de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;

VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do (a) Secretário (a) de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 5º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E DIREITOS HUMANOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assistir a Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos na coordenação de suas atividades;
II - Organizar e coordenar a agenda do (a) Secretário (a) Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
III - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
IV - coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
V - auxiliar o (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 6º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assistir ao Secretário de Saúde na coordenação das atividades;
II - organizar a agenda de audiências e reuniões do Secretário de Saúde;
III - executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;
IV - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto a Secretaria de Saúde;
V - coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do(a) Secretário(a) de Saúde;
VI - auxiliar o(a) Secretário(a) em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VII - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do(a) Secretário(a) de Saúde;
VIII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do(a) Secretário(a) de Saúde;
IX - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
X – elaborar documentos oficiais de acordo com a necessidade do(a) Secretário(a) de Saúde;

XI – responsável por manter organizado o andamento de todos os processos dentro da plataforma utilizada pela Prefeitura para o andamento de todos os procedimentos internos (licitações, solicitações, etc.)
XII - executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Saúde.

Art. 7º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assistir a Secretaria de Educação na coordenação de suas atividades;
II - Organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Educação, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
III - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Educação;
IV - coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Educação;
V - auxiliar o Secretário de Educação em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Secretário de Educação;
VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Secretário de Educação;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 8º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assistir o Diretor do Departamento de Esportes na coordenação de suas atividades;
II - Organizar e coordenar a agenda do Diretor do Departamento de Esportes, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
III - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto ao Departamento de Esportes;
IV - coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede do Departamento de Esportes;
V - auxiliar o Diretor do Departamento de Esportes em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Diretor do Departamento de Esportes;
VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Diretor do Departamento de Esportes;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 9º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - Assistir a Secretaria de Desenvolvimento Econômico na coordenação de suas atividades;
II - Organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
III - Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
IV - coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
V - auxiliar o Secretário de Desenvolvimento Econômico em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Secretário de Desenvolvimento Econômico;
VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Secretário de Desenvolvimento Econômico;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 10. O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assistir ao Secretário de Obras e Urbanismo na coordenação das atividades;
II - organizar a agenda de audiências e reuniões do Secretário de Obras e Urbanismo;
III - executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;
IV - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto a Secretaria de Obras e Urbanismo;
V - coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
VI - auxiliar o(a) Secretário(a) em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VII - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
VIII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
IX - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
X – elaborar documentos oficiais de acordo com a necessidade do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
XI – responsável por manter organizado o andamento de todos os processos dentro da plataforma utilizada pela Prefeitura para o andamento de todos os procedimentos internos (licitações, solicitações, etc.)
XII - executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo.

Art. 11. O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA RURAL E FROTAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Assistir a Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas na coordenação de suas atividades;

II - Organizar e coordenar a agenda do (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede;
III - Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas;
IV - Coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas;
V - Auxiliar o (a) Secretaria (a) de Infraestrutura Rural e Frotas em suas funções administrativas, políticas e sociais;
VI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas;
VII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas;
VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 12. O cargo de PROCURADOR GERAL, como específica:
§ 1º Formação: Graduação em Direito e registro na OAB.
§ 2º São consideradas atribuições típicas:
I - dirigir a Procuradoria Geral do Município, coordenando seus componentes e suas atribuições;
II - exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
III - propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município;
IV - estabelecer o Plano Anual de Trabalho do órgão e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
V - elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais;
VI - ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;
VII - deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;
VIII - propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município;
IX - assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;
X - aprovar a Lei Orgânica e o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município;
XI - indicar Procurador do Município para, em caráter excepcional, exercer a representação judicial do Município ou de órgão da Administração Indireta;
XII - prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica, quando requisitado;
XIII - recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;
XIV - Acompanhar e fiscalizar, dentro de sua esfera de competência, os demais Procuradores lotados em cargos de provimento efetivo, quanto a eventual autorização para

a propositura ou não de ação, ou para a desistência desta, bem como quanto a não interposição de recursos ou desistência dos interpostos, bem como à não execução de julgados em favor do Município, devendo observar o que melhor reclamar o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas.
XV - Acompanhar e fiscalizar, dentro de sua esfera de competência, o reconhecimento pela Procuradoria Jurídica Municipal, quanto a procedência de ação movida contra o Município de Chopinzinho;
XVI - Acompanhar e fiscalizar, dentro de sua esfera de competência, a celebração de acordo, a declaração de compromisso, de quitação, de renúncia ou de confissão, bem como todos os termos nestas delineados, em qualquer ação em que o Município de Chopinzinho figure como parte;
XVII - Exercer a chefia, direção e assessoramento, no que lhe couber, quanto a orientações técnicas realizadas pelos demais procuradores lotados em cargo de provimento efetivo, no que for pertinente a matérias de defesa do Município de Chopinzinho e dos demais órgãos da administração indireta;
XVIII - determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Chopinzinho e das entidades da Administração Indireta;
XIX - Exercer a chefia, direção e assessoramento, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, desde que conveniente e oportuno para a defesa do Município de Chopinzinho, respeitado o disposto no parágrafo 3º, deste artigo.
XX - representar a Procuradoria Geral do Município;
XXI - expedir atos de lotação e de designação de atividades e funções aos Procuradores do Município e dos Assessores Jurídicos;
XXII - encaminhar aos Procuradores do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;
XXIII - Aprovar total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos demais Procuradores do Município, respeitado o disposto no parágrafo 3º, deste artigo.
XXIV - decidir os processos que envolvam interesses funcionais dos Procuradores do Município;
XXV - indicar ao Prefeito Municipal a nomeação para os cargos de provimento em comissão na Procuradoria Geral do Município;
XXVI - Indicar ao Prefeito Municipal a nomeação para o cargo de provimento em comissão de Coordenador do PROCON;
XXVII - Coordenar e fiscalizar o serviço sob a responsabilidade da Coordenadoria Municipal de Defesa e Proteção do Consumidor;
XXVIII - designar os ocupantes das funções de confiança na Procuradoria Geral do Município;
XXIX - autorizar as despesas e ordenar os empenhos na gestão da Procuradoria Geral do Município;
XXX - executar outras tarefas correlatas.
§ 3º As atribuições especificadas no parágrafo 2º deste artigo se justificam para o exercício de funções de direção, de chefia e de assessoramento, ficando reservado, no que couber, o desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais aos cargos em provimento efetivo, respeitando-se sempre a hierarquia administrativa e o interesse público.

Art. 13. O cargo de ASSESSOR JURÍDICO 20H E 40H, como específica:

§ 1º Formação: Graduação em Direito.
§ 2º São consideradas atribuições típicas:
I - atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos por delegação do Procurador Geral e dos Procuradores Municipais;
II - assessorar, organizar e realizar as atividades da Procuradoria Geral do Município;
III - prestar assessoramento jurídico e técnico-administrativo ao Procurador Geral e aos Procuradores Municipais em matéria pertinente à sua área de atuação;
IV - prestar apoio operacional e Secretariar os Trabalhos da Comissão de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinar, quando for solicitado pelos Procuradores Municipais ou Procurador Geral, e ainda, excepcionalmente ao Presidente da Comissão de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinar;
V - realizar o recebimento, a organização e o controle dos processos, bem como registrar as medidas adotadas;
VI - realizar o recebimento, a organização e o controle dos processos;
VII - assessorar o Procurador Geral e os Procuradores Municipais no acompanhamento dos processos administrativos, inquéritos e investigações perante o Ministério Público Estadual, Ministério Público do Trabalho e Ministério Público Federal, Receita Federal, bem como quaisquer procedimentos administrativos externos que envolvam o Município de Chopinzinho;
VIII - confeccionar e submeter ao Procurador Geral e/ou Procuradores Municipais as respostas dos ofícios e das requisições administrativas oriundas do Ministério Público Estadual, Ministério Público do Trabalho e Ministério Público Federal, Receita Federal, bem como de outros entes públicos encaminhados ao Município de Chopinzinho;
XIX - contribuir e realizar a correta instrução de processos, especialmente pela juntada de todos os documentos e informações pertinentes ao assunto em exame e assinatura dos responsáveis;
X - realizar o cumprimento rigoroso dos prazos estipulados para a resposta de recursos, emissão de pareceres e solução de processos colocados sob os seus cuidados;
XI - realizar e manter a legislação local atualizada;
XII - assessorar o desenvolvimento das atividades indispensáveis à relação legislativa entre os Poderes Executivos e Legislativos Municipais;
XIII - assessorar a elaboração ou revisão, quando solicitado, de minutas de projetos de leis, decretos, portarias e outros atos;
XIV - observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;
XV - proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;
XVI - auxiliar a Procuradoria Geral do Município na redação e elaboração de documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses do Município;
XVII - auxiliar a Procuradoria Geral do Município na elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos e registros;
XVIII - organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas, do interesse do Município;
XIX - examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação, para atender os casos de interesses da instituição;
XX - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.
XXI - Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral, referente às licitações, desapropriações, alienações e aquisições

de imóveis pelo município, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município.

Art. 14. O cargo de COORDENADOR PROCON, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - acompanhar e fiscalizar as relações de consumo ocorridas entre consumidores e fornecedores, aplicar as penalidades administrativas correspondentes, orientar o consumidor sobre seus direitos, planejar e executar a política de defesa do consumidor;
II - exercitar as atividades contidas no CDC e no Decreto nº 2.181/97, destinado a efetuar a defesa e proteção dos direitos e interesses dos consumidores;
III - planejar, orientar, coordenar e fiscalizar todo o serviço sob a responsabilidade da Coordenadoria Municipal de Defesa e Proteção do Consumidor;
IV - assessorar o Prefeito na formulação da política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
V - planejar, elaborar, propor e executar a Política do Sistema Municipal de Defesa dos Direitos e interesses dos Consumidores;
VI - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
VII - orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias;
VIII - fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando ao Ministério Público, as situações não resolvidas pelo PROCON;
IX - incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor e apoiar as já existentes;
X - desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;
XI - colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;
XII - manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente (art. 44 da Lei nº **8.078**/90 e Artigos 57 a 62 do Decreto **2.181**/97), e registrando as soluções;
XIII - expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores, Art. 55, § 4º da Lei **8.078**/90; fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº **8.078**/90 e Decreto nº **2.181**/97);
XIV - solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;
XV - implementar as recomendações da Procuradoria Geral do Município, garantindo a conformidade legal nas ações do Procon.
XVI - executar outras atividades correlatas, designadas pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 15. O cargo de DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO, como específica:
arágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar, dar apoio e orientação à assessoria e divisões vinculadas;
II - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação da Administração Direita e Indireta e de Implantação de programas informativos;
III - levar a informação ao cidadão, de forma completa, transparente e democrática, colaborando para construir um governo inovador e solidário;

IV - elaborar o planejamento operacional e execução da política de comunicação da Administração Direta e Indireta;
V - Desenvolver a política de comunicação social da Administração Direta e Indireta, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;
VI - articular com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as;
VII - articular as relações da Administração Municipal e os órgãos de imprensa;
VIII - planejar a divulgação das ações da Administração Municipal;
IX - realizar a assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto aos órgãos de comunicação;
X - planejar e organizar pequenos, médios ou grandes eventos como recepções, palestras, cursos, apresentações, congressos, feiras, workshops e seminários;
XI - organizar entrevistas coletivas e individuais;
XII - acompanhar e analisar nos noticiários locais, nacionais e internacionais matérias de interesse da Administração Municipal;
XIII - integrar a notícia em redes sociais, sites institucionais, blogs, revistas, jornais, diário oficial, etc;
XIV - exercer o controle orçamentário no âmbito do Departamento;
XV - executar atividades administrativas no âmbito do Departamento;
XVI - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito do Departamento;
XVII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
XVIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 16. O cargo de ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - criar um plano de comunicação (estabelecer a importância deste instrumento tanto no relacionamento com a imprensa como os demais públicos internos e externos);
II - colaborar para a compreensão da sociedade do papel da Administração Municipal;
III - criar canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da Administração Municipal e suas atividades;
IV - detectar na Administração Municipal o que é de interesse público e o que pode ser aproveitado como material jornalístico;
V - desenvolver uma relação de confiança com os veículos de comunicação;
VI - avaliar frequentemente a atuação da equipe de comunicação, visando alcance de resultados positivos;
VII - criar instrumentos que permitam mensurar os resultados das ações desenvolvidas, tanto junto à imprensa como aos demais públicos;
VIII - preparar as fontes de imprensa das organizações para que atendam às demandas da equipe de comunicação de forma eficiente e ágil;
IX - realizar assessoria ao Diretor do Departamento de Imprensa nas tarefas propostas e nas atividades correlatas;
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 17. O cargo de DIRETOR-PRESIDENTE DO PREVCHOPIM, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - assumir a administração geral do PREVCHOPIM;
II - assinar atos de aposentadoria, pensão e demais benefícios previdenciários previstos em lei especifica, concedidos pela Diretoria de Previdência;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação do RPPS e normais gerais de previdência;
IV - designar, nos casos de ausência ou impedimento temporários do diretor de previdência e do diretor de administração e finanças, os servidores que devam substituí-los;
V - representar o PREVCHOPIM, em juízo ou fora dele;
VI - elaborar o orçamento anual e plurianual do PREVCHOPIM;
VII - constituir comissões;
VIII - celebrar e rescindir acordos, convênios e contratos e todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros;
IX - autorizar, conjuntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, a abertura de contas correntes, movimentações financeiras, aplicações e investimentos efetuados com os recursos do PREVCHOPIM;
X - elaborar e propor alterações no regimento interno do PREVCHOPIM, submetendo-as à aprovação pelo Conselho Deliberativo;
XI - Ordenar despesas;
XII - conceder benefícios aos segurados e seus dependentes;
XIII - praticar os atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro;
XIV - submeter as contas anuais do PREVCHOPIM para deliberação do Conselho Deliberativo, acompanhadas do parecer da auditoria independente, quando for o caso;
XV - encaminhar ao Ministério da Previdência Social e ao Poder Legislativo do Município de Chopinzinho - PR:
a) após o encerramento de cada bimestre do ano cível, demonstrativo das receitas e despesas do Regime Próprio desse período;
b) no prazo da alínea anterior, informações sobre a aplicação de recursos por intermédio do demonstrativo financeiro do Regime Próprio, de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério da Previdência Social, e
c) o Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial Anual do exercício anterior no prazo estipulado pelo Ministério da Previdência Social.
XVI - submeter ao Conselho Deliberativo proposta de política e diretrizes de investimentos das reservas garantidoras de benefícios do RPPS;
XVII - decidir, conjuntamente com a diretoria executiva, sobre os investimentos das reservas garantidoras de benefícios do RPPS, observada a política e as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Deliberativo;
XVIII - submeter ao Conselho Deliberativo e, eventualmente, à auditoria independente, balanços, balancetes mensais, relatórios semestrais da posição de investimentos em títulos e valores e das reservas técnicas, bem como quaisquer outras informações e demais elementos de que necessitarem no exercício das respectivas funções;
XIX - praticar atos de gestão do PREVCHOPIM; e
XX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 18. O cargo de DIRETOR DE PREVIDÊNCIA DO PREVCHOPIM, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - exercer a direção das atividades relativas a previdência e, promover, coordenar, acompanhar, supervisionar e executar os serviços referentes a inscrição, cadastramento e atendimento dos segurados e beneficiários;
II - proceder à análise dos processos de concessão, alterações e atualizações de benefícios previdenciários, realizando a revisão dos cálculos apresentados bem como o controle de pagamento de tais benefícios;
III - acompanhar a arrecadação de recursos destinados a previdência e ao desenvolvimento e aplicação da tecnologia na área previdenciária;

IV - realizar estudos e pesquisas visando subsidiar o PREVCHOPIM com informações e análises atualizadas das mudanças e eventos ocorridos ou que venham a ocorrer, pautando as ações do mesmo no tocante a questão previdenciária;
V - analisar as Certidões de Tempo de Contribuição emitidas pelo PREVCHOPIM, atestando a veracidade das informações ali contidas.
VI - analisar questões relacionadas com os direitos previdenciários assim como assessorar os dirigentes do órgão em tal área, quando solicitado;
VII - assegurar o cumprimento da Legislação Previdenciária Municipal;
VIII - coordenar os setores que compõem a estrutura organizacional da previdência;
IX - assegurar o pagamento dos benefícios previdenciários conforme a legislação previdenciária vigente;
X - substituir o Diretor Administrativo-Financeiro nas ausências e impedimentos legais; e
XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 19. O cargo de ASSESSOR DE PROGRAMAS E METAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais do Município de Chopinzinho;
II – coordenar, controlar e planejar a execução de projetos, elaboração de metas e controle de resultados de ações vinculadas aos programas de governo;
III - Planejar e apresentar propostas de políticas públicas a serem implementadas no Município;
IV - promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas do Município de Chopinzinho;
V - desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades do Município de Chopinzinho;
VI - promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;
VII - coordenar a elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos específicos do Município de Chopinzinho;
VIII - promover a realização de estudos técnicos e de análises especializadas e a elaboração de projetos especiais de interesse do Município de Chopinzinho;
IX - elaborar o Plano de Metas e o Relatório Anual do Município de Chopinzinho;
X - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual do Município de Chopinzinho;
XI - promover a elaboração e a manutenção de sistemas de indicadores e índices de avaliação de desempenho administrativo, operacional e técnico;
XII - coordenar a coleta, a análise e o tratamento de informações sociais, políticas e econômicas para dar suporte às atividades, programas e metas do Município de Chopinzinho;
XIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
XIV - executar outras tarefas correlatas.

Art. 20. O cargo de ASSESSOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos existentes no âmbito público estadual e federal, assim como na iniciativa privada voltados à Indústria, Comércio e Serviços;
II - coordenar a elaboração de propostas de convênios a nível municipal, estadual e federal;

III - encaminhar e acompanhar projetos e processos junto aos Sistemas de Cadastros de Convênios do Governo Federal/Estadual;
IV - coordenar e dar andamento nos Contratos de Repasses, Convênios ativos ou termos de fomento;
V - coordenar o encaminhamento dos trabalhos decorrentes destes convênios junto aos profissionais de desenvolvimento internos e externos (projeto e obra);
VI - coordenar a elaboração de projetos dentro das normativas estabelecidas pela Lei das Licitações e do TCE-PR, constituído de Projetos arquitetônicos completos, memoriais descritivos, orçamentos detalhados, cronograma físico financeiro, BDI e encargos sociais, e demais peças pertinentes à execução qualificada de uma obra pública;
VII - auxiliar os órgãos/entidades do Poder Executivo Municipal no cumprimento das metas e na obtenção dos produtos previstos nos planos de trabalho;
VIII - oferecer subsídios ao processo de tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo e do Secretário Municipal de Administração e Finanças;
IX - acompanhar o processo de celebração de Convênios para monitorar a utilização das Declarações de Contrapartida;
X - sanar eventuais dúvidas e possíveis problemas na execução dos convênios;
XI - acompanhar o aporte de recursos para contrapartida;
XII - apoiar na elaboração da proposta orçamentária relativa a Convênios;
XIII - Prestar contas aos órgãos de controle competentes, em conformidade com as atribuições e responsabilidades inerentes às suas funções;
XIV - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
XV - executar outras tarefas correlatas.

Art. 21. O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar, dar apoio e orientação às divisões vinculadas;
II - levar ao conhecimento do Secretário de Administração e Finanças, as notícias e problemas de relevância do município, resolvendo aqueles de sua competência, sempre em conformidade com a política de governo;
III - controlar os serviços, atos administrativos, protocolos e arquivos.
IV - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
V - gerenciar a comunicação em situações de crise;
VI - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais;
VII - planejar, desenvolver e implementar a comunicação interna e externa;
VIII - criar e editar publicações internas para colaboradores (jornais; informativos; murais; anuais) e externas para munícipes;
IX - acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do Município;
X- identificar e definir público-alvo para a comunicação interna e externa;
XI - mensurar resultados da política de comunicação desenvolvida;
XII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 22. O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Elaborar e disciplinar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência;

II - Coordenar as compras municipais, assegurando que os processos sejam conduzidos de forma eficiente, transparente e em conformidade com as normas legais.
III - Gerenciar a programação de licitações para aquisição de materiais e equipamentos necessários aos diversos órgãos da Prefeitura, mantendo o cronograma de compras atualizado.
IV - Gerir e coordenar as atividades do Departamento de Compras, em colaboração com os servidores das diversas secretarias, assegurando a eficiência e conformidade nos processos de aquisição de bens e serviços para o município.
V - Supervisionar a montagem dos processos de compra, garantindo a precisão e a conformidade de todos os documentos e componentes envolvidos, desde a solicitação até a execução final.
VI - Orientar os órgãos municipais sobre os procedimentos e normas para a solicitação de materiais e contratação de serviços, assegurando que as demandas sejam corretamente formuladas.
VII - Promover pesquisas junto aos órgãos municipais, com o objetivo de alinhar as necessidades dos setores às programações de licitação e garantir a eficiência no atendimento dessas demandas.
VIII - Normatizar prazos e procedimentos para solicitação de compras, andamento de processos licitatórios e formalização de contratações, visando à celeridade e conformidade das aquisições.
IX - Acompanhar a execução dos Contratos Administrativos, em parceria com os órgãos responsáveis.
X - Exercer as atividades correlatas delegadas pelo Secretário por meio de ato específico, incluindo a assinatura de documentos e a implementação das ações determinadas, em conformidade com as diretrizes administrativas.

Art. 23. O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO, como específica: Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Coordenar e organizar a administração financeira do Município;
II - comandar, planejar e executar o orçamento do Município;
III - gerenciar a gestão fiscal e controle dos gastos e despesas do Município;
IV - preparar os expedientes para serem assinados pelo Secretário e pelo Prefeito;
V - Assinar expedientes quando delegados para fins específicos, por meio de portaria, conforme as atribuições estabelecidas;
VI - prestar informações periódicas sobre andamentos de atividades de sua competência, e quando convocado pelo Prefeito, organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores; supervisionar atividades e o fornecimento de informações;
VII – coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada;
VIII – propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;
IX – apresentar ao Secretário Municipal de Administração e Finanças, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem corno plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
X – dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
XI – dar execução às decisões de caráter financeiro;
XII - Manter adequado o sistema de controle contábil, apto a fornecer informações sobre a administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
XIII – coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais;
XIV - Promover a escrituração dos bens municipais;
XV - Organizar e controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;

XVI – assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias:
XVII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Financeira.
XVIII - Planejar e coordenar a estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros;
XIX - controlar os assuntos financeiros e fiscais pertencentes ao Executivo;
XX - controlar o saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações, se necessário, de conformidade com as instruções do TCE/PR;
XXI - Coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos e de abertura de créditos especiais e adicionais, no controle e acompanhamento da execução orçamentária, cabendo-lhe ainda, a elaboração de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais.
XXII - elaborar e revisar o Plano de Ação e Investimentos - PAI;
XXIII - elaborar o Plano Plurianual de Administração – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
XXIV- realizar a apresentação das audiências públicas relativas ao PPA, LOA e LDO;
XXV - Coordenar as atividades relativas à elaboração de relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, de acordo com as instruções e recomendações do TCE/PR;
XXVI - controlar o saldo bancário;
XXVII - prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, quando requisitado, ou através de sistemas desenvolvidos pelo TCE para esta finalidade;
XXVIII - Apresentar regularmente ao Secretário e ao Prefeito relatórios detalhados sobre as contas públicas, incluindo os saldos disponíveis, recursos livres e vinculados de cada secretaria, garantindo a transparência e o controle financeiro.
XXIX - Assinar documentos e realizar pagamentos quando delegados por ato específico do Prefeito ou do Secretário Municipal de Finanças, em conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos.
XXX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 24. O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I – Supervisionar o lançamento de tributos Municipais;
II - Coordenar a implantação de políticas públicas que visem o incentivo de recolhimento de impostos;
III - Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas às divisões de arrecadação de tributos, fiscalização e de execução fiscal, assegurando que os processos sejam realizados de forma eficiente e conforme a legislação vigente.
IV - Supervisionar o controle e a execução administrativa da dívida ativa;
V – Supervisionar o processo de arrecadação e a emissão dos documentos tributários;
VI - promover estudos juntamente com a Divisão de Arrecadação de Tributos, objetivando o aumento da arrecadação tributária;
VII - organizar e orientar a gestão da legislação tributária;
VIII - Participar da formulação e revisão de políticas tributárias municipais, propondo alterações legislativas que visem à justiça fiscal e à eficiência na arrecadação.
IX - Trabalhar em conjunto com outros departamentos municipais, órgãos estaduais e federais para o compartilhamento de informações e a coordenação de ações fiscais.
X - Adotar e gerenciar sistemas tecnológicos que aprimorem a eficiência na administração tributária, incluindo plataformas de pagamento eletrônico e sistemas de gestão integrada

XI - Supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação de impostos e taxas decorrentes do poder de polícia do Município;
XII - manter informado o (a) Secretário (a) Municipal de Administração e Finanças acerca da evolução das receitas dos tributos Municipais através de relatórios periódicos;
XIII - determinar a realização de levantamentos para atualizar o Cadastro Imobiliário junto aos contribuintes, objetivando os interesses do Município;
XIV - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apura-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;
XV - coordenar o fornecimento de Certidões Negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município;
XVI - providenciar a emissão e entrega do Alvará de Localização e Funcionamento.
XVII - atender ao público em geral, informando sobre o registro e a sua situação perante o Município;
XVIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças.

Art. 25. O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO RURAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Promover a capacitação técnica e gerencial dos estabelecimentos familiares, com o objetivo de aprimorar a qualidade da produção e a eficiência econômica no setor agrícola;
II - Incentivar a proteção do meio ambiente, garantindo o uso sustentável dos recursos naturais e respeitando o bem-estar dos animais;
III - Fomentar a produção nas propriedades familiares, buscando tanto a geração de renda quanto a diversificação das atividades produtivas;
IV - Implementar mecanismos que assegurem que os incentivos públicos favoreçam a inclusão social e a permanência dos agricultores familiares na atividade rural;
V - Estimular a melhoria genética e a saúde do rebanho, promovendo o desenvolvimento zootécnico;
VI - Promover políticas que incentivem a permanência dos jovens no meio rural, garantindo a continuidade das atividades agropecuárias;
VII - Incentivar a melhoria da fertilidade do solo por meio do uso adequado de adubo orgânico e práticas sustentáveis de manejo;
VIII - Promover ações que visem a melhoria das condições de vida das famílias rurais, com foco na qualidade de vida e bem-estar social;
IX - Promover a utilização responsável e eficiente do solo, garantindo sua conservação a longo prazo;
X- Estimular a cooperação entre os produtores, fortalecendo o espírito associativo e a integração das comunidades rurais.
XI- Exercer as atividades correlatas delegadas pelo Secretário por meio de ato específico, incluindo a assinatura de documentos e a implementação das ações determinadas, em conformidade com as diretrizes administrativas.

Art. 26. O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Comandar, planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à agricultura, orientando os trabalhos específicos do órgão.
II - Orientar, promover cursos e palestras, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos.

III - Coordenar a política agrícola no Município, elaborando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do Município.
IV - Coordenar a elaboração, desenvolvimento e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção.
V - Propor formas de garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.
VI - Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar os projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptando à região e implementando tecnologias alternativas.
VII - Buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente.
VIII - Formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura como atividade econômica necessária ao desenvolvimento municipal.
IX - Coordenar programas de incremento na produção rural.
X - Coordenar programas de aprimoramento qualitativo e quantitativo.
XI - Promover e estimular ações de política agrícola e educação no campo, voltadas para o desenvolvimento rural sustentável.
XII - Coordenar programas de desenvolvimento agrário e melhoria da infraestrutura das propriedades da agricultura familiar.
XIII - Planejar, coordenar e executar projetos de captação de recursos e verbas.
XIV - Organizar e fomentar feiras e eventos que desenvolvam os setores primário e secundário.
XV - Coordenar ações conjuntas com órgãos de representatividade do setor primário.
XVI - Atender e manter atividades econômicas, sociais e culturais da reserva indígena.
XVII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 27. O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO ANIMAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Comandar, planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à pecuária, orientando os trabalhos específicos do órgão.
II - Orientar e promover cursos e palestras, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando desenvolvimento de raças, produção e comercialização dos produtos.
III - Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, pastoris e industriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção.
IV - Coordenar a formulação e o desenvolvimento de políticas de abastecimento do Município, melhorando a qualidade de vida de seus habitantes, considerando a pecuária como atividade econômica de desenvolvimento municipal.
V - Coordenar a assistência técnica prestada aos pecuaristas.
VI - Coordenar a cadeia produtiva na área animal que envolva a avicultura de corte, piscicultura, bovinocultura, suinocultura e outras atividades relacionadas à ordenação da cadeia alimentar.
VII - Fomentar e promover a pecuária no Município através de ações que incentivem a produção de leite, carne, ovos e outros produtos de origem animal.
VIII - Desenvolver ações que incentivem a diversificação do rebanho do Município, ampliando a competitividade do produtor local no mercado consumidor.
IX - Coordenar o serviço de assistência técnica, com planejamento simples e racional, aos criadores do Município, assegurando exploração zootécnica econômica.

X - Supervisionar e executar as campanhas de testes e vacinação no rebanho municipal.
XI - Supervisionar as atividades de inseminação artificial e melhoramento genético.
XII - Acompanhar a sanidade pecuária do rebanho bovino do Município.
XIII - Coordenar e supervisionar o funcionamento do laboratório de exames de brucelose e tuberculose bovina.
XIV - Coordenar e supervisionar a central de transferência de embriões.
XV - Planejar, coordenar e executar projetos de captação de recursos e verbas.
XVI - Organizar e fomentar feiras e eventos que desenvolvam o setor produtivo.
XVII - Coordenar ações conjuntas com órgãos de representatividade do setor.
XVIII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 28. O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver atividades que visem à conscientização da população quanto ao uso e conservação do meio ambiente.
II - Coordenar as atividades desenvolvidas para a conservação do solo.
III - Coordenar estudos para a definição da Política Municipal de Proteção Ambiental.
IV - Coordenar o levantamento das condições sanitárias do solo, das águas e do ar do território municipal.
V - Coordenar a política de preservação do solo, do subsolo, da flora e da fauna no município.
VI - Promover a articulação de outras ações em conjunto com os órgãos de defesa ambiental, pertinentes à proteção do meio ambiente e que necessitem de coordenação central.
VII - Formular e desenvolver a política ambiental do município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a conservação, preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público.
VIII - Avaliar e autorizar projetos, empreendimentos e atividades que causam impacto ambiental local nos termos da legislação pertinente.
IX - Prover o gerenciamento e controle das ações voltadas ao desenvolvimento urbano de acordo com as diretrizes traçadas no Plano Diretor e pelo conselho pertinente.
X - Coordenar o planejamento e a execução de projetos de implantação, adequação e manutenção de áreas verdes, incluindo parques, praças, jardins públicos e arborização, em parceria com o Departamento de Serviços Urbanos.
XI - Coordenar as atividades relativas à coleta e tratamento do lixo.
XII - Coordenar a fiscalização para o cumprimento das Posturas Municipais quanto às questões ligadas ao saneamento ambiental e meio ambiente.
XIII - Coordenar a fiscalização dos serviços permitidos ou concedidos pelo município, ligados ao saneamento ambiental, inclusive se relacionando com órgãos de regulação pertinente.
XIV - Fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico.
XV - Desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de coleta de lixo, limpeza pública, poda de árvores e ajardinamento.
XVI - Coordenar a regularização ambiental das propriedades.
XVII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 29. O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - comandar, planejar, coordenar, executar, controlar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à assistência social oferecida a população, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção adequada às necessidades de assistência social da população;
II - coordenar a execução da política municipal de assistência social, enquanto parte integrante da Política Federal e Estadual de assistência social, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de assistência social;
III - coordenar, propor e formular as diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à assistência social, de interesse Municipal;
IV - adequar as políticas nacionais de atenção à assistência social, para a realidade do município, garantindo assim a efetividade das mesmas;
V - definir e implementar diretrizes, protocolos e orientações relativas à assistência social;
VI - propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação;
VII - atualizar os cadastros de informações;
VIII - propor cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de assistência social que atuam no SUAS em temas relacionados à melhoria da Atenção à assistência social;
IX - apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de assistência social Nacional e Estadual;
X - controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
XI - coordenar as atividades de arquivo de papéis administrativos, livros e documentos em geral, incinerando-os quando autorizados de acordo com legislação e normas vigentes;
XII - executar ações voltadas ao planejamento, coordenação, articulação, monitoramento, regulação, avaliação, orientação e assessoramento técnico dos benefícios, serviços, programas e projetos realizados pela rede socioassistencial governamental e não governamental no município de Chopinzinho, bem como, com as Equipes Técnicas;
XIII - alimentar os aplicativos e programas do Sistema Rede SUAS do Governo Federal e Estadual, compreendendo o CADSUAS, SUASWEB, CNEAS, Censo SUAS, RMA, SIFF, entre outros, bem como a elaboração dos instrumentos de gestão da Assistência Social previstos na Lei Orgânica da Assistência Social e nas Normas Operacionais do SUAS;
XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 30. O (A) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS E DIREITOS HUMANOS, como especifica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Auxiliar o Secretário Municipal na coordenação, no planejamento, no controle, na avaliação e na supervisão das atividades da Secretaria;
II - Organizar e gerenciar Ações de controle e supervisão da execução dos Planos de Ação das políticas de direitos inerentes ao Departamento, visando garantindo a eficácia das ações, a viabilização e a execução das ações e atividades;
III - promover reuniões de avaliação nas unidades administrativas, sempre que necessárias;
IV - supervisionar e fiscalizar as unidades administrativa das políticas de direitos da criança e adolescente, da juventude, do idoso, da pessoa com deficiência, da igualdade racial e dos povos indígenas;
V - articular-se com demais diretores de departamento e divisões a fim de integrar as ações;
VI - desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário Municipal;

VII - Coordenar e propor implementação de políticas públicas voltadas para a promoção e defesa dos direitos dos cidadãos, considerando as necessidades da dos cidadãos, comunidades e os princípios legais.
VIII - Acompanhar a execução das políticas públicas, bem como e avaliar seu impacto na sociedade;
IX - Viabilizar o acesso dos cidadãos às políticas de direitos, eliminando barreiras e promovendo a equidade;
X - Identificar fontes de recursos e parcerias com entidades públicas ou privadas que possam viabilizar a implementação de ações pertinentes às Políticas de Direitos;
XI - assessorar os recursos humanos e infraestrutura necessária ao funcionamento dos órgãos colegiados relacionados às funções de competência do Departamento de DH com a gestão dos respectivos fundos municipais e efetivo controle social por meio da participação cidadã;
XII - Criar e implementar campanhas de conscientização e educação sobre direitos fundamentais, com o objetivo de informar a população sobre seus direitos e como fazer valer sua cidadania.
XIII - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 31. O (A) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar os Programas Habitacionais de interesse social em parceria com os órgãos Federais, Regionais e Estaduais, isoladamente ou em consórcios Municipais e pelas organizações da sociedade civil;
II - estabelecer de acordo com o Programa Municipal de Habitação, o acesso da população de baixa renda, bem como a melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade
III - articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
IV - estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;
V - produzir e manter atualizado o banco de dados habitacional do Município;
VI - estimular e implantar o sistema de autogestão nos conjuntos e núcleos habitacionais;
VII - definir diretrizes e linhas de ação para atender as necessidades habitacionais da população;
VIII - executar, fiscalizar e desenvolver o Programa Municipal de Habitação de Interesse Social, bem como o Programa Minha Casa, Minha Vida;
IX - cooperar na manutenção de cadastro de interessados em habitações populares nos programas habitacionais Municipais, Estaduais e Federais;
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Família.

Art. 32. O (A) COORDENADOR (A) DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CRAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
II - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

III - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
IV - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
V - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
VI - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
VII - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
VIII - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
IX - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
X - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
XI - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
XII - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;
XIII - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
XIV - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
XV - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
XVI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
XVII - Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial);
XVIII - Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 33. O (A) COORDENADOR (A) DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CREAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
II - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
III - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
IV - Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas no seu território de abrangência;

V - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
VI - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
VII - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
VIII - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
XI - Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
X - Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
XI - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
XII - Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
XIII - Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
XIV - Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
XV - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela SMASMDH e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
XVI - Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
XVII - Supervisionar e coordenar a equipe técnica e auxiliares do CREAS, garantindo o atendimento com qualidade ética;
XVIII - Coordenar o atendimento especializado a indivíduos e famílias em situação de risco social e violação de direitos;
XIX - Acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pelo CREAS, medindo o impacto das ações realizadas e buscando melhorias contínuas;
XX - Supervisionar o acompanhamento de processos legais, como os encaminhamentos para o Ministério Público, Defensoria Pública e outros órgãos competentes;
XXI - Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 34. O (A) COORDENADOR (A) DA CASA LAR, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Coordenar e supervisionar as atividades diárias da Casa Lar, garantindo que o ambiente seja seguro, protetivo, educativo e acolhedor;
II - Elaborar e Implementar o Projeto Político Pedagógico - PPP do Acolhimento Institucional Casa Lar, juntamente com a equipe técnica e demais colaboradores técnicos;
III - Coordenar a execução do PPP, orientado e supervisionando a rotina diária com os acolhidos e dos trabalhadores da Casa Lar, e o cumprimento do proposto no PPP;
IV - Participar na definição da escala de trabalho dos trabalhadores na Casa Lar, bem como na sua execução e desempenho, acompanhamento e supervisão dos escalonatários, garantindo o atendimento diuturnamente e ininterrupto.

V - Supervisionar a equipe técnica, os cuidadores, auxiliares, serviços gerais, profissionais como psicólogo, assistentes sociais, garantindo que cada um desempenhe suas funções adequadamente e satisfatoriamente;
VI - Interagir com a equipe técnica subsidiando-a com informações e proposições relativas aos acolhidos e demandas pessoais e sociais;
VII - Acompanhar o trabalho da equipe de referência, assegurando a realização das ações de competência da equipe bem como da produção de relatórios e informações inerentes aos acolhidos e do Serviço de Acolhimento;
VIII - Guardar documentos de registros dos acolhidos e do serviço, assegurando sigilo;
IX - Despachar documentos informativos, orientativos, propositivos e avaliativos à Rede Externa e Interna do SUAS conformes necessidades e exigência legal;
X - Participar junto aos órgãos superiores (SUAS) na organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvido;
XI - Articular junto à Rede de Serviços;
XII - Articular junto ao Sistema de Garantia de Direitos;
XIII - Organizar reuniões regulares com a equipe para discutir o progresso dos acolhidos e planejar intervenções quando necessário;
XIV - Realizar o acompanhamento contínuo do desenvolvimento pessoal e social das crianças e adolescentes, identificando suas necessidades específicas;
XV - Controlar e gerenciar os materiais de consumo alimentação, higiene e anseio, e outros itens essenciais;
XVI - Garantir a frequência escolar e o acompanhamento educacional adequado, além de apoiar o desenvolvimento de habilidades sociais e emocionais;
XVII - Garantir a participação/inclusão e acessos dos acolhidos nas atividades externa da Casa Lar como esporte, cultura, lazer, convivência comunitária etc;
XVIII - Organizar e manter os registros e documentos relativos aos acolhidos, como relatórios, históricos, fichas de acompanhamento e outros;
XIX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 35. O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA SAÚDE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar, planejar, coordenar, executar, controlar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à atenção à saúde da população, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção adequada às necessidades de saúde da população;
II - planejar, formular, implementar e coordenar a política Estadual de atenção à saúde, enquanto parte integrante da Política Estadual de Saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
III - coordenar, propor e formular diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à atenção à saúde, de interesse estadual;
IV - adequar as políticas nacionais de atenção à saúde, para a realidade paranaense, garantindo assim a efetividade das mesmas;
V - coordenar a elaboração de relatórios e a análise de dados técnicos e gerenciais relacionados às ações de promoção, prevenção, cuidado, reabilitação e urgência/emergência, conformadas nas Redes de Atenção à Saúde, para subsidiar a definição de políticas de intervenção da área;
VI - definir e implementar diretrizes, protocolos e orientações relativas à Atenção à Saúde;

VII - acompanhar, monitorar e apoiar aos Municípios na organização das ações de saúde, garantindo a equidade na oferta de serviços de atenção à saúde, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
VIII - promover a cooperação técnica com os municípios, com orientação para a organização dos serviços de atenção à saúde que considere a incorporação de novos cenários epidemiológicos, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
IX - propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação;
X - atualizar os cadastros de informações referentes às áreas de atuação da Superintendência, para subsidiar a definição de políticas para o Estado do Paraná;
XI - propor cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de saúde que atuam no SUS/PR em temas relacionados à melhoria da Atenção à Saúde, em articulação com a Escola de Saúde Pública do Paraná - ESPP e demais instituições afins;
XII - apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de saúde do Estado;
XIII - controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Secretaria de Saúde;
XIV - coordenar as atividades de arquivo de papéis administrativos, livros e documentos em geral, incinerando-os quando autorizados de acordo com legislação e normas vigentes;
XV - receber, atender e encaminhar o público aos setores de competência necessária, visando ao atendimento de interesse dos munícipes;
XVI - executar as demais atividades que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;
XVII - auxiliar o secretário na gestão financeira dos recursos da saúde, bem como cadastrar e monitorar as emendas parlamentares.

Art. 36. O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar e coordenar a política de saúde no âmbito do Município, em observância aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
II - coordenar, programar e realizar serviços de assistência à saúde da população do município; programar e realizar serviços de apoio, diagnóstico e terapia;
III - programar e realizar serviços de urgência e emergência;
IV - programar e realizar serviços hospitalares;
V - programar e realizar serviços ambulatoriais básicos e especializados;
VI - definir e coordenar sistemas de redes integradas de ações e serviços de saúde;
VII - elaborar e propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do Sistema de Saúde e os serviços privados contratados;
VIII - promover e manter o cadastro de beneficiários do sistema, profissionais de saúde e prestadores de serviços ao Sistema de Saúde;
IX - programar as necessidades de recursos materiais, equipamentos, instalações, recursos humanos e submeter ao parecer do Secretário de Saúde;
X - coordenar a gestão de política de recursos humanos, ciência e tecnologia à assistência à saúde;
XI - participar, planejar e implementar a política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema de Saúde;
XII - realizar o controle, produção, transportes, guarda e utilização de substâncias psicoterápicas, tóxicas, contaminantes e radioativas;
XIII - prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e apoio à saúde pública;

XIV - coordenar o levantamento de dados da assistência à saúde e a estruturação para a geração de informações gerenciais e de interesse à saúde pública;
XV - garantir o sigilo de informações de interesse do usuário;
XVI - estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência à saúde;
XVII - estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos da assistência à saúde;
XVIII - coordenar a frota de veículos destinado ao transporte de pacientes, insumos e equipes de saúde, planejando a logística para garantir a eficiência e o atendimento adequado às demandas, estabelecer rotas e horários para o transporte de pacientes, observando as priorizações, urgências e emergências;
XIX - exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 37. O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar, promover, programar e executar ações de vigilância sanitária, ambiental e saúde do trabalhador;
II - promover, programar e executar ações de epidemiologia e vigilância epidemiológica;
III - promover, programar e executar ações de prevenção coletiva baseado no perfil de saúde do Município;
IV - promover a mudança no modelo assistencial voltado à doença, considerando os princípios da Lei Orgânica de Saúde;
V - programar e executar a legislação vigente à proteção de saúde pública;
VI - propor e executar alterações de melhoria da legislação ou das normas e procedimentos internos que visem a adequação aos princípios do sistema de saúde;
VII - coordenar o levantamento de dados da vigilância à saúde e a estruturação para a geração de informações gerenciais e de interesse à saúde pública;
VIII - promover a manutenção do cadastro de beneficiários, profissionais de saúde e prestadores de serviços de interesse à saúde pública;
IX - garantir a ética profissional e o sigilo de informação de interesse do usuário;
X - programar e submeter à apreciação superior as necessidades de recursos materiais equipamentos, instalações, recursos humanos;
XI - participar da elaboração das diretrizes do Sistema de Público de Saúde;
XII - promover e prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e a intersetorialidade para fins de saúde pública;
XIII - estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos da vigilância à saúde; coordenar, implantar projetos e programas de promoção e prevenção às doenças;
XIV - participar da elaboração do fluxo de atendimento nos diferentes níveis de atendimento do usuário do sistema público de saúde;
XV - desenvolver ações capazes de diminuir, eliminar ou prevenir riscos à saúde, intervindo através do controle ou fiscalização sobre a produção, circulação e a utilização de bens de consumo, assim como, na prestação de serviços em geral, saúde do trabalhador e meio ambiente;
XVI - estudar o processo saúde-doença em grupos humanos analisando os fatores determinantes das enfermidades, danos à saúde, propondo medidas de prevenção, controle ou a erradicação de doenças oferecendo indicadores para suporte ao planejamento, administração e avaliação das ações de saúde;

XVII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 38. O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I – Desenvolver e implementar estratégias de gestão de leitos de urgência e emergência, incluindo o monitoramento da ocupação hospitalar, para otimizar o uso dos recursos disponíveis e melhorar o fluxo de pacientes.
II – Coordenar as ações de comunicação interna e externa do Departamento de Urgência e Emergência, garantindo o fluxo eficiente de informações entre as unidades de saúde, a Secretaria Municipal de Saúde e outros parceiros externos, como a Defesa Civil e os serviços de segurança pública.
III – Fomentar a integração entre as equipes de saúde e os serviços de apoio logístico, como transporte e serviços administrativos, para assegurar uma resposta rápida e eficaz nos atendimentos de urgência e emergência.
IV – Gerir e supervisionar o orçamento do Departamento de Urgência e Emergência, incluindo a alocação de recursos para infraestrutura, capacitação de equipes e aquisição de materiais e equipamentos, garantindo a adequada execução dos recursos financeiros.
V – Elaborar e revisar o plano de ação para a otimização do atendimento em situações de pico de demanda, como em períodos de epidemias ou outros eventos que aumentem a procura pelos serviços de urgência e emergência.
VI – Estabelecer protocolos de triagem e priorização de atendimentos, garantindo que as unidades de emergência possam lidar de forma eficiente com diferentes níveis de gravidade dos pacientes e otimizar o tempo de resposta.
VII – Implementar medidas de melhoria contínua na gestão dos serviços de urgência e emergência, através da realização de auditorias internas e análises de desempenho para identificar áreas de melhoria e promover ajustes operacionais.
VIII – Garantir a capacitação contínua das equipes de saúde, promovendo o desenvolvimento de habilidades técnicas e comportamentais para os profissionais envolvidos no atendimento emergencial, com foco em práticas de acolhimento humanizado e gestão de crises.
IX – Fortalecer a articulação com hospitais de referência e unidades especializadas, a fim de garantir o encaminhamento eficiente de pacientes com necessidades específicas e otimizar o tempo de espera e a qualidade do atendimento.
X – Promover a realização de simulações e exercícios de resposta a desastres e situações de emergência em massa, com a participação de todos os profissionais envolvidos no atendimento emergencial, visando ao aprimoramento das estratégias operacionais.
XI – Gerenciar a coleta e análise de dados relacionados aos atendimentos de urgência e emergência, com foco em indicadores de qualidade, segurança do paciente, tempo de resposta e efetividade do tratamento, para a tomada de decisões baseadas em evidências.
XII – Desenvolver e implementar programas de saúde preventiva nas unidades de urgência e emergência, com foco na promoção da saúde e na educação dos pacientes para evitar complicações futuras e reduzir a demanda nos serviços emergenciais.
XIII – Assegurar a implementação de tecnologias e inovações no atendimento de urgência e emergência, buscando modernizar processos e melhorar a eficiência no diagnóstico, tratamento e gestão dos pacientes.
XIV – Promover o bem-estar e a saúde mental dos profissionais que atuam no atendimento de urgência e emergência, implementando ações de apoio psicológico e emocional para lidar com o estresse e as situações de pressão frequentes nesse tipo de trabalho.

Art. 39. O Cargo de COORDENADOR(A) CLÍNICO E TÉCNICO DA UNIDADE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA;
FORMAÇÃO: Graduação em Medicina e registro ativo no Conselho Regional de Medicina.
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I – Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de urgência e emergência no Município, englobando os serviços clínicos e técnicos das Unidades de Urgência e Emergência, Unidades de Pronto Atendimento (UPA), Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) e hospitais municipais, assegurando a integração e eficiência no atendimento à população;
II - Elaborar e gerenciar as escalas de plantonistas, tomando providências para cobrir eventuais ausências e garantindo a continuidade do atendimento público;
III - Liderar e organizar a equipe médica da instituição, assegurando a qualidade dos serviços prestados.
IV – Assegurar a integração entre os diferentes níveis de atenção à saúde (atenção primária, especializada e hospitalar) e que todas as normas e diretrizes internas da instituição sejam seguidas corretamente.
V – Elaborar e implementar protocolos assistenciais e operacionais baseados em diretrizes do Ministério da Saúde;
VI – Garantir que os atendimentos sigam padrões de qualidade, segurança e humanização no acolhimento dos pacientes;
VII - Garantir que os procedimentos e atendimentos médicos sejam realizados conforme os padrões técnicos e éticos estabelecidos.
VIII - Garantir que a equipe médica disponha de um ambiente de trabalho adequado e dos recursos necessários para o exercício de suas funções.
IX - Planejar e monitorar a distribuição de insumos médicos, medicamentos e equipamentos essenciais para o atendimento de urgência e emergência;
X - Assegurar que as comissões de ética médica operem de forma plena e autônoma, promovendo a conduta ética na prática médica.
XI – Monitorar indicadores de desempenho, como tempo de resposta no atendimento, taxa de ocupação de leitos e taxa de mortalidade;
XII - Alimentar e analisar sistemas de informação em saúde para acompanhamento de indicadores e planejamento estratégico;
XIII – Coordenar o fluxo de encaminhamentos entre os serviços de emergência, unidades hospitalares e a rede de atenção básica;
XIV – Trabalhar em conjunto com órgãos de segurança de segurança pública (bombeiros, polícia, defesa civil) para situações de desastres e emergências coletivas;
XV - Participar da construção de planos de contingência para situações de crise, como epidemias, acidentes com múltiplas vítimas e desastres naturais;
XVI - Supervisionar e gerenciar as equipes de profissionais da urgência e emergência, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, socorristas e administrativos;
XVII - Identificar necessidades de capacitação e promover treinamentos sobre protocolos de atendimento, primeiros socorros e manejo de pacientes críticos;
XVIII - Desenvolver estratégias para melhorar o atendimento e reduzir o tempo de espera nas unidades de emergência;
XIX - Elaborar relatórios periódicos para a Secretaria Municipal de Saúde sobre o funcionamento do serviço, necessidades de melhoria e investimentos prioritários;
XX - Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 40. O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ESTRUTURA DE EDUCAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar, planejar, coordenar, executar, controlar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à educação no Município, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção adequada às necessidades de educação da população;
II - planejar, formular, implementar e coordenar a política estadual de educação, enquanto parte integrante da Política Estadual de educação, observados os princípios e diretrizes do Sistema Educacional;
III - coordenar, propor e formular diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à atenção à educação, de interesse Estadual;
IV - adequar as políticas nacionais de atenção à educação para a realidade paranaense, garantindo assim a efetividade das mesmas;
V - propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento do sistema educacional;
VI - atualizar os cadastros de informações no Sistema vigente;
VII - propor cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de educação que estão vinculados à Secretaria de Educação em temas relacionados à melhoria da educação, em articulação com as demais instituições afins;
VIII - apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de educação do Estado;
IX - controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Secretaria de educação;
XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 41. O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Elaborar, implementar e avaliar o planejamento estratégico da Coordenação Pedagógica.
II - Elaborar diretrizes e metas para a melhoria da qualidade do ensino na rede municipal, bem como contribuir com a elaboração das propostas pedagógicas e regimentos escolares de acordo com a política educacional do município.
III - Acompanhar a implementação das políticas públicas educacionais no município.
IV - Coordenar as ações dos Chefes de Divisão vinculados ao departamento.
V - Supervisionar e orientar as equipes pedagógicas quanto à execução de programas e projetos educacionais.
VI - Garantir a articulação entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação, bem como com outros órgãos, setores ou coordenações que tenham ações similares inerentes ao cargo.
VII - Monitorar os indicadores educacionais e propor ações para a melhoria do ensino.
VIII - Avaliar os resultados das políticas educacionais implementadas e sugerir ajustes quando necessário.
IX - Coordenar a elaboração de relatórios técnicos sobre o desempenho das escolas e programas pedagógicos.
X - Promover ações de formação continuada para coordenadores, gestores escolares e professores.
XI - Incentivar o desenvolvimento de práticas pedagógicas inovadoras e alinhadas às diretrizes educacionais.
XII - Representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos, reuniões e fóruns educacionais.

XIII - Estabelecer parcerias com instituições de ensino, pesquisa e organizações da sociedade civil para aprimoramento das políticas pedagógicas.
XIV - Assegurar o cumprimento das normativas educacionais vigentes.
XV - Participar da elaboração de normativas e regulamentos que impactem o ensino municipal.
XVI - Atender às demandas das unidades escolares, oferecendo suporte técnico-pedagógico.
XVII - Promover a troca de experiências entre as escolas da rede municipal.
XVIII - Divulgar juntamente com as instituições de ensino as diversas atividades programadas junto à comunidade escolar.

Art. 42. O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE CULTURA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar e executar atividades artísticas e culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral;
II - propor e orientar atividades comemorativas, cívicas e religiosas;
III - coordenar solenidades cívicas em que a escola se faça presente;
IV - incentivar ao folclore e todas as formas de cultura popular;
V - planejar e coordenar eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas;
VI - contribuir, de forma ativa e criadora, para que cada munícipe encontre os espaços e as condições adequadas que nele estimulem o gosto pela participação e interação cultural e lhe proporcionem o acesso às formas de intervenção que melhor correspondam às suas necessidades e apetências;
VII - realizar eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas;
VIII - defender e conservar o patrimônio arquitetônico, histórico e cultural do Município e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento cultural;
IX - auxiliar no desenvolvimento turístico do Município, tanto pela promoção do patrimônio histórico e cultural, quanto pela oferta de atividades e produtos culturais de qualidade;
X - promover uma gestão moderna e eficiente da iniciativa cultural caracterizada por uma elevada participação social;
XI - executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico e colocá-las a disposição dos usuários, ou seja, em bibliotecas ou em centro de documentação ou informação;
XII - acompanhar e comandar as atividades da Biblioteca Municipal;
XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 43. O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - comandar e realizar as diretrizes esportivas e de lazer, propiciando melhor qualidade de vida à população do Município;
II - desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos, de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas;
III - gerenciar a prática do esporte, lazer e recreação, integrados a outras formas de atendimento pessoal e social, de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas;
IV – fomentar a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários; promover a integração com os demais órgãos da

Administração Municipal na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;
V - ajustar e desenvolver convênios com órgãos Federais, Estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
VI - promover campanhas específicas para o público da terceira idade, conscientizando-o sobre os benefícios das práticas esportivas e recreativas;
VII - desenvolver programas para a descoberta de talentos esportivos;
VIII - coordenar parcerias com a iniciativa privada visando o fortalecimento das modalidades esportivas para disputas de jogos/campeonatos em nível Regional e Estadual;
IX - desenvolver e estimular espaços de inclusão social;
X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 44. O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE TURISMO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - formular, coordenar e executar políticas e planos voltados para atividades turísticas do Município;
II - promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações do Departamento no domínio turístico;
III - ampliação, melhoria e divulgação do Turismo do Município de Chopinzinho;
IV - promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando elevar e enriquecer o padrão turístico da Comunidade;
V - criação, desenvolvimento e administração de espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas;
VI - formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais, internacionais para o desenvolvimento de projetos turísticos, na área de competência do Município;
VII - coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do turismo do Município de Chopinzinho;
VIII - planejamento e organização do calendário turístico do Município de Chopinzinho, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados
IX - incentivar e apoiar os setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo do Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;
X - captação e atração de eventos, seminários e feira de negócios para o Município, visando fomentar o Turismo do Município;
XI - promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística do Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;
XII - formulação de políticas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais competentes em consonância com os princípios da integração social e promoção da cidadania;
XIII - promoção e coordenação de estudos e análises visando a atração de investimentos e a dinamização de atividades turísticas no Município de Chopinzinho;
XIV - promover e realizar ações educativas e campanhas de esclarecimento visando a conscientização da população para a importância e os benefícios do Turismo no Município;
XV - incentivo e apoio a organização e desenvolvimento no Município de Chopinzinho de associações e grupos com finalidade turísticas.

Art. 45. O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - Desenvolver e implementar políticas públicas municipais focadas em inovação tecnológica e digital, visando a melhoria dos serviços públicos, a transformação digital da administração municipal e o aumento da eficiência das operações do governo local;
II - Elaborar planos estratégicos para a inclusão de novas tecnologias em áreas como educação, saúde, mobilidade urbana, segurança e serviços públicos.
III - Coordenar e supervisionar a transformação digital de diversos serviços da administração pública municipal, implementando plataformas digitais, aplicativos e sistemas online que melhorem o atendimento ao cidadão e a gestão pública;
IV - Fomentar inovação e uso de tecnologias que contribuam para o desenvolvimento econômico da Cidade, especialmente nas áreas de maior vulnerabilidade social;
V - Promover a inclusão digital, o acesso à informação e à tecnologia da informação e comunicação, a fim de ampliar a cidadania digital.
VI - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 46. O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Desenvolver e coordenar programas de capacitação profissional voltados para a qualificação de trabalhadores locais, em parceria com instituições de ensino, empresas e outras entidades.
II - Oferecer programas de capacitação voltados para empreendedores, microempresas e pequenas empresas, com o objetivo de aprimorar as habilidades de gestão, marketing, finanças e inovação.
III - Implementar programas de capacitação voltados para a inclusão social, com foco na preparação de grupos em situação de vulnerabilidade para o mercado de trabalho.
IV - Realizar levantamentos e diagnósticos sobre as necessidades de capacitação profissional no município, com base nas tendências do mercado de trabalho e nas demandas dos setores econômicos locais.
V - Monitorar e avaliar os resultados dos programas de capacitação, analisando o impacto dos treinamentos no aumento da empregabilidade, melhoria da qualificação dos trabalhadores e crescimento das empresas locais.
VI - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 47. O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA, como específica.
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - oferecer serviços gratuitos de intermediação de mão-de-obra, de captação de vagas junto às empresas;
II - encaminhar para o seguro-desemprego;
III - manter a emissão de carteiras de trabalho;
IV - prestar informações e inscrições para os programas de qualificação profissional;
V - manter atividades voltadas ao atendimento e qualificação do trabalhador atendendo a regulamentação e objetivos propostos pelo Estado e pela União, conforme a política de desenvolvimento proposta;
VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia.

Art. 48. O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS RURAIS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - elaborar estudos e projetos para a construção, pavimentação e manutenção das vias rurais, buscando melhorar a conectividade e a mobilidade nas áreas rurais;
II - organizar mapa cadastral das estradas rurais locais;
III - realizar vistorias e fiscalizações periódicas das condições das estradas rurais, garantindo a aplicação correta de recursos e o atendimento das necessidades da população rural;
IV - realizar a conservação periódica das estradas, incluindo o patrolamento, a remoção de detritos, o asfaltamento e a reparação de buracos, para garantir que as vias estejam sempre em condições adequadas de tráfego;
V - Implementar e manter sistemas de drenagem, como bueiros, galerias e valas, para evitar o alagamento das estradas durante as chuvas e preservar a estrutura das vias;
VI - Trabalhar em conjunto com secretarias de Agricultura, Meio Ambiente, e Planejamento Urbano para garantir que os projetos de infraestrutura atendam aos critérios ambientais, de segurança e ao desenvolvimento econômico e social da região;
VII - Em emergências, como deslizamentos, alagamentos ou outros desastres naturais, o departamento é responsável por restaurar as estradas afetadas, facilitando o transporte e o acesso da população e equipes de resgate;
VIII - Providenciar os materiais e equipamentos necessários à segurança dos servidores no trabalho;
IX - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
X - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 49. O cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA FROTA MUNICIPAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - guardar e conservar a frota de veículos do Município;
II - monitorar a utilização dos veículos, registrando os deslocamentos, as distâncias percorridas e os custos de operação, a fim de otimizar o uso da frota e evitar desperdícios;
III - efetuar o controle de almoxarifado de peças;
IV - manter o controle de aquisição e fornecimento de peças;
V - gerir e controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes;
VI - produzir e expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota e aos servidores;
VII - Gerenciar a documentação dos veículos da frota (licenciamento, seguros, vistorias, entre outros) para garantir que todos estejam devidamente registrados e regularizados conforme a legislação vigente;
VIII - Planejar e coordenar a compra ou leasing de novos veículos e equipamentos, de acordo com as necessidades do município e os orçamentos disponíveis, além de realizar a substituição de veículos antigos ou danificados;
IX - Programar as manutenções preventivas nos veículos e máquinas da frota para garantir sua durabilidade e funcionamento contínuo;
X - Elaborar relatórios sobre a situação da frota, detalhando as manutenções realizadas, os custos envolvidos, as aquisições e os investimentos necessários para o bom funcionamento da frota;

XI - Assegurar que todos os veículos da frota atendam aos requisitos de segurança estabelecidos pela legislação e que estejam em boas condições para circular, evitando acidentes e danos à infraestrutura pública;
XII - Atender às solicitações de transporte e utilização dos veículos por outras secretarias e departamentos municipais, organizando as demandas de acordo com a prioridade e a necessidade;
XIII - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
XIV - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 50. O cargo de DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, como específica:
FORMAÇÃO: Engenheiro Civil e registro no órgão da classe.
Parágrafo único. São atribuições típicas:
I – coordenar e supervisionar o planejamento, desenvolvimento e execução de projetos executivos e relatórios técnicos, assegurando que atendam às normas e regulamentos aplicáveis;
II - fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil;
III – elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
IV – registrar responsabilidade técnica (ART);
V - elaborar projetos, laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil;
VI – liderar e gerenciar equipes de engenheiros e técnicos, promovendo a capacitação e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
VII – avaliar, analisar e aprovar projetos de engenharia, liberação de construções (alvará de construção/habite-se), parcelamento do solo, assegurando a viabilidade técnica e econômica das iniciativas;
VIII – supervisionar a execução de obras e serviços de engenharia, realizando inspeções e garantindo a conformidade com os padrões de qualidade e segurança;
IX – administrar o orçamento do departamento, controlando despesas e buscando recursos para a realização de projetos;
X - criar e implementar normas, procedimentos e diretrizes técnicas para a execução de projetos e obras;
XI – cadastrar fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e coordenar a preparação de projetos de captação desses recursos;
XII – elaborar e fomentar a execução dos planos de Governo, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;
XIII – estabelecer parcerias com entidades públicas ou privadas buscando desenvolver projetos, ações e obras;
XIV - executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
XV – Contratar projetos específicos de estudos viários, sistema de transportes urbanos, estudos de anéis e contorno viários e conexões intermodais, revitalizações de centros urbanos e restaurações.
XVI – Aprovar projetos municipais de estabelecimentos assistenciais à saúde e de interesse da saúde, conforme as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria de Estado da

Saúde (SESA), garantindo conformidade com a legislação vigente e os processos de captação de recursos estaduais.

Art. 51. O cargo de diretor do DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO, como específica:

Parágrafo único. Atribuições típicas:

I – responsável pelas atividades de manutenção de bens e imóveis públicos, garantindo que estejam em boas condições de uso e conservação;

II – elaborar e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para o patrimônio público, priorizando ações que garantam a segurança e funcionalidade dos espaços;

III - promover a construção e conservação dos próprios da Municipalidade, bem como a execução de serviços públicos;

IV - supervisionar periodicamente os próprios Municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

V – realizar avaliações periódicas das condições dos imóveis e equipamentos públicos, identificando necessidades de reparos e melhorias;

VI – coordenar a contratação de serviços terceirizados para manutenção, quando necessário, assegurando que os contratos sejam cumpridos conforme as especificações;

VII - Receber e atender demandas da população relacionadas à manutenção do patrimônio público, buscando soluções para problemas e necessidades locais;

VIII – responsável por realizar o tombamento de bens históricos do Município, seguindo a legislação vigente;

IX - conservar e manter o Patrimônio histórico-cultural;

X - implementar práticas sustentáveis nas atividades de manutenção, buscando a conservação do patrimônio e a redução de impactos ambientais;

XI - executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo.

Art. 52. O cargo de DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS, como específica:

Parágrafo único. Atribuições típicas:

I - comandar e articular os serviços prestados pelas divisões vinculadas;

II - melhorar a vida urbana, facilitando os deslocamentos e assegurando o acesso das pessoas às suas casas, ao trabalho, aos serviços de lazer, de maneira confortável, segura, eficiente e acessível;

III - acompanhar e monitorar os serviços realizados evitando possíveis danos à população;

IV - executar o controle e a manutenção dos serviços de iluminação pública, incluindo projetos de ampliação;

V - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

VI - administrar os terminais rodoviários; administrar o Cemitério Municipal conforme disposto na Lei 2.538/2009.

VII - exercer outras atividades correlatas.

ANEXO XVIII
FUNÇÕES GRATIFICADAS - SÍMBOLOGIA "FG"
PROVIMENTO EFETIVO

VAGAS	DIVISÃO	CARGO	VINCULADO À DIVISÃO/ DEPARTAMENTO/ SECRETARIA DE
01	Controle Interno	Controlador(a) Interno(a)	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria	Ouvidor(a) Municipal	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria SUS	Ouvidor Sus	Secretaria de Saúde

ANEXO XIX
DESCRITIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS - SÍMBOLOGIA "FG"
PROVIMENTO EFETIVO

Art. 1º O (A) CONTROLADOR (A) INTERNO (A), como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município, no mínimo uma vez por ano;
II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
VII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
VIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
X - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso haja necessidade;
XI - supervisionar os limites e as condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não;
XII - supervisionar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
XIII - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
XIV - acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde;
XV - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta Municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder Público Municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
XVI - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
XVII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
XVIII - executar outras atividades correlatas.
Art. 2º O (A) OUVIDOR (A) MUNICIPAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - promover a comunicação entre a população e Poder Executivo;
II - receber, esclarecer, encaminhar, acompanhar ou responder a manifestações, reclamações, denúncias, bem como representações provenientes da população do

Município de Chopinzinho, a respeito de atos da Administração Municipal, dando ciência de tudo ao Secretário de Administração e Finanças;
III - prestar informações ao Secretário de Administração e Finanças com o objetivo de tornar públicos os atos da Administração Municipal que estejam sendo questionados pela população;
IV - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 3º O (a) cargo de OUVIDOR (A) SUS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - atender o princípio constitucional da participação da comunidade na gestão do SUS;
II - propiciar ao cidadão um instrumento de defesa de seus direitos e um canal de comunicação com a administração da Secretaria Municipal de Saúde;
III - atuar de forma ética e transparente, com imparcialidade, garantindo respostas às manifestações recebidas e assegurar ao cidadão oportunidade de participação na gestão pública, traduzida pela capacidade de manifestação de suas sugestões, reclamações e denúncias, por meio de canais de contato ágeis e eficazes com a preservação dos aspectos éticos de prioridade e confiabilidade de todas as etapas no processo das informações;
IV - contribuir para a melhoria dos serviços prestados pelo Estado e para o combate à corrupção e atos de improbidade administrativa;
V - implementar políticas de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelo SUS;
VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde;
VII - participar de todas as Capacitações, Atualizações e Congressos da Ouvidoria Regional, Estadual e Federal do Sistema Único de Saúde (SUS).

ANEXO XX
FUNÇÕES GRATIFICADAS - SÍMBOLOGIA "FG"
PROVIMENTO EFETIVO
DIRETORES DE ESCOLAS E COORDENADORES PEDAGÓGICOS

VAGAS	DIVISÃO	CARGO	VINCULADO À DIVISÃO/ DEPARTAMENTO/ SECRETARIA DE
07	Divisão de Ensino Infantil	Diretor (a) de Escola	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
10	Divisão de Ensino Infantil	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
10	Divisão de Ensino Fundamental I	Diretor (a) de Escola	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
13	Divisão de Ensino Fundamental I	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
02	Divisão de Ensino em Tempo Integral	Coordenador (a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
05	Divisão de Educação Especial	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte

ANEXO XXI
DESCRIÇÃO CARGOS DE CHEFES DE DIVISÕES, ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL E – ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

Art. 1º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - executar a gestão da fiscalização;
II - supervisionar e controlar a fiscalização das atividades dos contribuintes;
III - elaborar o relatório de gestão fiscal;
IV - exercer e fiscalizar a execução dos tributos do Município, bem como o controle das prestações de contas respectivas e publicação nos prazos legais;
V - fiscalização de tributos, obras e demais rendas Municipais;
VI - coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos Municipais;
VII - orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
VIII - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
IX - promover estudos juntamente com a Divisão de Tributação, objetivando o aumento da arrecadação tributária;
X - determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Administração Municipal;
XI - autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;
XII - fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
XIII - fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo, da Lei Municipal de Parcelamento do Solo, do Código Tributário Municipal, da Lei Geral e do Código de Posturas Municipal;
XIV - emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística Municipal;
XV - reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as 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;
XVI - elaborar relatório de fiscalização;
XVII - orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
XVIII - apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;
XIX - autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc,
XX - regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;
XXI - autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
XXII - autorizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc, XXIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Finanças;

XXIII - instruir os processos de licenciamento das atividades econômicas do Município e do comércio ambulante;
XXIV - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XXV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 2º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - fazer a gestão das atividades referentes ao cadastro, lançamento, à cobrança e à arrecadação de tributos Municipais;
II - coordenar o processo de arrecadação, bem como zelar pela eficiência na emissão dos documentos tributários;
III - direcionar e supervisionar o processo de parcelamento de débitos tributários;
IV - aplicar a legislação tributária municipal e executar a política tributária e fiscal do município;
V - coordenar as atividades de recolhimento dos tributos municipais e a realização de intimação quando identificada alguma irregularidade com a fazenda pública municipal;
VI - realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária;
VII - manter atualizada a legislação tributária do município, propondo a sua alteração quando necessário;
VIII - Manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de arrecadação e planejamento tributário do município;
IX - orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
X - informar à população os valores de impostos, taxas, contribuintes, multas, licenças, alvarás e certidões;
XI - elaborar e expedir as notificações de lançamento relativas a créditos tributários e não tributários;
XII - coordenar e gerenciar o Setor da Dívida Ativa Tributária e não Tributária;
XIII - inscrever em dívida ativa os créditos tributários ou não tributários;
XIV - controlar e executar administrativamente a dívida ativa;
XV - gerar a CDA, acompanhando a cobrança e a publicação nos prazos legais de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
XVI - emitir e enviar Aviso de Cobrança e de Execução Fiscal da Dívida Ativa Tributária e não Tributária;
XVII - Examinar a conformidade legal das certidões de dívida apresentadas, garantindo que estejam em conformidade com os requisitos legais para a instauração dos processos de execução fiscal;
XVIII - remeter a Procuradoria Geral do Município, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento;
XIX - acompanhar a execução fiscal da Dívida Ativa Tributária e não Tributária;
XX - fornecer certidões relativas a situações tributárias, quando solicitado;
XXI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XXII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 3º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - realizar registros das receitas e as despesas Municipais;
II - manter sob sua responsabilidade a contabilidade e o controle da execução orçamentária;

III - elaborar e apresentar ao (à) Secretário (a) e ao Prefeito balancetes patrimonial, financeiro, prestação de contas do Município e respectivas peças discriminativas da movimentação de verbas na forma legal;
IV - assessorar a Administração Municipal na elaboração e execução da proposta do Plano Plurianual, lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;
V - elaborar e manter atualizado o Plano de Contas da Prefeitura;
VI - orientar as unidades ordenadoras de despesas quanto à realização de empenhos;
VII - fornecer ao (à) Secretário (a) os demonstrativos financeiros periódicos para o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária;
VIII - informar aos órgãos interessados sobre saldos e insuficiências de dotações orçamentárias;
IX - controlar e fiscalizar a abertura e a aplicação dos créditos adicionais especiais e suplementares;
X - acompanhar, analisar e controlar custos, gastos e resultados financeiros;
XI - verificar os dados e revisar o sistema contábil, observando se as transações realizadas estão refletidas contabilmente, em concordância com as especificações legais e os critérios previamente definidos;
XII - coordenar o lançamento da despesa orçamentária, na emissão dos empenhos e acompanhando os saldos de recursos;
XIII - supervisionar e orientar o departamento contábil nas retenções tributárias ou previdenciárias, quando for o caso, nos pagamentos realizados;
XIV - coordenar e orientar os setores, a abertura de créditos adicionais e as respectivas alterações orçamentárias;
XV - supervisionar a elaboração e envio das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado;
XVI - controlar a elaboração dos relatórios e demonstrativos à Secretaria do Tesouro Nacional;
XVII - organizar e entregar as declarações à Secretaria da Receita Federal;
XVIII - coordenar a elaboração de Balanços, Balancetes e anexos, conforme legislação vigente;
XIX - orientar o preenchimento e encaminhamento de relatórios de exigência da legislação, gerenciar e orientar o encerramento dos Exercícios, suas respectivas prestações de contas, cumprindo os prazos;
XX - assinar empenhos naquilo que se refere à questão técnica (contador);
XXI - responder ainda pelos encerramentos dos períodos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais e anuais, nas rotinas de encerramento de exercício e nas rotinas de abertura de exercício;
XXII - elaborar o projeto de lei do orçamento do Município;
XXIII - comparecer a Câmara Municipal nos casos previstos na **Lei Orgânica** Municipal;
XXIV - estabelecer as normas necessárias à elaboração e implementação dos orçamentos Municipais;
XXV - autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros;
XXVI - assessorar ao Prefeito no controle da correta execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos públicos e entidades privadas;
XXVII - registrar e controlar contabilmente a administração orçamentária, financeira e patrimonial e dos Fundos Municipais;
XXVIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XIX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 4º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE TESOURARIA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - executar e controlar as atividades relativas aos assuntos financeiros e fiscais do Município;
II - determinar a formalização de documentos, avisos e comunicações;
III - fazer a gestão da liquidez, cobranças e pagamentos buscando o equilíbrio dos ativos e passivos públicos;
IV - exercer as atividades referentes a lançamentos, recebimentos e pagamentos;
V - Manter sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancárias e rendimentos;
VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 5º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO, RECEITAS E DESPESAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I – Acompanhar os registros das receitas e as despesas Municipais;
II - Elaborar, coordenar e monitorar a execução do orçamento municipal, assegurando que as receitas e despesas estejam alinhadas às políticas públicas e às necessidades da comunidade
III - Desenvolver planos financeiros de curto, médio e longo prazo, visando à sustentabilidade fiscal do município e ao cumprimento das metas estabelecidas.
IV - Supervisionar a arrecadação de tributos municipais, taxas e outras receitas, garantindo a eficiência e a conformidade com a legislação vigente.
V - Controlar e monitorar as despesas municipais, assegurando que sejam realizadas de acordo com o orçamento aprovado e as normas legais aplicáveis.
VI - Elaborar e submeter os documentos de prestação de contas do município, garantindo a transparência e a prestação de contas à sociedade
VII - Prestar suporte técnico e estratégico aos órgãos municipais na tomada de decisões financeiras, fornecendo informações e análises pertinentes.
VIII - Propor e implementar políticas fiscais que visem à justiça tributária e ao equilíbrio financeiro do município.
IX - Coordenar as atividades da equipe da divisão, promovendo o desenvolvimento profissional e assegurando a eficiência na execução das tarefas.
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 6° O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - elaborar o Plano de Contratações Anual do Município, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.
II - racionalizar as contratações das unidades administrativas do ente federado, por meio da promoção de contratações centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;

III. garantir o alinhamento com o planejamento estratégico, o plano diretor de logística sustentável e outros instrumentos de governança existentes;
IV. subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;
V. evitar o fracionamento de despesas;
VI. sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.
VII - Prestar assessoria técnica às unidades requisitantes sobre os procedimentos necessários à elaboração do Plano de Contratação Anual.
VIII - Prever as necessidades e definir as prioridades nas contratações das unidades administrativas, assegurando que os processos atendam aos requisitos estratégicos e operacionais da gestão pública.
IX - Elaborar e apresentar relatórios ao Prefeito, Secretário de Administração e Finanças e Diretor do Departamento, com o objetivo de subsidiar a definição das prioridades para compras e serviços, garantindo a eficiência e o alinhamento com as necessidades da administração pública.
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 7° O CHEFE DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE COMPRAS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - articular e constituir relações com o mercado;
II - fazer cronograma de compras e acompanhamento dos mesmos;
III - gerar e emitir notas de empenho para os fornecedores e assistir a execução dos contratos;
IV - estipular as demais normas e os sistemas a serem seguidos para a aquisição de materiais e serviços, canalizando todas as requisições respectivas;
V - Elaborar orçamentos de materiais, equipamentos e mão-de-obra, com cotação de preços de insumos e serviços;
VI - elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas.
VII - Receber as requisições de compras e contratações de serviços de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura, após aprovação pelo agente público competente.
VIII - Registrar os pedidos como processos administrativos, instruir os casos de compra direta e encaminhar para o Setor de Licitações e Contratos os que exigirem procedimento licitatório.
IX - constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições de materiais e serviços;
X - manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;
XI - Organizar e atualizar o cadastro de fornecedores, bem como o sistema de registro de preços, garantindo a diversidade e a competitividade nas aquisições.
XII - executar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência;
XIII - representar à Controladoria Interna sobre quaisquer irregularidades constatadas nos procedimentos a cargo do Setor;
XIV - Coordenar, fiscalizar e auxiliar as secretarias na elaboração de estudos técnicos preliminares, abrangendo todas as etapas do processo licitatório, desde o início até a

conclusão, garantindo a conformidade com as normas legais, a eficácia das aquisições e a formação de preços adequados.
XV - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XVI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 8º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar e controlar os colaboradores inseridos no serviço de almoxarifado das diversas Secretarias do Município, quanto ao recebimento, a conferência e a inspeção da entrada e saída de materiais e insumos;
II - fazer controle, acondicionamento e documentação do estoque;
III - criar mecanismos de acessibilidade ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
IV - apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
V - realizar outras tarefas de competência do almoxarife;
VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 9º O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - elaborar, coordenar e executar minutas e editais dos processos licitatórios;
II - receber os processos administrativos homologados, transformar a minuta em contrato e formalizá-lo, acompanhando a vigência dos mesmos e fazendo as devidas alterações;
III - organizar e controlar os processos de licitação no sistema vigente;
IV - planejar e elaborar Atas de Registro de Preços, Contratos, Termos de aditamentos e Rescisões;
V - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
VI - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 10 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DA TECNOLOGIA E DA INFORMAÇÃO – TI, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - supervisionar o planejamento de projetos, avaliar e identificar soluções tecnológicas visando a atender as demandas de TI das secretarias/assessorias e servidores públicos;
II - coordenar a implantação, desenvolvimento e integração de sistemas;
III - fazer cumprir a política de segurança, supervisionar projetos de desenvolvimento e implantação de ferramentas, pesquisar e avaliar tendências de TI em sintonia com o plano estratégico do Município;
IV - realizar o acompanhamento de Projetos de Rede de Fibra Óptica e Cabeamento Estruturado;
V - coordenar a Gestão da Informação – controle de acesso aos sistemas e arquivos de toda a rede municipal, banco de dados, usuários, senhas, sites, registros, históricos de acessos;
VI - supervisionar a definição, pesquisa, dimensionamento, descrição dos equipamentos e elaboração do Termo Técnico de Referência;

VII - supervisionar e coordenar os trabalhos da equipe, provendo o suporte a microinformática a todos os servidores das secretarias/assessorias do Município;
VIII - efetuar a gestão dos serviços de telefonia móvel e fixa dos próprios municipais, além de organizar o sistema de comunicação interna dos órgãos e setores;
IX - coordenar o processo de implantação, manutenção e funcionamento de internet nos espaços públicos;
X - realizar a gestão dos serviços de impressão de todas as secretarias/assessorias (escolas, CMEIs, UBS, CRAS, CREAS, bibliotecas, etc);
XI - efetuar a gestão do site do Município de Chopinzinho, provendo a transparência pública.
XII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 11 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E SEGURANÇA NO TRABALHO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
II - assessorar o Secretário de Administração e Finanças e o Prefeito na gestão de recursos humanos e gestão da Administração Pública Municipal Direta;
III - formular, propor e aplicar a política Municipal de recursos humanos da Prefeitura;
IV - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à prestação eficiente de serviços públicos Municipais;
V - coordenar, organizar e executar outras atividades relativas à Divisão de Pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalhos;
VI - analisar o funcionamento das diversas rotinas relativas a Divisão, efetuando estudos e ponderações sobre a prioridade de cada uma delas e a melhor forma de executa-las;
VII - elaborar e implementar políticas de saúde e segurança no trabalho;
VIII - desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;
IX - controlar documentação de segurança e saúde no trabalho;
X - controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas;
XI - emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e programas de saúde e segurança do trabalho;
XII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 12 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar a equipe responsável pelo cadastro, fiscalização e manutenção dos bens patrimoniais móveis e imóveis;
II - supervisionar e controlar todas as atividades relacionadas ao Patrimônio Municipal;
III - orientar as diversas ações e procedimentos desenvolvidos na Divisão;
IV - coordenar o tombamento, registro, inventário, alienações, proteção e conservação dos bens;
V - orientar, notificar e autuar quando houver desaparecimento ou dano de um bem;

VI - conferir e emitir a carga patrimonial dos bens emplaquetados para os setores de destino através dos lançamentos no Sistema de Patrimônio Municipal;
VII - Supervisionar a baixa de bens no sistema mediante análise e documentos da Comissão de Patrimônio;
VIII - Coordenar o fechamento anual de conferência Patrimônio/Contabilidade;
IX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 13 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE SEGURANÇA, VIGILÂNCIA E MONITORAMENTO DE ESPAÇOS PÚBLICOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I-Planejar, coordenar e supervisionar as ações de segurança, vigilância e monitoramento dos espaços públicos municipais, garantindo a eficiência das operações.
II-Supervisionar e orientar a execução das atividades de segurança e vigilância nos diversos postos de serviços, garantindo a qualidade do atendimento e dos processos.
III-Acompanhar e fiscalizar os serviços terceirizados, quando solicitado, garantindo que cumpram os requisitos estabelecidos.
IV-Orientar e supervisionar todas as atividades da Divisão, assegurando que os objetivos e metas sejam cumpridos de forma eficaz.
V-Definir, prever e prover os meios necessários para o bom desempenho das atividades da Divisão, incluindo recursos materiais, humanos e tecnológicos.
VI-Acompanhar e atender às reclamações da população sobre a segurança, determinando ações corretivas imediatas para a resolução dos problemas.
VII-Representar a Divisão perante os órgãos de segurança e a comunidade em geral, especialmente na ausência do Secretário e/ou diretor do Departamento.
VIII. Praticar os atos necessários ao fiel cumprimento das finalidades e atribuições da Divisão, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas.
IX-Determinar instruções específicas para a resolução de problemas nas áreas com maior número de reclamações da população.
X-Adquirir, por meios legais, materiais, equipamentos e apoio logístico necessários para o eficiente funcionamento da Divisão.
XI-Implementar e monitorar sistemas de segurança, realizando auditorias e avaliações periódicas sobre os processos de vigilância e segurança nos espaços públicos.
XII-Analisar dados e relatórios de segurança, propondo melhorias contínuas para as ações da Divisão.
XIII-Desenvolver projetos e propostas para melhorar a segurança pública, atuando em parceria com outros órgãos de segurança.
XIV-Elaborar protocolos de segurança e supervisionar sua implementação em eventos públicos, garantindo a ordem e a segurança dos participantes.
XV- Supervisionar a gestão da Divisão, assegurando a correta aplicação dos recursos financeiros para as atividades de segurança e vigilância.
XVI- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
XVII- exercer outras atividades correlatas.
Art. 14 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS E FOMENTOS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I-Coordenar, desenvolver e implementar programas de fomento à agricultura, tanto para pequenos, médios e grandes produtores, com o objetivo de promover o aumento da

produtividade agrícola, melhorar a qualidade da produção e garantir a sustentabilidade das atividades rurais;
II-Acompanhar os programas de incentivo ao crédito rural, assistência técnica, capacitação de produtores e outras iniciativas de fomento, garantindo que estejam sendo executados conforme as diretrizes estabelecidas;
III-Gerenciar os recursos financeiros destinados ao fomento da agricultura, garantindo a aplicação eficiente dos recursos públicos, bem como a prestação de contas, conforme as normas vigentes;
IV-Coordenar a logística de distribuição de recursos materiais e técnicos necessários para a execução dos programas, como equipamentos, insumos e serviços de assistência técnica;
V-Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, como cooperativas, associações de produtores, universidades, ONGs, empresas de crédito rural e outros órgãos de apoio ao setor agrícola;
VI-Acompanhar e avaliar a execução dos programas de fomento e desenvolvimento agrícola, analisando o impacto das ações e propondo ajustes ou melhorias necessárias para alcançar os objetivos estabelecidos;
VII-Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos programas e a eficácia das ações de fomento, apresentando resultados ao Secretário Municipal ou à gestão do Departamento;
VIII-Coordenar a elaboração, gestão e fiscalização de convênios e parcerias que envolvam programas de fomento agrícola, garantindo que os acordos sejam cumpridos e os recursos sejam aplicados corretamente;
XIX-Avaliar e monitorar a execução de projetos financiados por convênios com outras esferas de governo (estadual, federal) ou entidades privadas, assegurando a conformidade com os termos acordados;
X-Criar e implementar novas estratégias, programas e iniciativas para promover o fomento à agricultura, com base nas necessidades locais, nas mudanças do mercado e nas inovações tecnológicas;
XI-Buscar novas fontes de financiamento e parcerias para ampliar os programas de fomento e melhorar os resultados obtidos;
XII-Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 15 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE AGROINDÚSTRIA, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - Apoiar e fomentar a instalação e o desenvolvimento de pequenas e médias agroindústrias no município, estimulando a agregação de valor aos produtos agrícolas, como a transformação de matérias-primas em produtos finais que podem ser comercializados no mercado local e regional.
II - Fornecer apoio técnico e capacitação para os produtores rurais que desejam transformar sua produção em produtos agroindustriais, como embutidos, conservas, queijos, doces, entre outros. Isso inclui o treinamento em processos de produção, normas de segurança alimentar e gestão de qualidade.
III - Incentivar o empreendedorismo rural por meio de programas que incentivem a criação de novas agroindústrias, a diversificação da produção e o fortalecimento dos negócios rurais, com apoio a projetos de agroindústria familiar, cooperativas e associações.
IV - Promover a implementação e o cumprimento das boas práticas de fabricação (BPF) nas agroindústrias, assegurando que os produtos fabricados atendam aos padrões de qualidade e segurança alimentar exigidos pelas legislações sanitárias e ambientais.

V - Orientar e apoiar as agroindústrias locais no processo de certificação de produtos, como a certificação orgânica, selo de qualidade e rastreabilidade, agregando valor aos produtos e facilitando o acesso a mercados mais exigentes, como mercados regionais e internacionais.
VI - Incentivar o uso de novas tecnologias e inovações no processo produtivo das agroindústrias, visando à melhoria da produtividade, à redução de custos e ao aumento da sustentabilidade, como a adoção de tecnologias limpas, energias renováveis e processos de produção mais eficientes.
VII - Coordenar programas municipais de apoio à agroindústria, como acesso a crédito rural, incentivos fiscais e apoio logístico, facilitando o financiamento da expansão da capacidade produtiva das agroindústrias locais.
VIII - Apoiar a criação de canais de comercialização para os produtos das agroindústrias, como feiras, mercados, cooperativas e parcerias com redes de distribuição, além de incentivar a comercialização local e regional, garantindo o escoamento da produção.
IX - Garantir que as agroindústrias sigam as normativas ambientais, promovendo práticas sustentáveis no processo produtivo, como a gestão adequada de resíduos, o uso racional de recursos naturais e a implementação de tecnologias para o tratamento de efluentes e resíduos industriais.
X - Estimular a adoção de práticas sustentáveis na agroindústria, como a utilização de embalagens recicláveis, redução de desperdícios, controle de emissões de poluentes e certificações ambientais, visando a preservação do meio ambiente e a responsabilidade social.
XI - Acompanhar o desempenho das agroindústrias locais, avaliando a sua contribuição para a economia local, sua capacidade de geração de emprego e renda, além de monitorar o cumprimento das normas de qualidade e segurança alimentar.
XII - Trabalhar na integração das agroindústrias com a agricultura familiar, promovendo a compra de matéria-prima local e criando um ciclo produtivo que beneficie tanto os produtores quanto as agroindústrias.
XIII - Propor políticas públicas municipais voltadas para o fortalecimento do setor agroindustrial, como a criação de incentivos fiscais, programas de crédito e financiamento, e a melhoria das infraestruturas de transporte e logística.
XIV - Estimular a formação de cooperativas agroindustriais, oferecendo apoio na organização, gestão e comercialização, de forma a facilitar o acesso a mercados maiores e melhorar a competitividade das agroindústrias locais.
XV - Monitorar as mudanças nas regulamentações municipais e estaduais que afetam o setor agroindustrial, garantindo que as agroindústrias estejam em conformidade com as normas legais e sanitárias vigentes.
XVI - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 16 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Realizar inspeções sanitárias, técnicas e de qualidade em produtos de origem animal e vegetal, nos estabelecimentos de produção, processamento e comercialização, com o objetivo de garantir a conformidade com as normas de saúde pública e qualidade alimentar;
II- Emitir os certificados sanitários e de qualidade necessários para a comercialização e exportação de produtos inspecionados, garantindo que estes estejam em conformidade com as normas e regulamentos técnicos aplicáveis;
III- Acompanhar e fiscalizar as condições sanitárias dos estabelecimentos, inspecionando instalações, equipamentos, e processos produtivos, visando à prevenção de doenças transmissíveis por alimentos e garantindo a higiene e a qualidade dos produtos;

IV- Realizar o controle e a vigilância epidemiológica relacionada às doenças de interesse sanitário, monitorando os focos de contaminação nos produtos de origem animal e vegetal, com vistas à proteção da saúde pública;
V- Oferecer orientação técnica e capacitação aos produtores rurais e responsáveis pelos estabelecimentos sobre boas práticas agrícolas, boas práticas de fabricação, normas de higiene e processos produtivos que atendam às exigências legais e sanitárias;
VI- Fiscalizar as condições de transporte, armazenamento e comercialização de produtos agropecuários, a fim de garantir que não haja riscos à saúde pública, como a proliferação de agentes patogênicos, contaminação cruzada ou deterioração de alimentos.
VII- Aplicar as penalidades previstas pela legislação municipal para os estabelecimentos que não cumprirem as normas sanitárias e regulatórias, incluindo multas, suspensão de atividades ou fechamento de estabelecimentos que representem risco à saúde pública.
VIII- Propor, desenvolver e implementar normas e regulamentos específicos para a produção e comercialização de produtos agropecuários dentro do município, garantindo que estas estejam alinhadas às legislações federais e estaduais.
IX- Atuar em conjunto com outros órgãos sanitários, de vigilância epidemiológica e de defesa agropecuária, no controle e prevenção de riscos à saúde pública, contribuindo com informações e ações integradas.
X- Realizar a inspeção e fiscalização de produtos agropecuários importados, assegurando que atendam aos requisitos de segurança e qualidade estabelecidos pela legislação municipal, estadual e federal, para proteção da saúde pública local.
XI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.17 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE AGRICULTURA FAMILIAR, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - Implementar programas de fomento à produção agrícola familiar, incentivando práticas sustentáveis, o uso de tecnologias apropriadas e a diversificação de cultivos, a fim de aumentar a produção e melhorar a renda dos agricultores familiares;
II - Prestar assistência técnica e serviços de extensão rural aos agricultores familiares, proporcionando orientação sobre boas práticas agrícolas, manejo sustentável, controle fitossanitário, entre outros, para melhorar a produtividade e a qualidade da produção;
III - Promover cursos e treinamentos para capacitar os produtores familiares em técnicas agrícolas e gestão rural;
IV - Apoiar os agricultores familiares na organização da produção e na comercialização de seus produtos, com ênfase na inserção em mercados locais, regionais e na comercialização direta com consumidores, incluindo feiras, mercados municipais e programas como a Compra Direta e o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA);
V - Facilitar o acesso ao mercado institucional, como o fornecimento para escolas, hospitais e outros programas de compras governamentais;
VI - Incentivar a organização de grupos, cooperativas e associações de agricultores familiares, promovendo o fortalecimento de suas atividades econômicas, a melhoria na gestão e o acesso a políticas públicas;
VII - Implementar e monitorar as políticas públicas voltadas para a agricultura familiar, conforme as diretrizes federais, estaduais e municipais, como o Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (Pronaf) e o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
VIII - Propor políticas públicas locais voltadas para o incentivo à agricultura familiar, garantindo o alinhamento com as necessidades dos produtores e o desenvolvimento rural sustentável;

IX - Orientar e auxiliar os agricultores familiares no acesso ao crédito rural e outras formas de financiamento, especialmente aqueles previstos pelo Pronaf, cooperativas de crédito e outras linhas de crédito específicas para a agricultura familiar;
X - Facilitar a inclusão dos agricultores familiares nos sistemas de crédito, ajudando na elaboração de projetos que atendam aos requisitos das instituições financeiras;
XI - Incentivar práticas agrícolas sustentáveis e a adoção de tecnologias que promovam a conservação dos recursos naturais, como a gestão de solo, a utilização responsável de recursos hídricos e o uso de insumos orgânicos;
XII - Apoiar a transição para sistemas agroecológicos, buscando alternativas que aumentem a produtividade sem prejudicar o meio ambiente;
XIII - Facilitar a implementação de políticas de reforma agrária e outras formas de regularização fundiária previstas por lei, com foco na melhoria das condições de vida e trabalho dos agricultores familiares;
XIV - Incentivar a produção de alimentos saudáveis e nutritivos pela agricultura familiar, contribuindo para a segurança alimentar e nutricional, especialmente em comunidades mais vulneráveis;
XV - Articular com outras políticas públicas, como o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) e o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), para promover o acesso a alimentos de qualidade e oriundos da agricultura familiar;
XVI - Estimular o desenvolvimento econômico e social de regiões rurais através do apoio à agricultura familiar, promovendo o fortalecimento da economia local por meio do aumento da produção e geração de empregos no campo;
XVII - Articular com outras entidades públicas e privadas para garantir que a agricultura familiar seja integrada aos processos de desenvolvimento regional sustentável;
XVIII - Administrar recursos financeiros, materiais e humanos destinados às ações de fomento à agricultura familiar, incluindo a captação de recursos para a implementação de programas e projetos específicos;
XIX - Buscar parcerias com organizações da sociedade civil, empresas privadas e instituições de pesquisa, visando fortalecer a agricultura familiar e ampliar o impacto das políticas públicas;
XX - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 18 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE HORTIFRUTI, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Incentivar a produção de hortas e pomares nas áreas urbanas e rurais, promovendo a agricultura sustentável e o cultivo de alimentos frescos e saudáveis.
II- Oferecer assistência técnica e capacitação aos produtores de hortifrúti, fornecendo orientações sobre boas práticas agrícolas, manejo sustentável, irrigação, controle de pragas e doenças, e técnicas de cultivo eficientes.
III- Desenvolver e implementar políticas públicas que incentivem e apoiem a agricultura familiar, buscando melhorar a renda dos pequenos agricultores e sua inclusão no mercado de produtos hortifrúti, com destaque para as feiras municipais e outros canais de venda.
IV- Planejar e implementar hortas comunitárias e espaços urbanos dedicados ao cultivo de hortaliças e frutas, promovendo a integração do cultivo agrícola no ambiente urbano e o fortalecimento de iniciativas locais.
V- Organizar campanhas de conscientização sobre os benefícios da alimentação saudável, sustentabilidade e a importância do consumo de alimentos frescos, com programas de educação ambiental direcionados à população.

VI- Implementar programas de compostagem de resíduos orgânicos, tanto domésticos quanto agrícolas, para produzir adubo natural que pode ser utilizado nas hortas e pomares urbanos, promovendo a redução de resíduos e o ciclo sustentável de nutrientes.
VII- Coordenar e incentivar a participação dos agricultores locais em feiras e mercados municipais, promovendo a venda direta de produtos hortifrúti e o fortalecimento da comercialização de alimentos frescos e locais.
VIII- Incentivar e promover a pesquisa de novas variedades de hortifrúti que sejam adaptadas ao clima local, técnicas de cultivo inovadoras e o uso de tecnologias sustentáveis para aumentar a produtividade e reduzir o impacto ambiental.
IX- Trabalhar em conjunto com outras áreas da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente na formulação e implementação de políticas públicas voltadas para a agricultura sustentável, segurança alimentar e preservação ambiental.
X- Participar de programas de segurança alimentar, como a doação de alimentos para populações em situação de vulnerabilidade, e criar parcerias com organizações sociais para ampliar o acesso a alimentos frescos e nutritivos.
XI- Oferecer cursos, workshops e eventos sobre cultivo, gestão de hortas e pomares, aproveitamento sustentável de recursos e comercialização de produtos hortifrúti, tanto para agricultores locais quanto para a população em geral.
XII- Monitorar a produção de hortifrúti no município, garantindo a qualidade dos produtos, a conformidade com as regulamentações sanitárias e a sustentabilidade das práticas agrícolas adotadas.
XIII- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 19 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO PECUÁRIO E PRODUÇÃO DE LEITE, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Oferecer orientação técnica aos pecuaristas, com foco em boas práticas de manejo, nutrição animal, sanidade, genética, e melhoramento do rebanho, garantindo a saúde do rebanho e a qualidade da produção.
II- Incentivar e apoiar o uso de tecnologias e inovações que melhorem a produtividade, a eficiência e a sustentabilidade da pecuária, como o uso de sistemas de pastejo rotacionado, tecnologias de ordenha, e melhoramento genético do rebanho.
III- Apoiar e incentivar a produção leiteira, com foco na qualidade do leite, adequação das instalações e boas práticas na ordenha, promovendo a adoção de tecnologias que garantam a segurança alimentar e o aumento da produtividade do setor.
IV- Organizar programas de capacitação para os pecuaristas locais, abordando temas como manejo de rebanhos, sanidade animal, nutrição, boas práticas de ordenha, controle de mastite, e sustentabilidade na produção de leite e carne.
V- Coordenar programas de vacinação, controle de doenças e fiscalização sanitária do rebanho, colaborando com órgãos de saúde animal e veterinária para garantir que a produção esteja em conformidade com as normas sanitárias.
VI- Promover práticas agrícolas e pecuárias sustentáveis, como o uso eficiente de recursos naturais, o controle de resíduos e a redução do impacto ambiental das atividades pecuárias, incluindo práticas de recuperação de áreas degradadas.
VII- Auxiliar na formulação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável da pecuária e produção leiteira, como incentivo à agricultura familiar, melhoria da infraestrutura rural, acesso ao crédito e programas de assistência técnica.

VIII- Acompanhar e monitorar a produção de carne e leite no município, garantindo a qualidade do produto e a rastreabilidade da produção, além de identificar áreas de melhoria para os pecuaristas locais.
IX- Trabalhar em colaboração com universidades, centros de pesquisa e organizações de classe para a realização de pesquisas sobre o melhoramento genético do rebanho, práticas de manejo e inovações tecnológicas na pecuária e na produção de leite.
X- Implementar programas de certificação de qualidade para produtos derivados da pecuária, como o leite e seus derivados, promovendo a diferenciação do produto local no mercado.
XI- Garantir que os produtores sigam as regulamentações e normas legais relacionadas à pecuária e à produção de leite, especialmente as normas de saúde pública, controle de doenças e padrões de qualidade do leite.
XII- Organizar e apoiar eventos, como feiras e exposições de pecuária, para promover a troca de conhecimento, a comercialização e a valorização da produção leiteira e pecuária do município.
XIII- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 20 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE E RESÍDUOS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar a implementação de políticas municipais relacionadas ao gerenciamento de resíduos sólidos, garantindo que o município esteja em conformidade com a legislação ambiental federal, estadual e local.
II- Desenvolver e aplicar planos de gestão integrada de resíduos, abrangendo a redução, reutilização, reciclagem, e disposição final dos resíduos, visando à sustentabilidade e à minimização dos impactos ambientais.
III- Realizar fiscalizações nos estabelecimentos, indústrias, comércios e outras atividades geradoras de resíduos, garantindo que estejam cumprindo as normas de manejo e descarte de resíduos estabelecidas pela legislação.
IV- Monitorar as condições dos sistemas de coleta, transporte e disposição final de resíduos, incluindo aterros sanitários, recicladoras e centros de compostagem, para assegurar que estejam em conformidade com as normas ambientais e de saúde pública.
V- Supervisionar e coordenar o manejo de resíduos perigosos e tóxicos, como produtos químicos, resíduos hospitalares, eletrônicos e outros materiais que exigem tratamento e destinação especial.
VI- Garantir que os geradores de resíduos perigosos sigam as normativas ambientais, como o tratamento adequado, o armazenamento seguro e a destinação correta desses materiais.
VII- Implantar, coordenar e melhorar os sistemas de coleta seletiva de resíduos no município, promovendo a separação de resíduos recicláveis e não recicláveis em pontos estratégicos da cidade.
VIII- Desenvolver e promover programas que incentivem a reciclagem e a reutilização de resíduos, tanto no setor público quanto no setor privado e nas comunidades, criando parcerias com cooperativas de catadores e empresas de reciclagem.
IX- Estabelecer parcerias com outras secretarias, organizações não governamentais (ONGs), empresas de reciclagem e entidades ambientais para fortalecer a gestão de resíduos e ampliar as ações do município.
X- Analisar e aprovar projetos de gerenciamento de resíduos apresentados por empresas, indústrias e órgãos públicos, garantindo que atendam às normas e exigências ambientais do município.

XI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.21 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS AMBIENTAIS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar, planejar e implementar programas ambientais municipais focados na conservação dos recursos naturais, biodiversidade, qualidade do ar, água, solo e na redução de impactos ambientais;
II- Desenvolver e executar programas relacionados à educação ambiental, gestão da água, conservação de áreas verdes, controle da poluição, e uso sustentável dos recursos naturais;
III- Propor e implementar políticas públicas ambientais, alinhadas com as diretrizes nacionais e estaduais, que visem à proteção dos ecossistemas e à promoção da sustentabilidade;
IV- Trabalhar em conjunto com outras divisões do Departamento de Meio Ambiente, assim como com outras secretarias municipais, para integrar ações de proteção e preservação ambiental em diversas áreas do governo;
V- Coordenar a criação, manutenção e fiscalização de unidades de conservação e áreas protegidas no município, como parques, reservas ecológicas, e outras áreas de preservação;
VI- Desenvolver e implementar programas de recuperação de áreas degradadas e apoio à regeneração natural em áreas de conservação;
VII- Promover programas e ações de educação ambiental voltados à conscientização da população sobre a importância da preservação ambiental e práticas sustentáveis;
III- Estabelecer parcerias com organizações ambientais, universidades, ONGs, outras esferas de governo (federal, estadual) e empresas privadas para viabilizar e ampliar a implementação de programas ambientais no município;
IX- Colaborar com os órgãos responsáveis pela fiscalização ambiental, garantindo que as atividades no município estejam em conformidade com a legislação ambiental vigente e que as normas sejam cumpridas;
X- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.22 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO ANIMAL, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Desenvolver, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à proteção dos direitos dos animais, tanto domésticos quanto silvestres, com ênfase no controle de zoonoses e na prevenção de maus-tratos.
II- Propor e executar programas para controle populacional de animais, como campanhas de castração, vacinação e adoção responsável.
III- Garantir o cumprimento das normas e leis relativas à proteção animal, como aquelas que proíbem maus-tratos, tráfico de animais silvestres e a exploração irregular.
IV- Trabalhar em conjunto com outras entidades de fiscalização para garantir que a legislação de proteção aos animais seja aplicada de forma eficaz.
V- Promover programas de educação e conscientização da população sobre o manejo adequado de animais, como cuidados com pets, controle de zoonoses e a importância da adoção responsável.
VI- Coordenar e implementar programas de adoção responsável de animais abandonados, como feiras de adoção, campanhas informativas e incentivos à adoção de animais resgatados.

VII- Desenvolver parcerias com ONGs, clínicas veterinárias e entidades de proteção animal para garantir que os animais abrigados recebam o atendimento adequado.
VIII- Trabalhar em parceria com a Secretaria de Saúde para ações de saúde pública relacionadas ao controle de zoonoses, especialmente em áreas com grande número de animais de rua.
IX- Realizar o monitoramento da população de animais de rua, especialmente cães e gatos, nas áreas urbanas, planejando ações para o controle e redução da população de forma humanitária.
X- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 23 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES, INFRAESTRUTURA, FREQUÊNCIA E ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E DIREITOS HUMANOS, consideradas atribuições típicas:
I - fazer cronograma de compras e acompanhamento dos mesmos;
II - gerar e emitir notas de empenho para os fornecedores e assistir a execução dos contratos;
III - estipular as demais normas e os sistemas a serem seguidos para aquisição de materiais e serviços, canalizando todas as requisições respectivas;
IV - coordenar e controlar os serviços dos colaboradores inseridos no serviço de almoxarifado da Secretaria Municipal, quanto ao recebimento, a conferência e a inspeção da entrada e saída de materiais e insumos;
V - fazer controle, acondicionamento ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
VI - apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
VII - realizar outras tarefas de competência do almoxarife;
VIII - fazer controle e emissão de registro ponto dos servidores da secretária;
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art.24 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DA MULHER, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Gerir o Plano Municipal dos Direitos da Mulher, deliberado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - COMDIM e Gestor da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos - SMASMDH;
II- Acompanhar e realizar procedimentos dos projetos de interesse da SMASMDH em tramitação nos Órgãos parceiros;
III- Supervisionar e coordenar e executar, no âmbito da Divisão da Mulher, as atividades de modernização administrativa, bem como as relacionadas com os sistemas de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática;
IV- Gerir e propor os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher - FMDM, bem como produzir os relatórios de execução e prestação de contas;
V- Produzir relatórios e alimentar os sistemas relativos às ações planejadas e realizadas;
VI- Assessorar e secretariar o COMDIM nas suas atividades correlatas;
VII- Adequar às ações da Divisão dos Direitos das Mulheres à Política Estadual e Federal;
VIII- Apoiar, mobilizar e incentivar movimentos, organismos e entidades representativas e atuantes na área da mulher;

IX- Organizar e viabilizar a realização das campanhas alusivas aos temas inerentes às mulheres;
X- Propor e coordenar a realização das políticas públicas integradas para a construção e promoção da igualdade de gênero, raça e etnia;
XI- Fomentar e implementar políticas de ação afirmativa como instrumento necessário ao pleno exercício de todos os direitos e liberdades fundamentais para distintos grupos de mulheres;
XII- Promover ações visando à igualdade de gênero, nos aspectos econômicos, sociais e políticos; reconhecer a violência de gênero, raça e etnia como violência estrutural e histórica que expressa a opressão das mulheres e que precisa ser tratada como questão de segurança, justiça e saúde pública;
XIII- Assegurar a realização contínua de ações que promovam o reconhecimento da violência de gênero, raça e etnia como violência estrutural e histórica;
XIV- Articular e coordenar as ações governamentais intersetoriais para prevenção e enfrentamento da violência de gênero;
XV- Articular e assessorar a rede municipal dos órgãos governamentais e não governamentais de enfrentamento da violência contra a mulher;
XVI- Articular a rede municipal de apoio, acolhimento e defesa da mulher vítima de violência;
XVII- Coordenar a elaboração, adotar e divulgar indicadores sociais, econômicos e culturais sobre a população afrodescendente e indígena, como subsídios para a formulação e implantação articulada de políticas públicas de saúde, previdência social, trabalho, educação e cultura, levando em consideração a realidade e a especificidade urbana e rural;
XVIII- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 25 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DA JUVENTUDE, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Articular programas e projetos que visem à qualificação profissional de jovens, incentivando e valorizando o jovem empreendedor, visando à sua inserção na sociedade produtiva e geradora de renda;
II- Coordenar a execução de ações nas áreas de esporte, lazer, cultura, educação, saúde e cidadania para os jovens;
III- Organizar ações que promovam a formação de jovens como promotores de direitos humanos;
IV- Promover espaços de participação e proposição dos jovens para construção de políticas públicas;
V- Coordenar a Política Municipal da Juventude alinhando com as esferas estadual e federal;
VI- Elaborar e executar o Plano Municipal para a Juventude conforme proposição da SMASMDH e deliberação do Conselho Municipal da Juventude;
VII- Assessorar tecnicamente e administrativamente o Conselho Municipal da Juventude;
VIII- Operacionalizar administrativamente e tecnicamente as ações, recursos e materiais e sistemas pertinentes à pasta;
IX- Apoiar e assessorar o Conselho Municipal da Juventude;
X- Organizar e viabilizar a execução das deliberações do Conselho Municipal da Juventude;
XI- Realizar estudos e pesquisas acerca da realidade socioeconômica juvenil no município, visando à formulação de novas políticas voltadas para o setor, inclusive para as juventudes do campo;

XII- Articular, coordenar, desenvolver e estimular programas e atividades de prevenção da disseminação do tráfico e do uso indevido de substâncias psicoativas, compatibilizando-o com a respectiva política nacional e acompanhar a sua execução;
XIII- Coordenar o desenvolvimento de outras ações, projetos e programas que visem à melhoria das condições e da qualidade de vida dos jovens do município;
XIV- Publicizar e acompanhar os programas Jovem Aprendiz e do Trabalho Protegido aos adolescentes;
XV- Estabelecer parcerias para o funcionamento das políticas públicas de juventude, com instituições de ensino superior, Organizações Não-Governamentais, entre outras instituições;
XVI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
XVII- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.

Art. 26 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DA PESSOA IDOSA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- coordenar a formulação, a implementação e execução da Política Municipal do idoso em conformidade com a Política Nacional e Estadual, e das Normatizações definidas pelas esferas municipal, estadual e federal;
II- elaborar o Plano Municipal dos Direitos dos Idoso - PMDI, deliberado pelo Conselho Municipal dos Direitos dos Idosos – CMI, bem como coordenar e monitorar sua execução;
III-Realizar o planejamento e eficiente execução dos recursos físicos, materiais e financeiros para desenvolvimento das Ações asseguradas no PMDI;
IV-Acompanhar e assessorar a Rede de Proteção, Promoção e Defesa dos Direitos dos Idosos no Município Órgãos Governamentais, Entidades e Organização do setor privado, assegurando a realização das ações coerentes com às Legislações e Normativas da Política para Idosos a efetivando os Direitos dos Idosos bem como a Prevenção de Violências e violações;
V- zelar pelo cumprimento da legislação que se refere aos direitos do idoso, visando prevenir qualquer tipo de negligência, discriminação, violência ou opressão e qualquer atentado aos seus direitos;
VI-Propor e articular junto às Entidades Não Governamentais de atuação na área dos Idosos com Ações Conjuntas bem como subsidiá-las quanto a política para os idosos;
participar e promover campanhas voltadas para a o atendimento e a divulgação dos direitos da pessoa idosa;
VII- promover, apoiar e executar ações em parcerias com órgãos governamentais e organizações não governamentais, visando a garantia dos direitos e a melhoria da qualidade de vida da população idosa;
promover atividades de cultura e lazer para pessoas idosas e viabilizar parcerias com órgãos que executam programas e projetos voltados para os idosos nas áreas da cultura, esporte, lazer e educação;
VIII-acompanhar a execução do Programa BPC nas unidades municipais de assistência social, bem como o percentual de unidades habitacionais para idosos, a acessibilidade e mobilidade, zelando pela observância e cumprimento das Leis que asseguram direitos as pessoas idosas;
XIX- Dar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal do Idoso nas suas atribuições;
Operacionalizar o Fundo Municipal dos Direitos dos Idosos - FMI;
Produzir Relatórios e alimentar os sistemas referente às Ações realizadas e recursos do FMI;

X-Articular e sensibilizar a sociedade para a doação de recursos oriundos do Imposto de Renda para o FMI;
XI-executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 27 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DA CRIANÇA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Contribuir na formulação e implementação da Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em conformidade com a Política Estadual e Nacional, deliberações e proposições do CMDCA;
II - Contribuir na elaboração do Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como acompanhar e medir resultados;
III - Coordenar, propor implementação e organizar a execução das ações e medidas governamentais para proteção integral dos direitos da criança e do adolescente;
IV - Coordenar a produção, a sistematização e a difusão das informações relativas à criança e ao adolescente;
V - Coordenar ações de fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos (SGD) de crianças e adolescentes;
VI - Assessorar e secretariar técnica e administrativamente o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
VII - Acompanhar e identificar as ações realizadas em âmbito municipal para a promoção, a defesa e o enfrentamento de violações dos direitos, promovendo a proteção integral, com foco na perspectiva da família, no fortalecimento de vínculos familiares e sociais, e sua condição de excepcionalidade;
VIII - Assegurar ações que promovam o reconhecimento da importância da mobilização do poder público e da sociedade para que as crianças sejam vistas de forma indissociável de seu contexto familiar e comunitário;
IX - Coordenar as ações de fortalecimento do sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente, as ações de prevenção e de enfrentamento do abuso e da exploração sexual da criança e do adolescente, e as ações de prevenção e de enfrentamento do trabalho infantil;
X - Articular as ações transversais e intersetoriais dentro do poder público e com a sociedade civil;
XI - Elaborar e implementar ações específicas para crianças e adolescentes em situação de moradia na rua e suas famílias, que contemplem o direito à convivência familiar e comunitária;
XII - Contribuir com a secretaria na gestão do FMDCA;
XIII - Produzir relatórios e registrar nos sistemas as ações e atividades realizadas, conforme normativas e deliberações da Secretaria;
XIV - Receber e despachar documentos pertinentes ao Departamento;
XV - Manter arquivo e registro de documentos pertinentes ao Departamento, com atenção à ética e sigilo;
XVI - Gerenciar os recursos humanos e materiais do Departamento;
XVII - Contribuir no planejamento, execução e controle dos recursos destinados ao Departamento de RH, bem como na prestação de contas;
XVIII - Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 28 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS, como específica:
§ 1º São consideradas atribuições típicas:

I- Planejar, coordenar e executar programas e projetos voltados para o bem-estar da comunidade, incluindo ações sociais, culturais, ambientais e educacionais.
II- Estabelecer e manter uma boa comunicação com a comunidade, representando suas necessidades e demandas para as instâncias superiores.
II- Trabalhar com diversas entidades públicas e privadas para buscar recursos, parcerias e apoio para as iniciativas comunitárias.
IV- Prestar assessoramento para o desenvolvimento de políticas públicas que envolvam a comunidade, além de orientar os membros da equipe sobre as melhores práticas de interação com a população.
V- Produzir relatórios sobre os resultados das ações comunitárias e contribuir para o planejamento estratégico da divisão.
VI- Organizar treinamentos, workshops e eventos para capacitar lideranças comunitárias e fortalecer a participação popular.
VII- Acompanhar as atividades da divisão, avaliar os impactos das ações realizadas e propor ajustes quando necessário.
VIII- Atuar na mediação de conflitos dentro da comunidade ou entre a comunidade e as autoridades, buscando soluções pacíficas e colaborativas.
IX- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.
X- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.

Art. 29 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE POVOS INDÍGENAS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar as ações do governo municipal em atenção às comunidades indígenas;
II- Atender e manter atividades econômicas, sociais e culturais da reserva indígena;
III- Formulação e implementação da política de etnodesenvolvimento, com vistas ao fortalecimento das organizações tradicionais e das organizações das comunidades indígenas, possibilitando a apropriação de novas técnicas de saber;
IV- Estabelecer parcerias com organismos governamentais, entidades não-governamentais, organizações indígenas e empresas privadas, com vistas a viabilizar a execução das ações promotoras do etnodesenvolvimento;
V- Valorizar a diversidade cultural, respeitando os processos próprios das comunidades, em atenção ao reconhecimento da cidadania indígena;
VI- Promover captação de recursos financeiros junto aos órgãos e entidades das outras esferas de governo, órgãos internacionais e empresas privadas em benefício das comunidades indígenas e em respeito ao meio ambiente e desenvolvimento sustentável;
II- Promover ações referentes à preservação dos valores, bens culturais e históricos representativos da memória indígena;
VIII- Promover formação, da capacitação e do aperfeiçoamento de lideranças indígenas em relação à legislação social, ambiental e educacional;
IX- Promover pesquisa, com a produção do conhecimento para uma ciência aplicada, de forma institucional ou interagindo com outras instituições;
X- Promover estímulo e a defesa da valorização científica e cultural das comunidades indígenas;
XI- Assessorar na formulação e na execução de políticas públicas socioeducativas, no âmbito das comunidades indígenas, inclusive a assistência técnica;
XII- Estimular todas as formas de produção que gerem renda, a fim de fortalecer a identidade cultural das comunidades indígenas;
XIII- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

XIV- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.

Art. 30 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CLUBE DE MÃES, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Apoiar e assessorar os Clubes de Mães na sua organização e suas atividades, respeitando os valores e decisões de cada localidade;
II- Incentivar a organização de novos Clubes de Mães e contribuir no fortalecimento dos que já existem;
III- Planejar, organizar e executar junto às Secretarias Municipais e Entidades da Sociedade Civil a realização de atividades culturais, sociais, educacionais e de capacitação voltadas para as mães, promovendo sua inclusão e o desenvolvimento de suas habilidades;
IV- Estimular a participação ativa das mães nas ações da comunidade, promovendo o fortalecimento de laços e o apoio mútuo entre as participantes;
V- Articular junto com as secretarias de políticas setoriais a realização de atividades junto aos Clubes de Mães, implementando programas que ofereçam suporte às mães, como cursos, palestras sobre saúde, bem-estar familiar, direitos das mulheres, e orientação sobre o desenvolvimento infantil;
VI- Estabelecer parcerias com outras instituições públicas e privadas, buscando recursos e apoios para a realização das atividades dos clubes de mães.
VII- Gerir os recursos financeiros e materiais pertinentes à Divisão de Clubes de Mães, em consonância com os Órgãos de compras e prestação de contas da SMASMDH;
VIII- Garantir que as atividades e eventos dos clubes de mães sejam bem divulgados, utilizando meios de comunicação locais e mantendo as mães informadas sobre os próximos eventos.
IX- Apoiar e dar suporte nos eventos comemorativos, como o Dia das Mães, festas, encontros e confraternizações da comunidade.
X- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
XI- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.

Art. 31 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE IGUALDADE RACIAL, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Atuar no fortalecimento da promoção de igualdade racial nos serviços de assistência social, garantindo que não haja discriminação no acesso a benefícios ou serviços;
II- Promover atividades que valorizem a cultura negra, indígena e de outras etnias, como programas de preservação de tradições, arte, culinária, religião e língua;
III- Estabelecer parcerias com movimentos e organizações sociais, buscando uma atuação mais eficaz na formulação e implementação de políticas públicas voltadas à igualdade racial;
IV- Sugerir medidas que busquem prevenir e enfrentar casos de violência racial, além de apoiar vítimas de racismo e discriminação;
V- Orientar a criação de conselhos e comitês de igualdade racial dentro da gestão pública, para garantir o controle social das políticas voltadas às questões raciais;
VI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
VII- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.
Art. 32 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I –planejar o trabalho da Proteção Social Básica-PSB a ser desenvolvido no Centro de Referência de Assistência Social -CRAS, conforme normatização do SUAS, Orientações Técnicas do MDS, CNAS e orientação da Secretária Municipal;

II- Despachar junto com os Coordenadores dos CRAS, Equipes de Referência, orientadores sociais, auxiliares e outros, na organização e execução dos trabalhos inerentes às funções e Serviços do SUAS, conforme orientações da Secretária Municipal;
III- Organizar e providenciar os recursos e procedimentos necessários para prover estruturas físicas, materiais e humanas dos equipamentos CRAS;
IV- Tomar providências para suprir as demandas apresentadas pelos coordenadores dos CRAS interagindo com a Secretária Municipal;
V- Despachar encaminhamentos e documentos advindos da Secretaria Municipal inerentes à PSB – CRAS;
VI - ofertar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), Serviços de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos para idosos, crianças e adolescentes, orientações sobre o BPC - Benefício de Prestação Continuada, Cadastro e recadastro no CADÚNICO, Benefícios Eventuais Atendimento Circunstancial Emergencial, Geração de Atividades voltadas para o Mundo do Trabalho e Renda, dentre outros;
VII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 33 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIALIZADA DE MÉDIA COMPLEXIDADE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Implementar e adequar o Plano de Ação do CREAS, Protocolo e Fluxo para a Rede Socioassistencial, Rede de Políticas Intersetoriais e Instituições;
II-Planejar ações a serem desenvolvidas no âmbito dos Serviços da Média Complexidade, tendo em vista o atendimento qualificado à população;
III-Gerir o processo de trabalho planejando a partir de dados e informações do monitoramento e da avaliação, que apontem ações necessárias para o aprimoramento;
IV-Organizar o CREAS e os serviços na rede socioassistencial, de modo a assegurar observância e alinhamento com as diretrizes, objetivos e metas do SUAS;
V-Coordenar e assegurar a adoção e prática das normativas do SUAS quanto às funções das equipes técnica, orientadores sociais, auxiliares e coordenação dos Serviços do CREAS;
VI-Gerir materiais necessários para viabilidade às atividades desenvolvidas nos Serviços e Programas do CREAS;
VII-Atuar junto à coordenação e equipes técnicas dos CREAS na avaliação e definição de informações aos relatórios para os órgãos de defesa de direitos, bem como a troca de informações de uma forma geral com a rede;
VIII-planejar com a equipe de referência e Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos-PAEFI e coordenar sua execução;
XI-Identificar as necessidades de capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
X-Subsidiar a Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos-SMASMDH com dados e informações dos Serviços, Programas bem como demandas no âmbito do CREAS, e administrar encaminhamentos e requisições advindos da referida Secretaria;
XI-Acatar e despachar atos e documentos expedidos pela SMASMDH pertinentes ao CREAS;
XII-Implementar a execução das Medidas socioeducativas em meio aberto PSC e LA, bem como avaliar objetivos e metas alcançadas;
XIII-Realizar os Relatórios pertinentes das Ações realizadas pelas equipes de referência bem como lançar no Sistema SUAS;

XVI-Monitorar e avaliar às Ações realizadas no CREAS, bem como propor adequações e implementações;
XV-Realizar a gestão dos recursos materiais e equipamentos, acompanhar os trabalhadores do CREAS, ordenar, sugerir, gerir buscando orientações e suporte da Secretária de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
XVI-Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 34 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIALIZADA DE ALTA COMPLEXIDADE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- gerir e implementar os Serviços de Acolhimento Institucional e Família Acolhedora em consonância com as normativas do SUAS para a Alta Complexidade;
II-articular e parcerias e ações da Rede de Proteção da Criança e Adolescente, Rede de Defesa e Controle, Entidades e Organizações da Sociedade Civil para fortalecimento e efetividade do Serviço Família Acolhedora;
III-implementar e adequar o Plano de Ação da Alta Complexidade, com Protocolo e Fluxo para a Rede Socioassistencial, Rede de Politicas Intersetoriais e Instituições correlatas;
IV-executar e gerir administrativamente, acompanhar, supervisionar e propor melhorias e adequações nos Organismos de Acolhimento Institucional e Familiar;
V-realizar a Articulação Intersetorial no Âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, Sistema Único de Saúde - SUS, Sistema Educacional, outras políticas públicas e demais Órgãos do Sistema de Garantia de Direitos – SGD para garantia dos direitos, proteção e defesa das crianças e adolescentes acolhidos;
VI-atentar para a adequação e execução eficiente do Projeto Político Pedagógico – PPP no âmbito da Casa Lar;
VII-Gerir o Trabalho de Educação Permanente com todos os trabalhadores da Casa Lar e Família Acolhedora;
VIII-Atendimento Integral Institucional: Casa Lar, Família Substituta, Família Acolhedora;
XIX-Realizar os Relatórios pertinentes das Ações realizadas pelas equipes de referência bem como lançar no Sistema SUAS;
X-Monitorar e avaliar às Ações realizadas nos Serviços de Acolhimento, bem como propor adequações e implementações;
XI-Realizar a gestão dos recursos materiais e equipamentos, acompanhar os trabalhadores dos Serviços de Acolhimento, ordenar, sugerir, gerir buscando orientações e suporte da Secretária de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
XII-Implementar e adequar do Plano de Mobilização e Capacitação do Serviço Família Acolhedora, bem como articular e viabilizar sua execução e acompanhamento;
XIII-executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art. 35 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CENTRAL DE ÓBITOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - cumprir com as atribuições dispostas na Lei 2.542/2009;
II - supervisionar, fiscalizar e distribuir em ordem alternada dos serviços funerários;
III - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

Art.36 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Planejar, implementar e reorganizar o Serviço De Convivência E Fortalecimento De Vínculos - SCFV na sua totalidade, grupos, atividades coletivas e oficinas de convívio/reflexão/autonomia;
II- Realizar o planejamento e orientar à execução do SCFV articulado com as normativas/orientações técnicas do SUAS, referente ao SCFV por faixa etária, o Plano do CRAS /PSB, com foco em grupos de crianças, adolescentes e idosos;
III- Articular as ações com a Rede Socioassistencial e rede Intersetorial (educação, saúde, esporte, cultura, lazer e trabalho);
IV- Organizar o cronograma de atividades do SCFV;
V- Organizar e coordenar o trabalho dos orientadores/educadores sociais e oficineiros nas atividades e com os usuários participantes;
VI- Acompanhar e assessorar as atividades pedagógicas sociais;
VII- Acompanhar a participação e interação dos usuários;
VIII- Produzir registros e relatórios do Serviço e dos usuários atendidos, bem como alimentar o Sistema SUAS e outros;
IX- Interagir com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF temas pertinentes;
X- Interagir com o PAIF informações dos usuários e família;
XI- Organizar a busca ativa de usuários faltantes;
XII- Acompanhar, monitorar e avaliar o resultado do serviço executado, metas físicas, superação de vulnerabilidades e alcance dos objetivos;
XIII- Assegurar a realização de ações que visem à inclusão social e o fortalecimento de vínculos de pessoas em situação de vulnerabilidade;
XIV- Administrar os recursos financeiros e materiais da divisão;
XV- Estabelecer parcerias com outras entidades públicas, privadas e da sociedade civil, a fim de buscar recursos, apoio e colaboração para a implementação e expansão das atividades do serviço.
XVI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.37 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO ÚNICO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar as atividades operacionais relacionadas à gestão e atualização das informações no Cadastro Único;
II- Garantir que o processo de cadastramento seja eficiente, acessível e transparente para todas as famílias;
III- Supervisionar o cadastramento das famílias, assegurando que as informações sejam inseridas corretamente e conforme as normas do CadÚnico;
IV- Garantir que o processo de cadastramento seja acessível a todas as famílias, especialmente as de áreas rurais ou periféricas;
- Monitorar a atualização dos dados no Cadastro Único, com foco na composição familiar, renda, e outras informações socioeconômicas;
VI- Verificar a qualidade e veracidade das informações fornecidas, garantindo que as famílias possam acessar os benefícios de forma justa;
VII- Garantir a execução eficiente do Bolsa Família e do Cadastro Único;
VIII- Coordenar o atendimento direto às famílias, garantindo que o processo de cadastramento e atualização seja claro, transparente e eficiente;
IX- Elaborar relatórios periódicos sobre o Cadastro Único, fornecendo dados essenciais para a formulação de políticas públicas;

X- Produzir análises detalhadas sobre a execução do processo e a conformidade com as normas estabelecidas;
XI- Prestar suporte contínuo às equipes envolvidas no cadastramento e às famílias, oferecendo orientações sobre as normativas e procedimentos;
XII- Garantir a precisão das informações no sistema e assegurar que as famílias em situação de vulnerabilidade social sejam atendidas de maneira justa e eficiente;
XIII- Promover a inclusão social, permitindo que as famílias que atendem aos critérios do Bolsa Família tenham acesso a esse e a outros benefícios sociais;
XIV- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 38 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO e INFRAESTRUTURA DA SECRETARIA DE SAÚDE, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - coordenar, apoiar, encaminhar a executar todos os serviços administrativos, necessários ao excelente funcionamento de toda a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde;

II - coordenar a ocupação física dos prédios de uso da Secretaria Municipal de Saúde;

III - controlar os contratos de locação para instalação de Unidades de serviços;

IV - coordenar o Patrimônio, bens e materiais da Secretaria Municipal de Saúde sob sua responsabilidade, bem como prover, dentro dos limites legais de sua competência, os recursos humanos, os recursos materiais, as estratégias de implantação das tecnologias de informação e outros serviços administrativos necessários, zelando pela sua manutenção limpeza e conservação;

V - acompanhar a manutenção, limpeza, conservação e reparos das instalações elétricas e hidráulicas, bem como dos móveis e das estruturas dos edifícios da Secretaria Municipal de Saúde, interna e externamente;

VI - coordenar e zelar pela segurança dos prédios e imóveis da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo o serviço de vigilância diurna e noturna, conforme a necessidade;

VII - supervisionar e controlar os prazos de permanência dos processos relacionados à Divisão protocolados e que estejam sendo processados pelos diversos setores da administração, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos pré-estabelecidos;
VIII - promover política de racionalização e redução de custeio sem decréscimo da qualidade dos serviços;

IX - assessorar os demais órgãos da administração na área de sua competência;

X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 39 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE T.I. DA SAÚDE, como específica:

Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:

I- Coordenar e fiscalizar o gerenciamento do servidor;
II- Proceder com a manutenção dos equipamentos de informática;

III- Proceder com o auxílio das unidades administrativas no tocante ao funcionamento e conservação dos equipamentos de informática;
IV- Proceder com as especificações técnicas dos equipamentos necessários à manutenção e/ou substituição dos equipamentos;
V- Coordenar o gerenciamento do site e portal da Prefeitura Municipal;
VI- Coordenar e organizar a ferramenta oficial do trâmite dos processos administrativos em formato digital;
VII- Executar outras tarefas correlatas à chefia e à área de informática;
VIII- Atuar como gestor ou fiscal nos contratos que estejam relacionados com a tecnologia;
IX- Emitir parecer técnico nos processos licitatórios relacionados a equipamentos;
X- Impulsionar a inovação na área da tecnologia no âmbito da Secretaria de Saúde;
XI- Executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde e pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Gestão da Saúde;
XII- Realizar treinamento para novos operadores do sistema de informações da secretaria de saúde;
XIII- Oferecer suporte técnico e novas atualizações do sistema de informações da secretaria de saúde a todos os profissionais da secretaria que já utilizam a ferramenta;
XIV- Executar a importação e exportação de dados da Secretaria Municipal de Saúde para E-SUS;
XV- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
XVI- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função.

Art. 40 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE FATURAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - apoiar elaboração de documentos técnicos e administrativos, preencher ferramentas apropriadas para prestação de contas e faturamento;
II - apoiar comissões e grupos de trabalho na área técnica e administrativa, quando designado, a fim de conduzir processos de prestação de contas;
III - guardar e registrar cópia de prestação de contas em local adequado;
IV - reunir dados, informações e documentos (técnicos e financeiros) sobre as atividades dos projetos com sua coordenação, equipe, parceiros e demais partes interessadas;
V - acompanhar fluxo de comunicação e demandas variadas referente a prestação de contas a fim de manter todas as partes interessadas, especialmente os coordenadores, cientes sobre as etapas de execução da prestação de contas;
VI - realizar manutenção corretiva e evolutiva do sistema de faturamento de internações hospitalares em estabelecimentos de saúde conveniados com o SUS (Autorização para Internação Hospitalar - AIH);
VII - realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais identificados individualmente;
VIII - realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais - SIA/BPA;
IX - realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais identificados individualmente;
X - criar, manter e disponibilizar a base de dados nacional das Autorizações de Procedimentos de Alto Custo (Apac) e dos Boletins de Produção Ambulatorial (BPA);
XI - realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Carga do Banco de Dados Ambulatorial;

XII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a)Secretário (a) de Saúde, e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Gestão da Saúde.

Art. 41 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - analisar as propostas para o enfrentamento das dificuldades existentes na Municipalização;
II - contribuir para o desenvolvimento deste processo na direção da incorporação da epidemiologia nas práticas de saúde;
III - executar ações de Epidemiologia e Vigilância Epidemiológica;
IV - promover Vigilância contínua de doenças de notificação;
V - proceder a investigação e ou monitoramento de doenças de notificação ou de importância local;
VI - fazer investigação de óbitos conforme prioridade epidemiológica;
VII - garantir ética profissional e sigilo de informações do usuários;
VIII - coletar dados fidedignos e emitir relatórios para análise multiprofissional de situação epidemiológica;
IX - promover o direcionamento de ações preventivas;
X - coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
XI - analisar e intervir para a veracidade de dados coletados;
XII - promover a adequação de instalações, a garantia de qualidade, o suprimento e controle de estoque dos imunobiológicos;
XIII - participar da elaboração de diretrizes para saúde pública;
XIV - interagir com a Vigilância Sanitária nas ações de investigações e interesse epidemiológico;
XV - participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do Município;
XVI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 42 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, AMBIENTAL E SAÚDE DO TRABALHADOR, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - fiscalizar ambientes, equipamentos e insumos relacionados à saúde pública;
II - fiscalizar agressões ao meio ambiente que repercutam sobre a saúde da população;
III - controlar e fiscalizar a emissão de licenças sanitárias, laudos e cartas de anuência para estabelecimentos públicos e privados de interesse à saúde do Município;
IV - discutir e elaborar legislações relacionadas à saúde do Município;
V - fazer a integração e articulação de recursos, técnicas e práticas para a total cobertura das ações relacionadas à vigilância sanitária;
VI - integrar a divisão de vigilância sanitária aos órgãos relacionados à promoção da qualidade de saúde do Município;
VII - planejar e desenvolver atividades relacionadas à educação sanitária;
VIII - coletar e gerar dados para o levantamento do perfil epidemiológico Municipal;

IX - coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
X - garantir a ética profissional e o sigilo de informações de interesse ao usuário;
XI - coordenar e solicitar junto ao setor competente a aquisição de materiais, equipamentos, veículos, bem como a manutenção das instalações físicas do setor;
XII - controlar o quadro de pessoal da divisão de vigilância sanitária;
XIII - responder, programar e organizar ações relacionadas à saúde do trabalhador, endemias, alimentos, saneamento básico e ambiental, estabelecimentos de saúde, coletas e encaminhamento para análises laboratoriais, aberturas e julgamentos e encaminhamentos de processos administrativos tais como: autuações, infrações, interdições, intimações e multas;
XIV - garantir a qualidade nos serviços de inspeção de abate, fiscalização e orientação a respeito de zoonoses e animais peçonhentos (anti-rábica, escorpiões, taturanas, aranhas, etc.);
XV - programar e promover ações em conjunto com Corpo de Bombeiros, Departamentos da Polícia, Promotoria Pública e órgãos afins;
XVI - interagir com a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente promovendo a implantação e desenvolvimento de agroindústria localizada no Município;
XVII - interagir com a Vigilância Epidemiológica nas ações de investigação e interesse sanitário;
XVIII - promover e prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e a intersetorialidade para fins de saúde pública;
XIX - participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do Município;
XX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 43 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE PRONTO ATENDIMENTO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Supervisionar e organizar o funcionamento da unidade de pronto atendimento;
II - Garantir que os atendimentos sigam os protocolos clínicos e operacionais estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
III - Coordenar o fluxo de pacientes dentro da unidade, otimizando o tempo de espera e evitando sobrecarga dos profissionais;
IV - Coordenar as escalas de trabalho dos profissionais de saúde (médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e equipe administrativa);
V - Monitorar o desempenho das equipes, garantindo um atendimento eficiente e humanizado;
VI - Organizar capacitações e treinamentos para aprimorar a qualidade do atendimento;
VII - Implementar estratégias para reduzir o tempo de espera e melhorar a triagem dos pacientes conforme a gravidade do caso;
VIII - Garantir a integração com outras unidades de saúde, facilitando encaminhamentos para hospitais, Unidades Básicas de Saúde (UBS) ou internações quando necessário;
IX - Monitorar e registrar dados estatísticos do atendimento, auxiliando no planejamento de melhorias para o serviço;
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo(a) Diretor do Departamento de Urgência e Emergência.
Art. 44 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ASSITÊNCIA FARMACÊUTICA, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:

I – Gestão e desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em âmbito municipal, de forma integrada às Redes de Atenção à Saúde, e em consonância com as diretrizes estabelecidas com a Secretaria Municipal de Saúde e suas estratégias de gestão;
II – Supervisão do estoque de medicamentos das farmácias municipais;
III – Articulação com a Regional de Saúde, de forma a operacionalizar programas e projetos no âmbito da assistência farmacêutica;
IV – Coordenação da elaboração e da execução de procedimentos/normas e manuais de boas práticas pela central de abastecimento farmacêutico e pela farmácia, de modo a proporcional a manutenção da qualidade dos produtos e processos gerenciados;
V – Diagnóstico, planejamento e solicitação da estrutura necessária para desenvolvimento das atividades relacionadas às centrais de abastecimento farmacêutico e às farmácias, de acordo com a legislação sanitária vigente;
VI – Supervisão da gestão logística de medicamentos, imunobiológicos e insumos correlatos realizada pela central de abastecimento farmacêutico (recebimento, armazenamento e distribuição), primando pelo cumprimento da legislação sanitária, das boas práticas e da garantia da qualidade, em conformidade com a política de assistência farmacêutica com os princípios do SUS e com as determinações da Secretaria de Saúde;
VII – Apoio aos munícipes nas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, visando o aperfeiçoamento de sua capacidade gerencial e operacional;
VIII – Participação nos comitês e comissões regularmente instituídos, promovendo a discussão técnico-científica de temas relativos às áreas de sua competência;
IX – Realização de atividades voltadas à promoção do uso racional de medicamentos no âmbito do Município;
X – Definir tarefas, prazos e designar os servidores responsáveis pela execução no âmbito das farmácias da Prefeitura Municipal;
XI – Emitir parecer técnico dos processos de compras relacionados a medicamentos e/ou outros matérias sob sua responsabilidade;
XII – Acompanhar e avaliar o processo de compra e desempenho dos fornecedores;
XIII – executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde e pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Assistência em Saúde.

Art.45 O cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Planejar, coordenar e supervisionar as ações do atendimento domiciliar;
II- Organizar as equipes de saúde responsáveis pelo atendimento, garantindo a distribuição adequada dos profissionais nas escalas;
III- Garantir que o atendimento domiciliar siga as diretrizes do Sistema Único de Saúde e as normas de Vigilância Sanitária;
IV- Monitorar a qualidade dos atendimentos prestados pelas equipes;
V- Avaliar os indicadores de desempenho do serviço e propor as melhorias necessárias para o melhor andamento dos trabalhos;
VI- Coordenar o encaminhamento de pacientes entre os diferentes níveis de atenção à saúde;
VII- Trabalhar em conjunto com as equipes de Atenção Primária em Saúde para garantir a continuidade do atendimento;
VIII- Promover treinamentos e capacitações para os profissionais do serviço;
IX- Garantir que as equipes tenham acesso aos insumos, equipamentos e medicamentos necessários para o atendimento domiciliar;
X- Garantir que os pacientes e seus familiares recebam orientações adequadas sobre os cuidados em domicílio;

XI- Alimentar os sistemas de informação da saúde municipal;
XII- Acompanhar a evolução dos pacientes atendidos de forma domiciliar e propor ajustes no serviço conforme seja necessário;
XIII- Executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde e pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Assistência em Saúde.

Art. 46 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e/ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde mental;
II - planejar, gerenciar, coordenar e avaliar os serviços do CAPS;
III - participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
IV - identificar as necessidades da equipe multiprofissional, programando e coordenando as atividades da equipe;
V - elaborar plano de atendimento e rotina, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
VI - planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde mental e outras ações que promovam a saúde mental no Município;
VII - supervisionar a equipe multiprofissional de trabalho em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos usuários com eficiência, qualidade e segurança;
VIII - manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem e o correto tratamento dos pacientes;
IX - realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
X - planejar, gerenciar e coordenar ações de prevenção de transtorno mental e uso/abuso de álcool, crack e outras drogas em todas as fases do ciclo de vida;
XI - planejar e coordenar ações para capacitação de equipes multiprofissionais de acordo com a necessidade;
XII - elaborar agenda de educação permanente;
XIII - promover a intersetorialidade e parcerias aos interesses da saúde pública;
XIV - participar do processo de implantação de políticas públicas de saúde mental, contribuindo com dados do Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde - RAAS;
XV - coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
XVI - garantir a ética profissional e o sigilo da informação de interesse do usuário;
XVII - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
XVIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde.

Art. 47 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - prestar assistência ao paciente em domicílio, realizar consultas, prescrever ações e procedimentos de maior complexidade;
II - coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade;

III - adotar práticas, normas e medidas de biossegurança;
IV - planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
V - aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos usuários e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
VI - assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários;
VII - prestar assistência ao usuário, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem;
VIII - acompanhar a assistência direta aos usuários graves e realizar procedimentos de maior complexidade;
IX - registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem;
X - padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho;
XI - planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
XII - implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção;
XIII - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
XIV - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
XV - participar de programa de treinamento, quando convocado;
XVI - trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
XVII - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
XVIII - prever, informar e acompanhar os insumos utilizados para o atendimento aos usuários, supervisionando o setor de enfermagem para averiguar desperdícios desnecessários e controle de estoque;
XIX - acompanhar, capacitar e orientar os profissionais dos serviços gerais para realizar limpeza e desinfecção dos ambientes de saúde de acordo com os procedimentos operacionais padrão da instituição;
XX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde, pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde..

Art. 48 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ODONTOLOGIA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar as atividades dos profissionais da área odontológica;
II - promover em conjunto com os colegas, projetos e reuniões;
III - viabilizar através de encaminhamentos previamente discutidos, melhorias no setor odontológico;
IV - solicitar e promover o controle de estoque de material de consumo, para o bom funcionamento dos serviços;
V - representar o setor odontológico nos projetos entre os governos: Federal, Estadual e Municipal, além de se fazer presente em fóruns da saúde;
VI - cooperar para promover a intersetorialidade e interdisciplinaridade nas questões de saúde;
VII - propiciar cursos, treinamentos e capacitação na área técnica para os funcionários;
VIII - acatar as decisões dos colegas, deliberadas democraticamente em reuniões mensais;
IX - proceder a interlocução entre a administração perante os colegas e vice-versa;

X - acompanhar a equipe de Odontologia nos diversos ESF`s, verificando a realização de procedimentos preventivos e curativos, atendendo a demanda espontânea e programada, além de realizar os levantamentos epidemiológicos com finalidade de avaliar o desempenho das estratégias preventivas utilizadas no combate a cárie e auxiliar no planejamento de novas ações;
XI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 49 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE AGENDAMENTO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - planejar e organizar o processo de agendamento de consultas, exames, procedimentos cirúrgicos e outros tratamentos, dentro e fora do Município;
II - coordenar os Serviços de Apoio, Diagnóstico e Terapia, acompanhando os serviços Laboratoriais, Radiológicos, Farmacêuticos e Terapias de Apoio;
III - elaborar e propor normas nos agendamentos de consultas, exames laboratoriais, radiológicos e exames especializados;
IV - realizar o controle da liberação de exames especiais de média e alta complexidade;
V - coordenar, orientar e supervisionar na execução das atividades correlatas a sua coordenadoria;
VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 50 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA Á SAÚDE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - responder pela assistência básica, que compreende atividades de educação, promoção, proteção e assistência no nível primário da saúde;
II - planejar, formular e coordenar as ações de atenção primária à saúde, como suporte às ações da Superintendência de Atenção à Saúde, com base nos dados epidemiológicos, sociodemográficos e sanitários, prevalentes no âmbito Estadual;
III - coordenar a elaboração e a execução de programas e projetos de abrangência Municipal, Federal, em áreas e temas voltados para a saúde por gênero, ciclos de vida, grupos vulneráveis, saúde da família, em conjunto com as demais áreas afins;
IV - auxiliar na execução das estratégias de monitoramento e avaliação da atenção primária à saúde, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
V - propor acordos e parcerias com os Municípios para a execução de programas e projetos estratégicos no âmbito loco-regional, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
VI - orientar, qualificar e capacitar os profissionais envolvidos no processo da atenção primária à saúde, com vistas a garantir o desenvolvimento das ações e programas na sua área de atuação, em conjuntos com os setores afins;
VII - definir padrões de ambiência adequados à organização da atenção primária à saúde no âmbito do Município, em conjunto com os setores afins;
VIII - consolidar planilhas financeiras relativas aos programas do Departamento e emitir parecer conclusivo para autorização da autoridade competente;
IX - analisar a emissão de parecer técnico conclusivo sobre assuntos relacionados à sua competência;
X - cooperar tecnicamente apoiando as Regionais de Saúde para o desenvolvimento de ações no seu âmbito de atuação;
XI - articular com órgãos intersetoriais ações e programas à saúde;
XII - desenvolver programas e projetos do Município, Estado e Governo Federal, para aquisição de recursos para garantir a qualidade de assistência aos usuários;

XIII - organizar e coordenar reuniões de equipes com periodicidade de saúde;
XIV - coordenar o fechamento de relatórios e o envio para todos os níveis de responsabilidade (Município, Estado e Governo Federal);
XV - implementar, coordenar e realizar ações, programas e projetos de promoção, proteção e recuperação da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
XVI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 51 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE CLÍNICA DA SAÚDE DA MULHER E DA CRIANÇA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- coordenar e implementar programas voltados para a saúde da mulher e da criança, assegurando que as diretrizes e políticas da saúde sejam seguidas;
II- liderar e supervisionar as equipes de saúde que atuam na clínica, garantindo que os profissionais estejam capacitados e motivados para realizar um atendimento de qualidade;
III- elaborar planos de ação e estratégias para melhorar os serviços de saúde, além de avaliar os resultados das ações implementadas, buscando sempre a melhoria contínua;
IV- promover a articulação entre diferentes setores e serviços de saúde, facilitando o acesso e a continuidade do cuidado para mulheres e crianças;
V- organizar e promover treinamentos e capacitações para os profissionais da saúde, visando a atualização e a melhoria das práticas de atendimento;
VI- garantir que as necessidades de saúde da mulher e da criança sejam atendidas, promovendo ações de prevenção, diagnóstico e tratamento;
VII- desenvolver campanhas e ações educativas que visem à promoção da saúde e conscientização da população sobre temas relevantes para a saúde da mulher e da criança;
VIII- promover campanhas de combate a desnutrição e obesidade infantil;
IX- acompanhar crianças com necessidades especiais, doenças crônicas e doenças raras, garantindo a continuidade do acompanhamento especializado;
X- monitorar doenças endêmicas e realizar testes para triagem neonatal;
XI- executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde.

Art. 52 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE AUDITORIA, CONTROLE E AVALIAÇÃO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - propiciar à alta administração informações necessárias ao exercício de um controle efetivo sobre a organização ou sistema;
II - contribuir para o planejamento e replanejamento das ações de saúde e para o aperfeiçoamento do Sistema;
III - estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para sistematização e padronização das ações de auditoria no âmbito do Município;
IV - desenvolver a integração de ações e procedimentos de auditoria;
V - orientar, coordenar e supervisionar técnica e administrativamente, a execução das atividades de auditoria na competência da Saúde Pública Municipal;
VI - realizar auditoria operativa dos serviços de saúde do Município, avaliando se o procedimento solicitado condiz com o realizado em todos os seus aspectos;
VII - realizar auditoria analítica dos serviços de saúde, avaliando a qualidade do atendimento aos usuários dos SUS, a quantidade dos serviços realizados e a resolubilidade dos atendimentos, executando as devidas correções de acordo com as normas vigentes;

VIII - emitir parecer conclusivo e relatórios gerenciais para instruir processos de ressarcimento junto ao Fundo Nacional de Saúde, de valores apurados nas ações de auditoria e informar o Secretário de Saúde sobre resultados obtidos por meio de atividades de auditoria;
IX - participar de programas de avaliação de morbidades, agravos e outros incidentes através de relatórios gerenciais, propondo programas e ações preventivas;
X - propor e executar alterações que visem a melhoria da legislação ou das normas e procedimentos internos;
XI - instituir processo na área de sua competência e proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação;
XII - efetuar auditoria administrativa e financeira das contas dos serviços de saúde do Município;
XIII - emitir AIH aos hospitais, mediante laudos previamente autorizados;
XIV - manter controle de origem dos pacientes atendidos no Município;
XV - manter contato com prestadores visando a correção de problemas administrativos e financeiros, junto às contas apresentadas;
XVI - avaliar laudos de internações ocorridas em caráter de urgência e eletivas, autorizando-os ou não, de acordo com as normas vigentes;
XVII - promover e manter o cadastro de profissionais e prestadores de serviços à saúde pública;
XVIII - participar, planejar e implementar a política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema de Saúde;
XIX - programar as necessidades de recursos materiais, equipamentos, instalações, recursos humanos e submeter ao parecer do (a) Secretário (a) de Saúde;
XX - prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e apoio à saúde pública;
XXI - estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos do sistema de auditoria;
XXII - exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art.53 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DO TFD – TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- gerenciar e coordenar as atividades relacionadas ao tratamento fora do domicílio, assegurando que os pacientes recebam o suporte necessário para o deslocamento;
II- analisar e aprovar as solicitações de TFD, garantindo que os critérios estabelecidos para a concessão do tratamento sejam seguidos;
III- estabelecer parcerias e manter comunicação com hospitais, clínicas e outros serviços de saúde que realizam o tratamento, facilitando o acesso dos pacientes;
IV- fornecer informações e orientações aos pacientes e seus familiares sobre o processo de TFD, incluindo documentação necessária, transporte e acompanhamento;
V- administrar os recursos financeiros e logísticos destinados ao TFD, assegurando a eficiência e a transparência na utilização desses recursos, em conjunto com o (a) Secretário (a) de Saúde;
VI- acompanhar e avaliar a efetividade do TFD, coletando dados e informações dos pacientes para melhorar continuamente o serviço prestado;
VII- promover a formação e capacitação da equipe envolvida no TFD, garantindo que todos estejam preparados para atender às necessidades dos pacientes;

VIII- elaborar relatórios sobre as atividades da divisão, apresentando resultados e propondo melhorias, além de manter a documentação organizada e atualizada.
IX- exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde.
Art. 54 O(A) COORDENADOR(A) DE CONTROLE DE ESTOQUE DE FARMÁCIA, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Gerenciar o estoque de medicamentos e produtos farmacêuticos, garantindo que haja um nível adequado de suprimentos para atender à demanda;II- Coordenar o recebimento de produtos, verificando a qualidade e a quantidade dos itens recebidos, além de assegurar o armazenamento adequado conforme as normas de segurança e conservação;
III- Monitorar as datas de validade dos medicamentos e produtos, implementando ações para a rotatividade de estoque e evitando perdas por vencimento;
IV- Realizar inventários periódicos para verificar a acuracidade do estoque, identificando discrepâncias e implementando medidas corretivas quando necessário;
V- Elaborar relatórios sobre o status do estoque, consumo de produtos e necessidades de assegurar que todas as atividades relacionadas ao controle de estoque estejam em conformidade com as legislações e normas sanitárias vigentes;
VI- Implementar estratégias para minimizar desperdícios e perdas, promovendo a eficiência no uso dos recursos;
VII- Monitorar as temperaturas dos medicamentos termolábeis no final de semana e feriados;
VIII- Executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde, pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Assistência em Saúde e pelo(a) Coordenador(a) de Controle de Estoque de Farmácia.

Art.55 O (A) COORDENADOR(A) DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE – ACS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- coordenar as atividades dos agentes comunitários de saúde, garantindo que as ações sejam realizadas de acordo com as diretrizes do sistema de saúde;
II- promover treinamentos e capacitações para os agentes, assegurando que eles estejam atualizados sobre as melhores práticas e protocolos de saúde;
III- elaborar e implementar planos de ação para a saúde da comunidade, identificando as necessidades locais e priorizando as intervenções;
IV- facilitar a comunicação entre os agentes comunitárias, equipe de saúde e comunidade, promovendo integração das ações de saúde;
V-monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos agentes, coletando dados e informações que ajudem a melhorar o serviço prestado;
VI- oferecer suporte e orientação aos agentes em suas atividades diárias, ajudando a resolver problemas e desafios que possam surgir;
VII- executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde, pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde e pelo (a) Chefe de Atenção Primária.

Art.56 O (A) COORDENADOR (A) DE AGENDAMENTO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- coordenar e gerenciar o processo de agendamento de consultas e tratamentos fora do domicílio, assegurando que os pacientes sejam atendidos de forma oportuna;

II- receber e analisar as solicitações de TFD, verificando a documentação necessária e a elegibilidade dos pacientes para o tratamento;
III- planejar e organizar o transporte dos pacientes para as unidades de saúde, garantindo que os deslocamentos sejam realizados de maneira segura e eficiente;
IV- manter contato com os pacientes e seus familiares, fornecendo informações sobre o agendamento, procedimentos e orientações necessárias para o tratamento;
V- estabelecer comunicação com as unidades de saúde que realizam tratamentos, garantindo que os agendamentos sejam confirmados e que haja disponibilidade para os pacientes;
VI- acompanhar e monitorar os agendamentos realizados, registrando informações sobre comparecimentos e eventuais faltas, para otimizar o processo e melhorar a eficiência;
VII- elaborar relatórios sobre o volume de agendamentos, atendimentos realizados e outros indicadores, contribuindo para a avaliação e melhoria contínua do serviço;
VIII- promover a capacitação da equipe envolvida no agendamento, garantindo que todos estejam atualizados sobre procedimentos e protocolos relacionados ao TFD;
IX- resolver problemas e conflitos relacionados ao agendamento, buscando soluções que atendam tanto às necessitados dos pacientes quanto às demandas da equipe de saúde;
X- exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo (a) Secretário (a) de Saúde, pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde e pelo Chefe da Divisão do TFD.
Art. 57 O (A) COORDENADOR DA CASA FAMILIAR RURAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar o planejamento e desenvolvimento das atividades pedagógicas relacionadas a Casa Familiar Rural de Chopinzinho;
II - acompanhar e assessorar os professores nas atividades desenvolvidas no ambiente escolar, bem como, as desenvolvidas nas propriedades, conforme o regime de alternância;
III - acompanhar convênios com órgãos públicos, bem como, com empresas privadas voltados a ações que vem de encontro as atividades desenvolvidas na CFR;
IV - organizar a documentação escolar com a orientação e supervisão da Escola Base, Colégio Estadual José Armim Matte;
V - estar em sintonia com a escola Base, Núcleo Regional de Educação e a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
VI - acompanhar reuniões pedagógicas bem como formação continuada dos professores;
VII - desempenhar outras atividades correlatas, e que estejam em consonância com os objetivos da Casa Familiar Rural.

Art. 58 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - supervisionar a montagem e acompanhar os processos de licitação, compras e contratos da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte;
II - Coordenar a fase preparatória das licitações para a aquisição de compras de materiais e contratação de serviços, observando a legislação vigente;
III – elaborar projetos básicos, termos de formalização da demanda, estudos técnicos preliminares e termos de referência, com o auxílio do setor requisitante;
IV - gerar e emitir notas de empenho para os fornecedores e assistir a execução dos contratos;
V - elaborar e supervisionar a formalização e gestão de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos;

VI - instruir e controlar as atas de registro de preços; supervisionar a gestão e fiscalização de contratos, orientando os respectivos fiscais;
VII - fazer controle, acondicionamento ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
VIII- auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de consumo e permanente de uso comum;
IX - apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
X- formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas.
XI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esporte.

Art. 59 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar, organizar e controlar os serviços de alimentação escolar junto às escolas Municipais;
II - orientar pais e educandos sobre a importância de cultivar bons hábitos alimentares e de higiene;
III - elaborar e acompanhar a execução dos cardápios para a merenda escolar dos alunos da rede Municipal de ensino;
IV - organizar e controlar o quantitativo de alimentos para as aquisições durante o período letivo;
V - acompanhar e orientar o armazenamento correto dos alimentos destinados à merenda escolar;
VI - coordenar a capacitação dos servidores responsáveis pela merenda nos núcleos de ensino;
VII - implementar ações e definir estratégias para promoção da alimentação nas escolas participando de trabalhos de equipe multidisciplinares;
VIII - orientar a equipe de trabalho para o controle e demanda da alimentação escolar;
IX - coordenar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios;
X - assegurar alimentação adequada e saudável com alimentos variados aos alunos da rede Municipal de ensino;
XI - realizar visitas e inspeções nos refeitórios das escolas Municipais;
XII - orientar a equipe de trabalho segundo normas técnicas de segurança, produtividade, higiene e preservação;
XIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 60 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR E FROTA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar os serviços de transporte escolar;
II - acompanhar os serviços prestados pelo transporte escolar;
III - elaborar a descrição dos roteiros do transporte escolar e acadêmico;
IV - coordenar as vistorias periódicas feitas nos veículos utilizados no transporte escolar;
V - coordenar campanhas de educação no trânsito em parceria com a Polícia Militar;
VI - promover estudo e viabilidade do transporte escolar Municipal e Intermunicipal;
VII - fiscalizar a frota Municipal;

VIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 61 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao Ensino Fundamental e Educação Infantil;
II - coordenar e supervisionar as Secretarias das Escolas Municipais com relação à documentação escolar;
III - assessorar a utilização do Sistema informatizado SERE junto as Escolas Municipais;
IV - coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
V - organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares;
VI - organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
VII - elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores relativos à documentação escolar;
VIII - coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso concatenando as informações enviadas pelas Secretarias das Escolas Municipais;
IX - zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
X - manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
XI - captar informações junto as Secretarias Escolares do Município para responder ao Censo Escolar Anual;
XII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 62 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I-Coordenar as equipes pedagógicas dos CMEIs e Educação Infantil, assegurando a implementação de práticas educacionais alinhadas às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
II-Supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas das unidades de educação infantil, garantindo que os processos de ensino-aprendizagem atendam às normas e padrões estabelecidos.
III- Apoiar as direções das unidades escolares na gestão e organização pedagógica do trabalho escolar, bem como no controle de vagas e listas de espera.
IV. Promover ações de formação continuada para os professores, coordenadores e equipes de apoio das unidades de educação infantil.
V- Organizar e incentivar o desenvolvimento de práticas pedagógicas inovadoras e adequadas ao desenvolvimento das crianças na faixa etária da educação infantil.
VI- Monitorar e avaliar a implementação dos projetos pedagógicos nas unidades de educação infantil.
VII- Realizar visitas periódicas às escolas para acompanhar a execução das ações pedagógicas, identificando necessidades de apoio e melhorias.
VIII- Participar da avaliação do desempenho das unidades educacionais e propor estratégias para a melhoria dos processos de ensino.
IX-Participar do planejamento e da implementação das políticas públicas educacionais voltadas para a educação infantil no município.

X-Articular com outras áreas da Secretaria Municipal de Educação e instituições parceiras para garantir a efetivação de programas e projetos educacionais para a educação infantil.
XI-Auxiliar na organização e distribuição dos recursos pedagógicos, materiais didáticos e didáticas específicas para as unidades de educação infantil.
XII-Garantir o cumprimento das normativas e legislações específicas da educação infantil, orientando as escolas e equipes pedagógicas.
XIII-Colaborar com as direções das unidades educacionais na organização administrativa, incluindo o controle de frequência, registros acadêmicos e relatórios pedagógicos.
XIV-Oferecer suporte na organização de atividades extraescolares e eventos relacionados à educação infantil.
XV-Manter comunicação constante com a direção das unidades de ensino e com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, facilitando o fluxo de informações e a resolução de problemas.
XVI-Representar a Secretaria Municipal de Educação em encontros, reuniões e eventos relacionados à educação infantil.
XVII-Estabelecer um relacionamento próximo com os pais e responsáveis, promovendo a participação da comunidade na vida escolar das crianças.
XVIII-Organizar ações de sensibilização e orientações voltadas para as famílias, com foco no desenvolvimento integral da criança.
XIX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art.63 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL I, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar e acompanhar a equipe pedagógica e a direção das escolas que ofertam o Ensino Fundamental I, garantindo a execução das políticas educacionais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.
II- Planejar, implementar e monitorar programas e ações voltadas para a alfabetização, assegurando a efetivação do direito à aprendizagem de todos os estudantes.
III- Promover e supervisionar a formação continuada dos professores do Ensino Fundamental I, incentivando práticas pedagógicas inovadoras e alinhadas às diretrizes curriculares.
IV- Acompanhar e avaliar o desempenho dos estudantes nos processos de alfabetização e letramento, propondo estratégias de intervenção pedagógica quando necessário.
V- Estabelecer diretrizes para o planejamento pedagógico das escolas, garantindo a articulação com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e as propostas pedagógicas municipais.
VI- Desenvolver e fortalecer parcerias com instituições e programas que contribuam para a melhoria da qualidade do ensino e o avanço dos índices de alfabetização.
VII- Apoiar e orientar as equipes gestoras e pedagógicas na implementação de projetos e metodologias que favoreçam o aprendizado e a permanência dos alunos na escola.
VIII- Supervisionar e acompanhar a aplicação de avaliações diagnósticas e externas, analisando os resultados para subsidiar ações de intervenção e melhoria do ensino.
IX- Articular e promover reuniões pedagógicas com diretores e coordenadores para alinhamento das estratégias e ações voltadas ao ensino e à alfabetização.
X- Monitorar e garantir o cumprimento dos programas nacionais e municipais voltados à alfabetização, assegurando a implementação eficaz e alinhada às necessidades das escolas.

XI- Estimular o uso de tecnologias educacionais e recursos didáticos inovadores no processo de ensino-aprendizagem.
XII- Fortalecer a relação entre escola, família e comunidade, promovendo o engajamento dos responsáveis na vida escolar dos estudantes.
XIII- Zelar pelo cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e pelo aprimoramento contínuo das práticas pedagógicas no Ensino Fundamental I.
XIV- Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo atualização constante para melhor desempenho da função.
XV- Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art.64 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO EM TEMPO INTEGRAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar e supervisionar as Coordenadoras Pedagógicas do Tempo Integral, garantindo a efetividade das ações educacionais voltadas ao ensino em tempo ampliado.
II- Planejar, orientar e acompanhar a organização e funcionamento das unidades educacionais que ofertam a Educação em Tempo Integral, assegurando a qualidade pedagógica e administrativa.
III- Implementar e monitorar a execução do currículo do Tempo Integral, promovendo a articulação entre a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e os Itinerários Formativos, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
IV- Acompanhar a elaboração e execução dos projetos pedagógicos do Tempo Integral, garantindo alinhamento com as políticas públicas municipais e a proposta pedagógica das escolas.
V- Assegurar a formação continuada das equipes pedagógicas e gestores escolares do Tempo Integral, promovendo assessoramento técnico e capacitações.
VI- Monitorar e avaliar os programas e projetos complementares ao currículo regular, como atividades culturais, esportivas, tecnológicas e socioemocionais, garantindo sua efetividade e adequação às necessidades dos alunos.
VII- Estimular e apoiar práticas pedagógicas inovadoras e metodologias diferenciadas para a melhoria da aprendizagem e desenvolvimento integral dos estudantes.
VIII- Articular a relação entre escola, família e comunidade, fortalecendo o engajamento e a corresponsabilidade na educação dos alunos matriculados no Tempo Integral.
IX- Supervisionar e garantir a oferta adequada da alimentação escolar para os alunos do Tempo Integral, respeitando padrões nutricionais e normas sanitárias.
X- Solicitar e acompanhar melhorias na infraestrutura e nos espaços destinados às atividades do Tempo Integral, garantindo ambientes adequados e equipados.
XI- Coordenar a gestão de carga horária e distribuição do tempo escolar dos profissionais que atuam na Educação em Tempo Integral, assegurando o funcionamento adequado das atividades.
XII- Promover parcerias institucionais e comunitárias para fortalecer as ações do Tempo Integral e ampliar as oportunidades de aprendizagem.
XIII- Analisar indicadores de desempenho e frequência dos alunos do Tempo Integral, propondo intervenções pedagógicas para reduzir evasão escolar e melhorar os índices de aprendizagem.
XIV- Garantir a inclusão e acessibilidade dos estudantes público-alvo da Educação Especial no contexto do Tempo Integral, assegurando suporte e adaptações necessárias.
XV- Participar e promover formações pedagógicas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação, incentivando a atualização contínua das equipes pedagógicas.

XVI- Estabelecer diretrizes para a implementação de projetos interdisciplinares, favorecendo a integração entre as disciplinas do currículo e as atividades do Tempo Integral.
XVII- Acompanhar e avaliar periodicamente os impactos da Educação em Tempo Integral na aprendizagem dos alunos, propondo ajustes e melhorias quando necessário.
XVIII- Zelar pela transparência e correta aplicação dos recursos destinados à Educação em Tempo Integral, garantindo a prestação de contas e o uso eficiente dos investimentos.
XIX- Manter diálogo contínuo com as Coordenadoras Pedagógicas, gestores escolares e demais profissionais da rede municipal de ensino, assegurando o alinhamento das ações pedagógicas e administrativas do Tempo Integral com as políticas públicas educacionais.
XX- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art.65 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar, orientar e acompanhar a equipe multiprofissional responsável pelo Atendimento Educacional Especializado (AEE) e demais serviços de apoio à Educação Especial.
II- Elaborar, implementar e monitorar as políticas municipais voltadas à inclusão escolar de estudantes público-alvo da Educação Especial.
III- Garantir a articulação entre escolas, Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs) e serviços especializados, assegurando o atendimento adequado às necessidades educacionais dos estudantes.
IV- Planejar e promover formações continuadas para professores, pedagogos e demais profissionais da educação, visando à qualificação da prática pedagógica inclusiva.
V- Acompanhar e orientar as unidades escolares na implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais para a Educação Especial.
VI- Assegurar a organização e o funcionamento dos espaços destinados ao Atendimento Educacional Especializado (AEE), garantindo recursos e materiais adequados.
VII- Monitorar e avaliar o desenvolvimento dos estudantes público-alvo da Educação Especial, propondo estratégias pedagógicas para garantir sua permanência e aprendizado na escola.
VIII- Coordenar, orientar e acompanhar o trabalho da equipe multiprofissional, garantindo a atuação integrada de psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais e demais profissionais envolvidos no suporte à Educação Especial.
IX- Articular parcerias com instituições especializadas, universidades e demais órgãos para fortalecer as ações voltadas à inclusão educacional.
X- Participar da elaboração do Plano Municipal de Educação, garantindo que as políticas de inclusão estejam alinhadas às metas e diretrizes estabelecidas.
XI- Supervisionar a oferta de tecnologias assistivas, materiais adaptados e recursos pedagógicos necessários para a aprendizagem dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
XII- Colaborar na organização do processo de matrícula e encaminhamentos para o Atendimento Educacional Especializado, garantindo acessibilidade e equidade.
XIII- Orientar e apoiar a equipe escolar na construção e implementação de Planos de Atendimento Individualizado (PAEE) para os estudantes público-alvo da Educação Especial.
XIV- Acompanhar a atuação dos profissionais de apoio escolar, garantindo que estejam qualificados e preparados para atender às necessidades dos estudantes.
XV- Promover ações que favoreçam a sensibilização e a conscientização da comunidade escolar sobre a inclusão e o respeito à diversidade.

XVI- Estabelecer diretrizes para a adaptação de avaliações e práticas pedagógicas, assegurando a participação e o sucesso dos estudantes na aprendizagem.
XVII- Trabalhar em conjunto com a equipe da Secretaria Municipal de Educação para o planejamento orçamentário e a captação de recursos destinados à Educação Especial.
XVIII- Garantir que as unidades escolares tenham acessibilidade física e pedagógica, de acordo com a legislação vigente.
XIX- Encaminhar às instâncias competentes casos que envolvam a necessidade de acompanhamento interdisciplinar para estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.
XX- Apoiar as unidades escolares no fortalecimento do vínculo com as famílias dos estudantes público-alvo da Educação Especial, promovendo encontros e formações.
XXI- Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art.66 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO SUPERIOR E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I-Coordenar as atividades pedagógicas e administrativas do Ensino Superior, da Educação de Jovens e Adultos (EJA) e da UNATI, assegurando a integração das práticas educacionais e administrativas com a proposta educacional da Secretaria Municipal de Educação.
II- Elaborar, implementar e acompanhar o planejamento pedagógico e administrativo das ações voltadas ao Ensino Superior, EJA e UNATI, garantindo o alinhamento com as Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais.
III- Gerir as equipes de coordenadores pedagógicos e docentes do Ensino Superior e da EJA, promovendo formação continuada e ações que garantam a qualidade educacional para esse público.
IV- Coordenar a oferta de cursos, atividades e ações formativas voltadas à educação de jovens, adultos e à terceira idade, garantindo a acessibilidade, a inclusão e o respeito às especificidades desse público.
V- Desenvolver estratégias de acolhimento, orientação e acompanhamento dos alunos da EJA e da UNATI, garantindo que esses programas atendam às suas necessidades e promovam o êxito na aprendizagem.
VI- Supervisionar a organização do currículo e das atividades pedagógicas da EJA e UNATI, adequando as metodologias e estratégias de ensino ao perfil dos alunos atendidos.
VII- Implementar programas de orientação profissional e de integração dos alunos da EJA e da UNATI com o mercado de trabalho, em parceria com empresas e outras instituições.
VIII- Promover a integração das atividades de EJA com as da UNATI, criando oportunidades de troca de experiências e aprendizagem mútua entre os públicos atendidos.
IX- Coordenar a gestão administrativa dos cursos de EJA e das atividades da UNATI, incluindo a organização das matrículas, a alocação de recursos e a definição de parcerias com outras instituições de ensino e organizações comunitárias.
X- Articular com as equipes pedagógicas e os gestores das unidades escolares o apoio ao desenvolvimento de práticas inclusivas no ensino superior, EJA e UNATI, garantindo um atendimento educacional adequado para todos os alunos.
XI- Garantir a implementação de atividades interdisciplinares e de ações culturais, sociais e educacionais que favoreçam a formação integral dos alunos da EJA e UNATI.
XII- Acompanhar o processo de avaliação e o desempenho dos alunos, promovendo a implementação de medidas pedagógicas para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem.

XIII- Organizar e participar de eventos formativos, seminários e atividades de sensibilização voltadas ao público da EJA e UNATI, além de outras ações de fortalecimento desses programas.
XIV- Coordenar e promover ações de articulação entre o Ensino Superior, a EJA e a UNATI, buscando estratégias para garantir a continuidade do processo educacional dos alunos.
XV- Garantir a articulação entre a Secretaria Municipal de Educação e as demais secretarias municipais e entidades que atuam com a educação de jovens, adultos e idosos.
XVI- Prestar contas à Secretaria Municipal de Educação e aos órgãos competentes sobre as ações realizadas nas áreas de Ensino Superior, EJA e UNATI, além de realizar relatórios periódicos e documentações exigidas.
XVII- Participar da construção, análise e revisão do Regimento Escolar da EJA e das ações pedagógicas da UNATI, garantindo a legalidade e o cumprimento das normas educacionais.
XVIII- Estimular a participação dos alunos da EJA e da UNATI nas atividades extracurriculares, culturais e de integração comunitária.
XIX- Garantir o atendimento das normas e diretrizes de acessibilidade para os alunos da EJA e UNATI, buscando promover um ambiente de aprendizado inclusivo e igualitário.
XX- Acompanhar as necessidades de formação e capacitação dos profissionais que atuam na EJA e UNATI, promovendo o desenvolvimento contínuo das equipes pedagógicas.
XXI- Zelar pelo cumprimento das diretrizes e orientações do Regimento Escolar, além de acompanhar o cumprimento das exigências legais pertinentes ao Ensino Superior, EJA e UNATI.
XXII- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art.67 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS CULTURAIS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Participar da elaboração da política esportiva do Município;
II- Organizar certames esportivos oficiais ou extras oficiais, que visem a integração social da comunidade do Município;
III- Manter atualizado o registro de entidades e instituições de caráter desportivo do Município;
IV- Apoiar manifestações esportivas, zelando pelo desenvolvimento do Município;
V- Colaborar, quando solicitado, com órgãos e associações de classe do Município, no que concerne as atividades relacionadas com certames esportivos;
VI- Incentivar os estabelecimentos de ensino do Município na programação de atividades desportivas, em articulação com a coordenação geral de educação;
VII- Planejar e promover jogos estudantis no Município;
VIII- Cooperar na promoção e realização de programas desportivos;
IX. Promover competições esportivas;
X- Promover realização de programas de atividades esportivas;
XI- Manter um programa de esporte para a comunidade;
XII- Coordenar eventos esportivos e participar das elaborações das paradas cívicas e festivas;
XIII- Coordenar a logística de transporte para os eventos esportivos;
XIV- Planejar e otimizar rotas e horários para o transporte de atletas, oficiais e materiais, considerando as condições de tráfego e acessibilidade;
XV- Gerir e supervisionar a frota de veículos disponibilizada para o transporte de equipes, incluindo a manutenção preventiva e a escala de motoristas;

XVI- Garantir o transporte seguro de materiais esportivos e equipamentos para os locais de competição, com a devida atenção às condições de transporte, embalagem e logística envolvida.
XVII- Representar o Secretário Municipal de Esporte, quando designado, em atos referentes ao esporte;
XVIII- coordenar e desenvolver práticas, programas e eventos que incentivem exercícios físicos para pessoas portadoras de necessidades especiais (surdos, mudos) e deficientes físicos e mentais;
XIX- coordenar programas de treinamentos e eventos esportivos, em diversas modalidades, objetivando afastar as crianças, jovens e adultos dos hábitos negativos e da recreação nociva;
XX- Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas e ou delegadas pelo Secretário Municipal de Esportes.

Art. 68 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO, PROJETOS, FOMENTOS E REPASSES CULTURAIS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Assessorar o Diretor do Departamento de Cultura na formulação, implementação e avaliação das políticas culturais do município.
II- Coordenar a gestão da cultura municipal, garantindo a qualidade e a eficiência das ações culturais.
III - Desenvolver e supervisionar planos, programas e projetos culturais em articulação com órgãos estaduais, federais e entidades privadas.
IV - Prospectar, negociar e coordenar convênios e parcerias com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, para a viabilização de iniciativas culturais.
V - Estabelecer convênios e contratos com os governos federal e estadual para a execução de programas culturais e captação de recursos.
VI - Acompanhar e supervisionar a execução de projetos culturais, garantindo a conformidade com as normativas vigentes.
VII - Gerenciar parcerias relacionadas a projetos de pesquisa e propriedade intelectual na área cultural, assegurando o cumprimento de objetivos científicos e técnicos.
VIII - Administrar e manter atualizado um banco de dados com informações sobre projetos submetidos e aprovados por agências de fomento.
IX - Fornecer suporte técnico e administrativo para a tramitação de projetos, termos de fomento e repasses financeiros no setor cultural.
X - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 69 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ESCOLINHAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Desenvolver programas iniciação esportiva, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente;
II- Promover a realização de torneios e campeonatos municipais entre os alunos;
III- Desenvolver programas de integração das escolinhas municipais com municípios vizinhos;
IV- Manter um cadastro atualizado de todos os atletas das escolas;
V- Apoiar e incentivar a formação de novos atletas;
VI- Fazer intercâmbio com outras escolas ou associações do município;
VII- Planejar e promover jogos estudantis no município;
VIII- Manter um programa de incentivo e formação de atletas nos bairros e comunidades;
IX- Promover jogos e gincanas nas mais variadas modalidades esportivas;

X- Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Esportes e Lazer.

Art. 70 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS E TRANSPORTES, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I. Participar da elaboração da política esportiva do Município;
II. Organizar certames esportivos oficiais ou extras oficiais, que visem a integração social da comunidade do Município;
III. Manter atualizado o registro de entidades e instituições de caráter desportivo do Município;
IV. Apoiar manifestações esportivas, zelando pelo desenvolvimento do Município;
V. Colaborar, quando solicitado, com órgãos e associações de classe do Município, no que concerne as atividades relacionadas com certames esportivos;
VI. Incentivar os estabelecimentos de ensino do Município na programação de atividades desportivas, em articulação com a coordenação geral de educação;
VII. Planejar e promover jogos estudantis no Município;
VIII. Cooperar na promoção e realização de programas desportivos;
IX. Promover competições esportivas;
X. Promover realização de programas de atividades esportivas;
XI. Manter um programa de esporte para a comunidade;
XII. Coordenar eventos esportivos e participar das elaborações das paradas cívicas e festivas;
XIII - Coordenar a logística de transporte para os eventos esportivos;
XIV - Planejar e otimizar rotas e horários para o transporte de atletas, oficiais e materiais, considerando as condições de tráfego e acessibilidade;
XV - Gerir e supervisionar a frota de veículos disponibilizada para o transporte de equipes, incluindo a manutenção preventiva e a escala de motoristas;
XVI - Garantir o transporte seguro de materiais esportivos e equipamentos para os locais de competição, com a devida atenção às condições de transporte, embalagem e logística envolvida.
XVII - Representar o Secretário Municipal de Esporte, quando designado, em atos referentes ao esporte;
XVIII - coordenar e desenvolver práticas, programas e eventos que incentivem exercícios físicos para pessoas portadoras de necessidades especiais (surdos, mudos) e deficientes físicos e mentais;
XIX- coordenar programas de treinamentos e eventos esportivos, em diversas modalidades, objetivando afastar as crianças, jovens e adultos dos hábitos negativos e da recreação nociva.
XX - Coordenar, planejar e organizar a parte técnica de competições esportivas realizadas pelo município.
XXI- Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas e ou delegadas pelo Secretário Municipal de Esportes.

Art.71 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTE DE ALTO RENDIMENTO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Realizar treinamentos especializados, participando de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborando informes técnicos, científicos e pedagógicos nas áreas de atividades físicas e do desporto;

II - Planejar e coordenar experiências de aprendizado, organizando o conteúdo de ensino a fim de torná-lo prático e útil, adaptado à realidade;
III- Promover a descoberta de novos valores nas diversas modalidades esportivas para treinamento de alto nível;
IV - Promover o treinamento nas diversas modalidades esportivas para a participação em competições a nível municipal, estadual e nacional;
V - Promover intercâmbio entre associações comunitárias de bairros, associações de representações de classe e outros segmentos da sociedade, com fins recreativos, desportivos, socioculturais e de saúde;
VI - Fomentar a iniciação esportiva visando a formação de novos atletas que, no futuro, possam representar o Município em competições oficiais;
VII - Planejar, organizar e supervisionar projetos na área esportiva de alto nível;
VIII - Elaborar programas de treinamento das diversas modalidades desportivas;
IX - Coordenar e assessorar as atividades dos centros esportivos do município;
X - Elaborar boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de esporte;
XI - Avaliar o desenvolvimento e crescimento das atividades desportivas nos centros esportivos;
XII - Desenvolver, junto ao público alvo, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas;
XIII - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
XIV - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades.

Art.72 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE LAZER, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, supervisionados por profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;
II- Mobilizar a comunidade para participação em atividades esportivas, de lazer e recreação;
III - Facilitar a integração da comunidade com outras iniciativas municipais, colaborando para a utilização e otimização dos espaços públicos destinados a práticas de lazer.
IV- Elaborar e executar programas de lazer, incentivando a participação ativa de crianças, jovens, idosos e moradores de áreas carentes.
V - Incentivar o desenvolvimento social de crianças e jovens por meio de atividades de lazer.
VI - Organizar o calendário de eventos relacionados ao lazer.
VII- incentivar e apoiar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
VIII - manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer;
IX- Colaborar com a capacitação de equipes e voluntários envolvidos nas atividades de lazer, garantindo que as práticas sejam inclusivas e acessíveis.
X - Promover atividades que incentivem o desenvolvimento do lazer em suas diversas formas.
XI - zelar pela manutenção e limpeza das praças esportivas administradas pelo Município.
XII - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer.
XIII - coordenar e desenvolver atividades que visem contribuir de forma significativa para a melhoria da qualidade de vida na terceira idade.
XIV - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário.

Art.73 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ACESSO AO CRÉDITO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Identificar, divulgar e orientar os empreendedores sobre as diversas linhas de crédito disponíveis por meio de bancos públicos e privados, cooperativas de crédito, microcrédito, além de incentivos fiscais e outros mecanismos de financiamento.
II- Atuar como intermediária entre os empresários e as instituições financeiras, facilitando a conexão e o entendimento dos requisitos exigidos para obter empréstimos ou financiamentos.
III - Oferecer orientação e consultoria personalizada para empresários e empreendedores locais sobre como acessar crédito de forma eficiente e responsável, levando em consideração a saúde financeira da empresa e a capacidade de pagamento.
IV - Estabelecer articulação com agências de desenvolvimento regional, fundos de investimento e programas governamentais destinados ao apoio financeiro de micro e pequenos empreendedores, facilitando o acesso a esses recursos.
V- Promover a educação financeira para microempresários e pequenos empresários, com foco na gestão eficiente de recursos e no uso consciente do crédito, evitando endividamento excessivo e ajudando as empresas a crescerem de forma sustentável.
VI - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.
Art.74 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO A MICRO E PEQUENAS EMPRESAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - Coordenar e implementar programas de apoio às micro e pequenas empresas, com foco no desenvolvimento e crescimento desses negócios.
II- Fornecer orientação técnica e estratégica para micro e pequenas empresas, ajudando-as a identificar oportunidades de mercado e melhorar a gestão empresarial.
III - Organizar e promover cursos, workshops, palestras e eventos para a qualificação dos empreendedores, abrangendo temas como gestão financeira, marketing, inovação, sustentabilidade, entre outros.
IV - Monitorar o desempenho das micro e pequenas empresas, analisando as necessidades do setor e propondo melhorias nos serviços e estratégias de apoio.
V - Prover atendimento direto a empresários e empreendedores, esclarecendo dúvidas, dando suporte em suas demandas e direcionando para outras áreas ou programas específicos quando necessário.
VI- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.75 O (A)CHEFE DA DIVISÃO DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Organizar e supervisionar a equipe de operários e operadores de máquinas responsáveis pela manutenção das estradas rurais, garantindo que as tarefas sejam realizadas de maneira eficiente e segura;
II- Atribuir as funções específicas de cada membro da equipe, de acordo com as habilidades e o equipamento disponível, para garantir que as atividades de manutenção ocorram de forma ordenada e sem desperdício de recursos;
III- Elaborar planos diários, semanais ou mensais de manutenção e reparo das estradas rurais, levando em consideração a intensidade do tráfego, o tipo de solo, as condições climáticas e as prioridades locais;

IV- Coordenar e, em alguns casos, realizar os serviços de patrolamento, recuperação de pavimentação, remoção de detritos, reparação de buracos, nivelamento do solo, construção e manutenção de bueiros, entre outros;
V- Gerenciar o uso de máquinas e equipamentos pesados (como tratores, motoniveladoras, retroescavadeiras e caminhões) para garantir que sejam utilizados de forma adequada, segura e eficiente durante os trabalhos de manutenção;
VI- Garantir que os serviços de manutenção atendam aos padrões de qualidade estabelecidos, inspecionando o trabalho executado e corrigindo possíveis falhas ou deficiências na execução;
VII- Monitorar o consumo de materiais e combustíveis para garantir o uso eficiente dos recursos disponíveis;
VIII- Incentivar e aplicar normas de segurança no trabalho, assegurando que todos os membros da equipe sigam as regulamentações para prevenir acidentes durante a execução das atividades;
IX- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
X- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.76 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS, PONTES E BUEIROS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Elaborar e planejar obras de construção e recuperação de pontes, bueiros, galerias e outras estruturas necessárias ao bom funcionamento das estradas rurais, levando em conta fatores como volume de tráfego, condições geográficas e climáticas, e recursos disponíveis;
II- Realizar a manutenção preventiva de pontes, bueiros e galerias, garantindo que essas estruturas continuem operacionais e seguras. Isso inclui a remoção de entulhos, a limpeza de bueiros e a pintura de estruturas metálicas, além de reparos menores para evitar danos maiores;
III- Realizar vistorias periódicas nas pontes, bueiros e outros elementos de drenagem para avaliar seu estado de conservação, identificar pontos críticos e planejar intervenções de manutenção ou substituição;
IV- Gerenciar o estoque de materiais utilizados nas obras de manutenção e construção;
V- Receber demandas de moradores das áreas rurais sobre problemas nas pontes e bueiros, priorizando as intervenções de acordo com a urgência e os impactos na circulação e transporte;
VI- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função;
VII- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.77 O cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE OFICINA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- Organizar a realização da manutenção dos veículos e equipamentos da frota municipal;
II- Executar reparos em veículos e máquinas que apresentem falhas ou defeitos, restaurando seu funcionamento e garantindo a disponibilidade da frota para o uso municipal;
III- Diagnosticar defeitos nos veículos e máquinas da frota, utilizando equipamentos apropriados e técnicas de mecânica, elétrica, hidráulica e outros sistemas, para definir os reparos necessários;
IV- Realizar a troca de peças danificadas ou desgastadas dos veículos e equipamentos da frota municipal, como pneus, baterias, sistemas de suspensão, motores, entre outros, garantindo o bom funcionamento e segurança das operações;

V- Gerir o estoque de peças de reposição necessárias para a manutenção da frota, garantindo que as peças essenciais estejam sempre disponíveis e em conformidade com as especificações dos veículos;
VI- Solicitar a compra de peças e materiais necessários para a manutenção da frota, com base nas necessidades identificadas durante os serviços de oficina, garantindo a reposição adequada e a conformidade com os padrões de qualidade;
VII- Oferecer orientações e apoio técnico aos motoristas e operadores da frota municipal, sobre o uso adequado dos veículos e equipamentos, práticas de manutenção preventiva simples que possam ser realizadas pelo próprio usuário, e cuidados a serem tomados para evitar falhas;
VIII- Promover treinamentos internos sobre a utilização e conservação dos veículos, principalmente para motoristas e operadores, a fim de reduzir o número de danos causados por mau uso e aumentar a eficiência da frota;
IX- Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função;
X- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art.78 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA RURAL E FROTAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - manter, conservar e guardar todos os equipamentos rodoviários da Municipalidade;
II - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário para manutenção do parque de máquinas;
III - zelar, distribuir e conservar a frota de veículos, máquinas, equipamentos e acessórios do Município;
IV - fazer o controle, acondicionamento e documentação do estoque;
V - criar mecanismos de acessibilidade ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
VI - apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
VII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas.

Art.79 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTOS E PROJETOS DE ENGENHARIA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- assessorar o Diretor do Departamento de Engenharia em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
II- gerir, coordenar e manter o Sistema Municipal de Planejamento, incluindo orientação normativa e o controle do processo em nível Municipal;
III- elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos necessários ao processo de planejamento do Município;
IV- levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento e a execução de ações Municipais;
V- elaborar, acompanhar e atualizar o Plano Diretor e suas normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes a desenho urbano, zoneamento, estrutura viária, obras, edificações e posturas;

VI- executar trabalhos topográficos destinados ao desenvolvimento urbano, projetos e obras públicas;
VII- elaborar projetos das obras públicas Municipais e dos respectivos orçamentos;
VIII- manter atualizada a planta cadastral do Município;
IX- promover a melhoria na infraestrutura urbana na Sede e nos Distritos Municipais;
X- executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo e do(a) Diretor(a) de Engenharia.

Art.80 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I- gerir, coordenar e manter o Sistema Municipal de Fiscalização Externa, incluindo a orientação normativa e o controle do processo em nível Municipal;
II- registrar responsabilidade técnica (ART);
III- coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização de obras públicas e privadas, garantindo que sejam realizadas de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos;
IV- avaliar e aprovar projetos de obras, verificando a conformidade com as legislações urbanísticas, ambientas e de segurança;
V- realizar visitas técnicas e inspeções em obras em andamento, assegurando que os trabalhos estejam sendo executados conforme os projetos aprovados e as especificações técnicas;
VI- produzir relatórios de fiscalização, documentando as condições das obras, eventuais irregularidades e recomendações para correções;
VII- liderar e orientar a equipe de fiscais, promovendo a capacitação e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
VIII- executar ou fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico, em conformidades com as diretrizes traçadas pelos demais órgãos de planejamento;
IX- receber e atender demandas da população relacionadas a obras, esclarecendo dúvidas e orientando sobre procedimentos e normas;
X- trabalhar em conjunto com outras divisões e secretarias municipais, bem como com órgãos estaduais e federais, para garantir a integração das ações de fiscalização;
XI- acompanhar e gerenciar processos administrativos relacionados a licenças e autorizações para a execução de obras;
XII- identificar e notificar irregularidades em obras, propondo medidas corretivas e, se necessário, instaurando processos administrativos para a aplicação de penalidades;
XIII- responsável pela atualização e elaboração de normas e procedimentos relacionados à fiscalização de obras, visando a melhoria contínua dos processos;
XIV- executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo e do(a) Diretor(a) de Engenharia.

Art. 81 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar as atividades relativas à limpeza urbana;
II - promover a limpeza de logradouros, lotes, terrenos baldios, etc,
III - propor programas para minimizar o excedente de lixo e passivo ambiental produzidos;
IV- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Obras e Urbanismo.

Art.82 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE URBANISMO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I- implantar, controlar e manter o sistema de sinalização urbana;
II- manter os serviços de iluminação pública e dos prédios Municipais;
III- coordenar o desenvolvimento e execução das atividades relacionadas à manutenção, infraestrutura, pavimentação, saneamento básico, etc, na área urbana;
IV- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Obras e Urbanismo.

Art.83 O(A) CHEFE DA DIVISÃO DE VIAÇÃO URBANA E TRÂNSITO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - elaborar e implementar planos de tráfego e mobilidade urbana, visando a melhoria da circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas;
II- coordenar a instalação, manutenção e atualização da sinalização viária, incluindo semáforos, placas de trânsito e faixas de pedestres, garantindo a segurança e fluidez do tráfego;
III- avaliar e aprovar projetos de infraestrutura viária, como construção e reforma de ruas, avenidas e calçadas, assegurando que atendam às normas técnicas e de segurança;
IV- realizar estudos e pesquisas sobre o fluxo de veículos e pedestres, identificando pontos críticos e propondo soluções para a melhoria do trânsito;
V- desenvolver e implementar campanhas de educação no trânsito, promovendo a conscientização sobre segurança viária e comportamento responsável;
VI- promover a execução da política de ordenamento e disciplinamento dos transportes;
VII- colaborar para formação das concessões para transporte de massa;
VIII- propor, implantar e gerir políticas de educação para o trânsito, articulando como órgão de educação no trânsito;
IX- elaborar estudos tarifários sobre serviços do transporte público de massa e de táxi, para fixação de suas tarifas;
X- executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Obras e Urbanismo.

Art. 84 O (A) CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - manter, conservar e guardar todos os equipamentos rodoviários da Municipalidade;
II - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário para manutenção do parque de máquinas;
III - zelar, distribuir e conservar a frota de veículos, máquinas, equipamentos e acessórios do Município;
IV - fazer o controle, acondicionamento e documentação do estoque;
V - criar mecanismos de acessibilidade ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
VII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Obras e Urbanismo.

Art.85 O (A) COORDENADOR(A) DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar e direcionar as atividades das equipes de manutenção das estradas rurais, assegurando que os trabalhos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos e com qualidade;

II- Planejar e organizar as rotas e cronogramas de trabalho para manutenção preventiva e corretiva das estradas rurais;
III- Garantir que todos os equipamentos e materiais necessários para a manutenção das estradas rurais estejam disponíveis, em bom estado de conservação e operando corretamente;
IV- Acompanhar e orientar que as equipes sigam as normas de segurança no trabalho e adotando procedimentos seguros durante as atividades;
V- Supervisionar o andamento dos serviços de drenagem, pavimentação, cascalhamento e outros serviços de manutenção, garantindo que sejam executados de acordo com os projetos e especificações;
VI- Realizar o controle de qualidade e efetividade das intervenções realizadas;
VII- Coordenar o treinamento e capacitação das equipes de manutenção, assegurando que os trabalhadores tenham as habilidades e conhecimentos necessários para desempenharem suas funções com eficiência;
VIII- Assegurar que os materiais necessários sejam adquiridos de forma planejada e conforme as necessidades da equipe;
IX- Estabelecer comunicação constante com a Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas e com o Departamento de Estradas Rurais e demais secretarias municipais, para garantir a integração das atividades de manutenção com as demais demandas e necessidades da comunidade rural, assegurando o alinhamento das prioridades e o cumprimento das diretrizes do município;
X- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, de conformidade com as disposições legais ou regulamentares.

Art.86 O (A) COORDENADOR(A) DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I- Coordenar e direcionar as atividades das equipes de manutenção das estradas rurais, assegurando que os trabalhos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos e com qualidade;
II- Planejar e organizar as rotas e cronogramas de trabalho para manutenção preventiva e corretiva das estradas rurais;
III- Garantir que todos os equipamentos e materiais necessários para a manutenção das estradas rurais estejam disponíveis, em bom estado de conservação e operando corretamente;
IV- Acompanhar e orientar que as equipes sigam as normas de segurança no trabalho e adotando procedimentos seguros durante as atividades;
V- Supervisionar o andamento dos serviços de drenagem, pavimentação, cascalhamento e outros serviços de manutenção, garantindo que sejam executados de acordo com os projetos e especificações;
VI- Realizar o controle de qualidade e efetividade das intervenções realizadas;
VII- Coordenar o treinamento e capacitação das equipes de manutenção, assegurando que os trabalhadores tenham as habilidades e conhecimentos necessários para desempenharem suas funções com eficiência;
VIII- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, de conformidade com as disposições legais ou regulamentares.

Art.87 O (A) COORDENADOR DE COMPRAS, CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS ODONTOLÓGICOS, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I- supervisão do estoque de materiais odontológicos;
II- coordenação da elaboração e da execução de procedimentos/normas e manuais de boas práticas pela Equipe odontológica de modo a proporcionar a manutenção da qualidade dos produtos e processos gerenciados;
III- implantar, fiscalizar e executar a gestão adequada de suprimentos odontológicos;
IV- participação dos comitês e comissões regularmente instituídos, em relação à área de sua competência;
V- emitir parecer técnico dos processos de compras relacionados a materiais odontológicos;
VI- instrução de processos licitatórios para aquisição de material odontológico quando verificar a necessidade;
VII- acompanhar e avaliar o processo de compra e desempenho dos fornecedores;
VIII- executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde.

Art. 88 O (A) COORDENADOR (A) DO PREVCIDADE, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - o Prevcidade tem o objetivo de facilitar a vida do cidadão que precisa se deslocar até uma Agência da Previdência Social, tendo como serviços: orientação e informação em geral; inscrição e alteração dos dados cadastrais do contribuinte individual; atualização de cadastro de benefícios; análise e recebimento de documentos; agendamento e controle de realização de perícia médica; habilitação de representante legal; recebimento e análise de pedidos de recursos e revisão; solicitação de cessação de benefícios; recebimento, análise, conferência e formatação de todos os requerimentos.

Art. 89 O (A) COORDENADOR DA DEFESA CIVIL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
- a Defesa Civil compete efetivar procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;
II - informar as ocorrências de desastres aos órgãos Estadual e Central de defesa civil;
III - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, áreas de risco e população vulnerável;
IV - sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;
V - promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local; estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
VI - comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população;
VII - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
VIII - implantar programas de treinamento para voluntariado;
IX - estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas);
X - manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades.

Art. 90 A JUNTA DO SERVIÇO MILITAR, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - a Junta de Serviço Militar é o órgão representativo do Serviço Militar no Município, atendendo aos munícipes na regularização da documentação militar sob todos os pontos de vista;

II - a Junto do Serviço Militar rege-se pelo regulamento da Lei do serviço militar;
III - a Junta de Serviço Militar se constitui em unidade de serviço vinculada diretamente ao Prefeito.

Art. 91 O INCRA - UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - o INCRA - Unidade Municipal de Cadastro é o órgão que tem sobre si a incumbência de organizar o cadastramento rural do Município e fazer-lhe as alterações periódicas e, ainda recadastrar e assessorar no recadastramento de terras, bem como orientar quanto ao Imposto Territorial Rural - ITR e ao Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR.
II - o INCRA rege-se por Regulamento próprio do instituto e é vinculado diretamente ao Prefeito.

Art. 92 A SALA DO EMPREENDEDOR, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I - A Sala do empreendedor no Município tem como principal função ser um documento referencial para o Município avançar no processo de desburocratização e simplificação de procedimentos de abertura de empresas, contribuindo de forma decisiva para a redução da informalidade e o apoio ao empreendedorismo, oferecendo serviços de abertura de empresa e informações importantes para os negócios, destacando a modernização a partir da adoção do Cadastro Sincronizado Nacional.

ANEXO XXII
DOS DIRETORES DE ESCOLAS E COORDENADORES PEDAGÓGICOS
PROVIMENTO EFETIVO

Art. 1º O (A) DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO INFANTIL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I. Dirigir o Conselho Escolar, garantindo que suas decisões e orientações sejam seguidas.
II. Cumprir as determinações estabelecidas pelo Conselho Escolar.
III. Administrar a Unidade Escolar nos aspectos pedagógicos e administrativos, assegurando a execução do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
IV. Organizar e fazer cumprir o calendário interno da unidade, depois de discutido e aprovado pela APMF (Associação de Pais, Mestres e Funcionários).
V. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos.
VI. Promover a integração entre o CMEI (Centro Municipal de Educação Infantil), família e comunidade, criando condições favoráveis ao melhor atendimento ao educando.
VII. Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica do CMEI, promovendo a participação ativa da família no processo educativo.
VIII. Enviar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios e demais documentos formais exigidos pelo sistema.
IX. Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da Unidade Escolar.
X. Analisar e avaliar constantemente a proposta pedagógica do CMEI, identificando dificuldades e propondo soluções para a resolução dos problemas.
XI. Acompanhar e vistoriar os instrumentos avaliativos referentes à aprendizagem das crianças.
XII. Participar das discussões pedagógicas com coordenadores e professores (pré-conselhos, reuniões com pais, etc.), visando à efetivação do projeto político-pedagógico.
XIII. Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários e grupos de estudos organizados pela Secretaria Municipal de Educação.
XIV. Promover grupos de trabalho, estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas pedagógico-administrativos no âmbito escolar.
XV. Deferir os requerimentos de matrícula e garantir a organização administrativa da unidade.
XVI. Organizar e definir horários e escalas de trabalho da equipe auxiliar administrativa e de serviços gerais.
XVII. Supervisionar o preparo da merenda escolar, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas por nutricionista responsável e conforme as exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional.
XVIII. Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica.
XIX. Disponibilizar espaço físico adequado para a oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, conforme as necessidades do Atendimento Educacional Especializado (AEE) no CMEI.
XX. Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelos representantes da comunidade escolar.
XXI. Acionar serviços de proteção à criança e adolescente sempre que necessário, realizando os encaminhamentos adequados.
XXII. Zelar pelo sigilo das informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias, garantindo a privacidade e proteção dos dados.

XXIII. Manter um relacionamento cooperativo com os colegas de trabalho, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar.
XXIV. Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais do CMEI, promovendo um ambiente colaborativo e eficaz.
XXV. Solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação sempre que necessário para garantir o bom andamento das atividades escolares.
XXVI. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade.
XXVII. Ser responsável por todo e qualquer aluno da unidade escolar, garantindo seu atendimento integral durante o horário de funcionamento, assegurando o ambiente de aprendizagem e bem-estar de todos os educandos.
XXVIII. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, visando ao aprimoramento profissional e à atualização das práticas pedagógicas.
XXIX. Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo os relatórios financeiros à apreciação dos representantes da Comunidade Escolar e órgãos competentes.
XXX. Solicitar à Secretaria Municipal de Educação o suprimento ou cancelamento de demanda de funcionários e professores da unidade escolar, conforme as necessidades pedagógicas e administrativas.
XXXI. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 2º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO INFANTIL, como específica:
I. Coordenar e acompanhar o planejamento pedagógico, assegurando sua coerência com a Proposta Pedagógica do CMEI e com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
II. Assessorar os professores no desenvolvimento de estratégias de ensino-aprendizagem adequadas à faixa etária das crianças, garantindo um ambiente pedagógico estimulante e inclusivo.
III. Promover e participar da formação continuada dos professores da Educação Infantil, contribuindo para a atualização e aprimoramento das práticas pedagógicas.
IV. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das crianças, apoiando os professores na elaboração e aplicação de estratégias que favoreçam seu crescimento integral.
V. Mediar o processo de elaboração e reelaboração dos planejamentos dos professores, garantindo alinhamento com o currículo e as necessidades do grupo.
VI. Realizar observações nas salas de aula para analisar a prática pedagógica, propondo intervenções e ajustes sempre que necessário.
VII. Auxiliar na organização de ambientes de aprendizagem que estimulem a curiosidade, a criatividade e o desenvolvimento das crianças.
VIII. Atuar na articulação entre os diferentes profissionais do CMEI, promovendo o trabalho em equipe e a troca de experiências pedagógicas.
IX. Estimular e promover reuniões pedagógicas, grupos de estudo e momentos de reflexão sobre as práticas educacionais.
X. Manter registros das atividades pedagógicas, garantindo a documentação e análise dos processos educativos desenvolvidos no CMEI.
XI. Acompanhar o desenvolvimento dos alunos com necessidades educacionais específicas, orientando professores sobre estratégias de ensino inclusivo e apoiando o encaminhamento para serviços especializados, quando necessário.
XII. Fortalecer a parceria entre família e escola, promovendo momentos de diálogo e participação ativa dos responsáveis na vida escolar das crianças.

XIII. Auxiliar na mediação de conflitos entre crianças, professores e familiares, garantindo um ambiente harmonioso e respeitoso no CMEI.
XIV. Apoiar a equipe gestora na implementação de projetos e atividades pedagógicas que favoreçam a aprendizagem e o bem-estar infantil.
XV. Zelar pelo cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e do Regimento Escolar da unidade.
XVI. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo atualização profissional contínua.
XVII. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 3º O (A) DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO FUNDAMENTAL, como específica:
Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:
I. Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente, assegurando a efetivação das diretrizes nacionais, estaduais e municipais para o Ensino Fundamental I.
II. Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse, zelando pela sua conservação e uso adequado.
III. Coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, promovendo sua construção coletiva e submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Educação.
IV. Incentivar e promover a qualificação contínua dos profissionais da educação, garantindo a formação pedagógica necessária para o aprimoramento das práticas de ensino.
V. Implementar a proposta pedagógica da escola, alinhada às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais, assegurando metodologias inovadoras e práticas inclusivas.
VI. Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo os relatórios financeiros à apreciação dos representantes da Comunidade Escolar e órgãos competentes.
VII. Coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, garantindo alinhamento com a legislação vigente, submetendo-o à análise da Secretaria Municipal de Educação e posteriormente ao Conselho Municipal de Educação para aprovação.
VIII. Garantir o fluxo de informações dentro da escola e entre a unidade escolar e os órgãos da administração municipal, fortalecendo a transparência e a comunicação institucional.
IX. Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações na estrutura e ambiente escolar, sempre que necessárias e aprovadas pela Comunidade Escolar.
X. Deferir os requerimentos de matrícula, assegurando o atendimento equitativo e acessível a todos os alunos.
XI. Participar da elaboração do Plano de Ação, em conformidade com as orientações da Secretaria Municipal de Educação, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar para homologação.
XII. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, da carga horária mínima estabelecida e das atividades pedagógicas previstas no planejamento escolar.
XIII. Promover e coordenar grupos de trabalho, estudos ou comissões encarregadas de analisar e propor alternativas para solucionar problemas de ordem pedagógica e administrativa no ambiente escolar.
XIV. Supervisionar o preparo da merenda escolar, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas por nutricionistas, respeitando as exigências sanitárias e os padrões de qualidade nutricional.
XV. Presidir as Reuniões Pedagógicas, acompanhando e encaminhando as decisões tomadas coletivamente pela equipe escolar.
XVI. Definir horários e escalas de trabalho da equipe técnico-administrativa e dos profissionais de serviços gerais, garantindo o funcionamento adequado da escola.

XVII. Articular e promover processos de integração entre a escola e a comunidade, fortalecendo o envolvimento das famílias e promovendo ações que contribuam para o desenvolvimento dos estudantes.
XVIII. Solicitar à Secretaria Municipal de Educação o suprimento ou cancelamento de demanda de funcionários e professores da unidade escolar, conforme as necessidades pedagógicas e administrativas.
XIX. Participar ativamente, junto à equipe pedagógica, da análise e definição de estratégias a serem implementadas no Projeto Político-Pedagógico da escola, garantindo a participação da comunidade escolar nesse processo.
XX. Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas dos órgãos de vigilância sanitária e epidemiológica, assegurando um ambiente escolar saudável e seguro para todos.
XXI. Disponibilizar espaço físico adequado para a oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, garantindo o atendimento às diferentes áreas da Educação Especial e promovendo a inclusão dos alunos com necessidades educacionais específicas.
XXII. Zelar pelo sigilo das informações pessoais de alunos, professores, funcionários e suas famílias, garantindo a privacidade e proteção de dados.
XXIII. Manter e promover um relacionamento cooperativo e respeitoso com os colegas de trabalho, estudantes, famílias e demais segmentos da comunidade escolar.
XXIV. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a atualização constante sobre práticas e diretrizes educacionais.
XXV. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade, garantindo a organização e funcionamento eficiente da escola.
XXVI. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 4º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL, como específica:
I. Acompanhar e assessorar a prática pedagógica dos professores, garantindo a aplicação das diretrizes curriculares e metodológicas estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
II. Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do planejamento pedagógico, alinhando-o às Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais.
III. Promover e incentivar a formação continuada dos professores, garantindo a participação em toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação.
IV. Orientar e mediar o processo de ensino-aprendizagem, analisando os resultados das avaliações e propondo estratégias para a melhoria da qualidade do ensino.
V. Articular estratégias pedagógicas que garantam o sucesso na alfabetização e no desenvolvimento das competências e habilidades dos estudantes do Ensino Fundamental I.
VI. Auxiliar os docentes na elaboração e revisão dos planos de ensino e das sequências didáticas, promovendo a troca de experiências e boas práticas educacionais.
VII. Participar ativamente da construção e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, garantindo sua efetividade na rotina escolar.
VIII. Coordenar e promover reuniões pedagógicas, incentivando o diálogo, a reflexão e o planejamento conjunto entre os professores e demais membros da equipe escolar.
IX. Acompanhar e analisar os registros pedagógicos, instrumentos avaliativos e relatórios de desempenho dos alunos, subsidiando os professores com informações relevantes para o processo de ensino.
X. Estimular o uso de metodologias ativas e recursos tecnológicos que favoreçam o engajamento dos estudantes e a inovação na prática docente.

XI. Apoiar a implementação de projetos e programas voltados à alfabetização e ao desenvolvimento das habilidades leitoras, matemáticas e socioemocionais dos alunos.
XII. Favorecer a integração entre a escola, a família e a comunidade, promovendo ações que fortaleçam a participação dos responsáveis no acompanhamento da vida escolar dos estudantes.
XIII. Identificar dificuldades de aprendizagem e coordenar ações de intervenção pedagógica, em parceria com professores, equipe gestora e profissionais da educação especial, quando necessário.
XIV. Garantir a inclusão e o atendimento educacional especializado dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, assegurando a oferta de suporte adequado.
XV. Participar da organização e acompanhamento de eventos pedagógicos, como feiras, seminários, mostras culturais e ações interdisciplinares que contribuam para a ampliação do repertório cultural dos alunos.
XVI. Atuar na mediação e resolução de conflitos relacionados ao ambiente pedagógico, promovendo um clima escolar positivo e respeitoso.
XVII. Auxiliar a equipe gestora na organização e execução do Plano de Ação, assegurando o cumprimento dos dias letivos e da carga horária mínima exigida.
XVIII. Garantir o cumprimento das orientações pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e colaborar na implementação de políticas públicas voltadas para o Ensino Fundamental I.
XIX. Monitorar os programas e projetos educacionais implementados na escola, avaliando seu impacto na aprendizagem dos alunos e propondo ajustes quando necessário.
XX. Manter-se atualizado quanto às políticas e tendências educacionais, promovendo reflexões e inovações pedagógicas na escola.
XXI. Participar do processo de acolhimento e integração de novos professores na escola, orientando-os sobre as diretrizes e práticas pedagógicas adotadas.
XXII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos alunos, professores e famílias, garantindo a ética e o respeito na condução do trabalho pedagógico.
XXIII. Colaborar com a gestão escolar no planejamento de melhorias estruturais e pedagógicas para a escola, encaminhando sugestões e demandas aos órgãos competentes.
XXIV. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade, garantindo sua aplicabilidade na rotina pedagógica.
XXV. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 5º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE TEMPO INTEGRAL, como específica:
I. Coordenar e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) no contexto do Tempo Integral, garantindo sua execução conforme as diretrizes educacionais municipais, estaduais e nacionais.
II. Articular, junto à equipe pedagógica e gestora, estratégias para a integração do currículo da Educação em Tempo Integral, promovendo a interdisciplinaridade e a diversificação das atividades pedagógicas.
III. Planejar e desenvolver metodologias ativas e inovadoras que favoreçam o aprendizado significativo, a autonomia e o protagonismo dos alunos no Tempo Integral.
IV. Acompanhar e orientar a prática docente, oferecendo suporte pedagógico aos professores e demais profissionais envolvidos na Educação em Tempo Integral.
V. Promover e participar das formações pedagógicas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a qualificação contínua da equipe escolar.

VI. Elaborar e acompanhar os planos de ação pedagógica do Tempo Integral, propondo intervenções para aprimorar o processo de ensino-aprendizagem.
VII. Monitorar e avaliar o desempenho dos alunos no Tempo Integral, propondo estratégias de reforço e recuperação de aprendizagem quando necessário.
VIII. Incentivar a utilização de diferentes recursos didáticos e tecnológicos que potencializem a aprendizagem dos alunos e tornem as atividades mais dinâmicas e atrativas.
IX. Fomentar a realização de projetos interdisciplinares, oficinas, atividades culturais, esportivas, tecnológicas e socioemocionais, garantindo uma formação integral dos estudantes.
X. Promover ações voltadas ao desenvolvimento socioemocional dos alunos, contribuindo para um ambiente escolar acolhedor e estimulante.
XI. Apoiar a equipe escolar na organização e gestão do tempo escolar, assegurando a adequada distribuição das atividades do Tempo Integral.
XII. Acompanhar e incentivar a participação ativa das famílias no processo educativo, promovendo encontros, reuniões e eventos que fortaleçam a relação escola-família-comunidade.
XIII. Garantir a inclusão e a acessibilidade dos alunos público-alvo da Educação Especial no Tempo Integral, promovendo adaptações pedagógicas necessárias.
XIV. Participar do planejamento e acompanhamento da alimentação escolar no Tempo Integral, garantindo que as refeições atendam às normas nutricionais e sanitárias.
XV. Contribuir para a criação de um ambiente escolar que favoreça a convivência harmoniosa e o respeito à diversidade.
XVI. Analisar indicadores de frequência e desempenho escolar dos alunos do Tempo Integral, propondo estratégias para minimizar a evasão e fortalecer o aprendizado.
XVII. Estimular o uso de avaliações diagnósticas e formativas para identificar as necessidades dos alunos e embasar práticas pedagógicas mais eficazes.
XVIII. Promover reuniões pedagógicas periódicas para avaliação e ajustes das práticas pedagógicas do Tempo Integral.
XIX. Atuar em parceria com gestores escolares, professores e demais profissionais da unidade para fortalecer a proposta educacional do Tempo Integral.
XX. Colaborar com a implementação de projetos e programas educacionais voltados à ampliação das oportunidades de aprendizagem no Tempo Integral.
XXI. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e nas normativas da Secretaria Municipal de Educação.
XXII. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 6º O (A) COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, como específica:
I. Coordenar, orientar e acompanhar a implementação das práticas pedagógicas inclusivas nas unidades escolares.
II. Assessorar os professores no planejamento e na adaptação curricular, garantindo estratégias pedagógicas que atendam às necessidades dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
III. Participar da elaboração, acompanhamento e revisão do Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) para os estudantes que necessitam de apoio especializado e sala de recurso multifuncional.
IV. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos estudantes público-alvo da Educação Especial, propondo estratégias para sua permanência e aprendizagem na escola.

V. Atuar junto à equipe gestora e pedagógica das escolas e CMEIs para garantir a efetivação das políticas de inclusão educacional.
VI. Promover formações continuadas para professores e demais profissionais da educação, abordando práticas inclusivas, adaptações curriculares e uso de tecnologias assistivas.
VII. Auxiliar na identificação de estudantes que necessitam de atendimento especializado e garantir o devido encaminhamento aos serviços adequados.
VIII. Orientar e apoiar professores e equipes escolares na construção e aplicação de instrumentos avaliativos acessíveis e compatíveis com as necessidades dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
IX. Articular o trabalho pedagógico com a equipe multiprofissional (psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais, entre outros), garantindo o suporte necessário para os estudantes.
X. Apoiar as escolas na organização dos espaços do Atendimento Educacional Especializado (AEE), garantindo materiais e recursos acessíveis.
XI. Colaborar na elaboração de relatórios e documentações pedagógicas relacionadas ao atendimento dos estudantes da Educação Especial.
XII. Estimular ações que favoreçam a sensibilização e conscientização da comunidade escolar sobre inclusão e respeito à diversidade.
XIII. Apoiar as famílias, promovendo encontros e orientações sobre o desenvolvimento e aprendizado dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
XIV. Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e demais instâncias escolares para garantir o alinhamento das práticas inclusivas.
XV. Acompanhar a atuação dos profissionais de apoio escolar, garantindo que ofereçam suporte adequado aos estudantes.
XVI. Orientar e incentivar o uso de recursos e metodologias que favoreçam a acessibilidade e autonomia dos estudantes no ambiente escolar.
XVII. Trabalhar em parceria com instituições especializadas e demais órgãos para fortalecer as ações voltadas à Educação Especial.
XVIII. Auxiliar na organização do processo de matrícula e adaptação dos estudantes público-alvo da Educação Especial na rede municipal.
XIX. Zelar pelo cumprimento das normativas municipais, estaduais e federais voltadas à inclusão educacional.
XX. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
XXI. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

ANEXO XXIII
FUNÇÕES GRATIFICADAS - SÍMBOLOGIA "FG"
PROVIMENTO EFETIVO

VAGAS	DIVISÃO	CARGO	VINCULADO À DIVISÃO/ DEPARTAMENTO/ SECRETARIA DE
01	Controle Interno	Controlador(a) Interno(a)	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria	Ouvidor(a) Municipal	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria SUS	Ouvidor Sus	Secretaria de Saúde
07	Divisão de Ensino Infantil	Diretor (a) de Escola	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
10	Divisão de Ensino Infantil	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
10	Divisão de Ensino Fundamental I	Diretor (a) de Escola	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
13	Divisão de Ensino Fundamental I	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
02	Divisão de Ensino em Tempo Integral	Coordenador (a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
05	Divisão de Educação Especial	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte

ANEXO XXIV
TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS

CARGO	PISO	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Administrador de Empresa	4.617,66	4.802,37	4.994,46	5.194,24	5.402,01	5.618,09	5.842,81	6.076,53	6.319,59	6.572,37	6.835,26	7.108,68	7.393,02	7.688,74	7.996,29	8.316,14
Administrador de Rede	4.617,66	4.802,37	4.994,46	5.194,24	5.402,01	5.618,09	5.842,81	6.076,53	6.319,59	6.572,37	6.835,26	7.108,68	7.393,02	7.688,74	7.996,29	8.316,14
Advogado	10.540,96	10.962,60	11.401,10	11.857,15	12.331,43	12.824,69	13.337,68	13.871,18	14.426,03	15.003,07	15.603,20	16.227,32	16.876,42	17.551,47	18.253,53	18.983,67
Agente Administrativo	3.995,54	4.155,36	4.321,58	4.494,44	4.674,22	4.861,19	5.055,63	5.257,86	5.468,17	5.686,90	5.914,38	6.150,95	6.396,99	6.652,87	6.918,98	7.195,74
Agente de Saúde	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Agente Fiscal	4.322,39	4.495,29	4.675,10	4.862,10	5.056,58	5.258,85	5.469,20	5.687,97	5.915,49	6.152,11	6.398,19	6.654,12	6.920,29	7.197,10	7.484,98	7.784,38
Arquiteto	4.294,86	4.466,65	4.645,32	4.831,13	5.024,38	5.225,35	5.434,37	5.651,74	5.877,81	6.112,92	6.357,44	6.611,74	6.876,21	7.151,26	7.437,31	7.734,80
Assessor de Imprensa	5.058,34	5.260,67	5.471,10	5.689,94	5.917,54	6.154,24	6.400,41	6.656,43	6.922,69	7.199,60	7.487,58	7.787,08	8.098,57	8.422,51	8.759,41	9.109,78
Assistente Social	5.045,23	5.247,04	5.456,92	5.675,20	5.902,21	6.138,29	6.383,83	6.639,18	6.904,75	7.180,94	7.468,17	7.766,90	8.077,58	8.400,68	8.736,71	9.086,17
Atendente Cons. Dentário	1.426,63	1.483,70	1.543,04	1.604,76	1.668,96	1.735,71	1.805,14	1.877,35	1.952,44	2.030,54	2.111,76	2.196,23	2.284,08	2.375,44	2.470,46	2.569,28
Auxiliar Administrativo	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Auxiliar de Cuidador Social	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Auxiliar de Enfermagem	1.958,85	2.037,20	2.118,69	2.203,44	2.291,58	2.383,24	2.478,57	2.577,71	2.680,82	2.788,05	2.899,58	3.015,56	3.136,18	3.261,63	3.392,09	3.527,78
Auxiliar de Esportes	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Auxiliar de Farmácia	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Auxiliar de Laboratório	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Auxiliar de Pedreiro	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Auxiliar de Serv. Gerais	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Bibliotecário	3.293,52	3.425,26	3.562,27	3.704,76	3.852,95	4.007,07	4.167,35	4.334,05	4.507,41	4.687,71	4.875,21	5.070,22	5.273,03	5.483,95	5.703,31	5.931,44
Bioquímico 20h	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,19	5.136,76	5.342,23	5.555,92	5.778,15	6.009,28	6.249,65
Bioquímico 30h	4.965,50	5.164,12	5.370,68	5.585,51	5.808,93	6.041,29	6.282,94	6.534,26	6.795,63	7.067,45	7.350,15	7.644,16	7.949,93	8.267,92	8.598,64	8.942,58
Borracheiro	2.358,02	2.452,34	2.550,43	2.652,45	2.758,55	2.868,89	2.983,65	3.102,99	3.227,11	3.356,20	3.490,45	3.630,06	3.775,27	3.926,28	4.083,33	4.246,66
Cirurgião Dentista 20h	3.380,68	3.515,91	3.656,54	3.802,81	3.954,92	4.113,11	4.277,64	4.448,74	4.626,69	4.811,76	5.004,23	5.204,40	5.412,58	5.629,08	5.854,24	6.088,41
Cirurgião Dentista 40h	6.761,14	7.031,59	7.312,85	7.605,36	7.909,58	8.225,96	8.555,00	8.897,20	9.253,09	9.623,21	10.008,14	10.408,46	10.824,80	11.257,80	11.708,11	12.176,43

Cirurgião Dentista ESB	7.929,66	8.246,85	8.576,72	8.919,79	9.276,58	9.647,64	10.033,55	10.434,89	10.852,29	11.286,38	11.737,83	12.207,35	12.695,64	13.203,47	13.731,61	14.280,87
Contador	8.233,13	8.562,46	8.904,95	9.261,15	9.631,60	10.016,86	10.417,54	10.834,24	11.267,61	11.718,31	12.187,04	12.674,53	13.181,51	13.708,77	14.257,12	14.827,40
Coordenador de Projetos	6.077,80	6.320,91	6.573,75	6.836,70	7.110,17	7.394,57	7.690,36	7.997,97	8.317,89	8.650,60	8.996,63	9.356,49	9.730,75	10.119,98	10.524,78	10.945,77
Educador/Cuidador Social	2.734,87	2.844,26	2.958,04	3.076,36	3.199,41	3.327,39	3.460,48	3.598,90	3.742,86	3.892,57	4.048,28	4.210,21	4.378,61	4.553,76	4.735,91	4.925,35
Eletricista/Encanador	1.550,71	1.612,74	1.677,25	1.744,34	1.814,11	1.886,68	1.962,14	2.040,63	2.122,25	2.207,14	2.295,43	2.387,25	2.482,74	2.582,05	2.685,33	2.792,74
Enfermeiro 40h	4.924,93	5.121,93	5.326,80	5.539,88	5.761,47	5.991,93	6.231,61	6.480,87	6.740,11	7.009,71	7.290,10	7.581,70	7.884,97	8.200,37	8.528,39	8.869,52
Enfermeiro ESF	6.026,99	6.268,07	6.518,79	6.779,54	7.050,73	7.332,75	7.626,07	7.931,11	8.248,35	8.578,29	8.921,42	9.278,27	9.649,41	10.035,38	10.436,80	10.854,27
Engenheiro Agrônomo	6.981,08	7.260,32	7.550,74	7.852,77	8.166,88	8.493,55	8.833,29	9.186,63	9.554,09	9.936,25	10.333,70	10.747,05	11.176,93	11.624,01	12.088,97	12.572,53
Engenheiro Civil 20hs	4.925,81	5.122,84	5.327,76	5.540,87	5.762,50	5.993,00	6.232,72	6.482,03	6.741,31	7.010,96	7.291,40	7.583,06	7.886,38	8.201,84	8.529,91	8.871,11
Engenheiro Civil 40hs	9.851,62	10.245,68	10.655,51	11.081,73	11.525,00	11.986,00	12.465,44	12.964,06	13.482,62	14.021,93	14.582,80	15.166,12	15.772,76	16.403,67	17.059,82	17.742,21
Escriturário	2.332,37	2.425,66	2.522,69	2.623,60	2.728,54	2.837,68	2.951,19	3.069,24	3.192,01	3.319,69	3.452,48	3.590,58	3.734,20	3.883,57	4.038,91	4.200,47
Farmacêutico 20h	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,19	5.136,76	5.342,23	5.555,92	5.778,15	6.009,28	6.249,65
Farmacêutico 40h	6.940,45	7.218,07	7.506,79	7.807,06	8.119,34	8.444,12	8.781,88	9.133,16	9.498,49	9.878,42	10.273,56	10.684,50	11.111,88	11.556,36	12.018,61	12.499,36
Fiscal De Tributos	2.521,33	2.622,18	2.727,07	2.836,15	2.949,60	3.067,58	3.190,29	3.317,90	3.450,61	3.588,64	3.732,18	3.881,47	4.036,73	4.198,20	4.366,13	4.540,77
Fiscal de Vigilância Sanitária	2.172,15	2.259,04	2.349,40	2.443,37	2.541,11	2.642,75	2.748,46	2.858,40	2.972,74	3.091,65	3.215,31	3.343,93	3.477,68	3.616,79	3.761,46	3.911,92
Fisioterapeuta 20h	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,19	5.136,76	5.342,23	5.555,92	5.778,15	6.009,28	6.249,65
Fisioterapeuta 30h	5.205,11	5.413,31	5.629,85	5.855,04	6.089,24	6.332,81	6.586,12	6.849,57	7.123,55	7.408,49	7.704,83	8.013,03	8.333,55	8.666,89	9.013,57	9.374,11
Fisioterapeuta 40h	6.940,45	7.218,07	7.506,79	7.807,06	8.119,34	8.444,12	8.781,88	9.133,16	9.498,49	9.878,42	10.273,56	10.684,50	11.111,88	11.556,36	12.018,61	12.499,36
Fonoaudiólogo	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,19	5.136,76	5.342,23	5.555,92	5.778,15	6.009,28	6.249,65
Lubrificador	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Mecânico	2.172,16	2.259,05	2.349,41	2.443,38	2.541,12	2.642,76	2.748,48	2.858,41	2.972,75	3.091,66	3.215,33	3.343,94	3.477,70	3.616,81	3.761,48	3.911,94
Mecânico de Máquina Pesada	3.034,22	3.155,59	3.281,81	3.413,08	3.549,61	3.691,59	3.839,26	3.992,83	4.152,54	4.318,64	4.491,39	4.671,04	4.857,88	5.052,20	5.254,29	5.464,46
Médico Clinico Geral 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,72	24.374,19	25.349,16	26.363,12	27.417,65	28.514,36	29.654,93
Medico Clinico Geral 20h	21.955,12	22.833,32	23.746,66	24.696,52	25.684,39	26.711,76	27.780,23	28.891,44	30.047,10	31.248,98	32.498,94	33.798,90	35.150,85	36.556,89	38.019,16	39.539,93
Médico do Trabalho 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,72	24.374,19	25.349,16	26.363,12	27.417,65	28.514,36	29.654,93

Médico ESF 20h	11.130,11	11.575,31	12.038,33	12.519,86	13.020,65	13.541,48	14.083,14	14.646,47	15.232,32	15.841,62	16.475,28	17.134,29	17.819,66	18.532,45	19.273,75	20.044,70
Médico ESF 40h	22.260,25	23.150,66	24.076,69	25.039,75	26.041,34	27.083,00	28.166,32	29.292,97	30.464,69	31.683,28	32.950,61	34.268,63	35.639,38	37.064,95	38.547,55	40.089,45
Médico Ginec./Obstetra 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,72	24.374,19	25.349,16	26.363,12	27.417,65	28.514,36	29.654,93
Médico Ginec./Obstetra 20h	21.955,12	22.833,32	23.746,66	24.696,52	25.684,39	26.711,76	27.780,23	28.891,44	30.047,10	31.248,98	32.498,94	33.798,90	35.150,85	36.556,89	38.019,16	39.539,93
Médico Oftalmologista 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,72	24.374,19	25.349,16	26.363,12	27.417,65	28.514,36	29.654,93
Médico Ortopedista 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,72	24.374,19	25.349,16	26.363,12	27.417,65	28.514,36	29.654,93
Médico Pediatra 15h	16.466,33	17.124,98	17.809,98	18.522,38	19.263,28	20.033,81	20.835,16	21.668,57	22.535,31	23.436,72	24.374,19	25.349,16	26.363,12	27.417,65	28.514,36	29.654,93
Medico Veterinário 40hs	6.981,11	7.260,35	7.550,77	7.852,80	8.166,91	8.493,59	8.833,33	9.186,66	9.554,13	9.936,30	10.333,75	10.747,10	11.176,98	11.624,06	12.089,02	12.572,58
Médico Veterinário 20hs	3.490,55	3.630,17	3.775,38	3.926,39	4.083,45	4.246,79	4.416,66	4.593,33	4.777,06	4.968,14	5.166,87	5.373,54	5.588,48	5.81202	6.044,50	6.286,28
Motorista	1.931,75	2.009,02	2.089,38	2.172,96	2.259,87	2.350,27	2.444,28	2.542,05	2.643,73	2.749,48	2.859,46	2.973,84	3.092,79	3.216,51	3.345,17	3.478,97
Nutricionista 20h	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,19	5.136,76	5.342,23	5.555,92	5.778,15	6.009,28	6.249,65
Nutricionista 40h	6.940,45	7.218,07	7.506,79	7.807,06	8.119,34	8.444,12	8.781,88	9.133,16	9.498,49	9.878,42	10.273,56	10.684,50	11.111,88	11.556,36	12.018,61	12.499,36
Operador de Máquinas	2.034,12	2.115,48	2.200,10	2.288,11	2.379,63	2.474,82	2.573,81	2.676,76	2.783,83	2.895,19	3.010,99	3.131,43	3.256,69	3.386,96	3.522,44	3.663,34
Operador de Raio X	2.172,16	2.259,05	2.349,41	2.443,38	2.541,12	2.642,76	2.748,48	2.858,41	2.972,75	3.091,66	3.215,33	3.343,94	3.477,70	3.616,81	3.761,48	3.911,94
Operário	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Procurador Municipal 20h	10.540,99	10.962,63	11.401,13	11.857,18	12.331,47	12.824,73	13.337,72	13.871,22	14.426,07	15.003,12	15.603,24	16.227,37	16.876,46	17.551,52	18.253,58	18.983,73
Procurador Municipal 40h	21.081,98	21.925,26	22.802,27	23.714,36	24.662,93	25.649,45	26.675,43	27.742,45	28.852,15	30.006,23	31.206,48	32.454,74	33.752,93	35.103,05	36.507,17	37.967,45
Psicólogo 20h	3.470,21	3.609,02	3.753,38	3.903,51	4.059,65	4.222,04	4.390,92	4.566,56	4.749,22	4.939,19	5.136,76	5.342,23	5.555,92	5.778,15	6.009,28	6.249,65
Psicólogo 40h	5.685,51	5.912,93	6.149,45	6.395,43	6.651,24	6.917,29	7.193,98	7.481,74	7.781,01	8.092,25	8.415,94	8.752,58	9.102,68	9.466,79	9.845,46	10.239,28
Secretário Escolar	1.513,73	1.574,28	1.637,25	1.702,74	1.770,85	1.841,68	1.915,35	1.991,97	2.071,64	2.154,51	2.240,69	2.330,32	2.423,53	2.520,47	2.621,29	2.726,14
Técnico Agrícola	3.360,96	3.495,40	3.635,21	3.780,62	3.931,85	4.089,12	4.252,69	4.422,79	4.599,71	4.783,69	4.975,04	5.174,04	5.381,01	5.596,25	5.820,10	6.052,90
Técnico de Administraçã o	6.101,48	6.345,54	6.599,36	6.863,34	7.137,87	7.423,38	7.720,32	8.029,13	8.350,30	8.684,31	9.031,68	9.392,95	9.768,67	10.159,41	10.565,79	10.988,42
Técnico de Enfermagem	3.063,08	3.185,60	3.313,03	3.445,55	3.583,37	3.726,71	3.875,77	4.030,80	4.192,04	4.359,72	4.534,11	4.715,47	4.904,09	5.100,25	5.304,26	5.516,43
Técnico em Edificações	2.511,67	2.612,14	2.716,62	2.825,29	2.938,30	3.055,83	3.178,06	3.305,19	3.437,39	3.574,89	3.717,89	3.866,60	4.021,26	4.182,12	4.349,40	4.523,38

Técnico de Esporte 20h	1.698,84	1.766,79	1.837,47	1.910,96	1.987,40	2.066,90	2.149,57	2.235,56	2.324,98	2.417,98	2.514,70	2.615,29	2.719,90	2.828,69	2.941,84	3.059,51
Técnico de Recursos Humanos	5.660,88	5.887,32	6.122,81	6.367,72	6.622,43	6.887,33	7.162,82	7.449,33	7.747,31	8.057,20	8.379,49	8.714,66	9.063,25	9.425,78	9.802,81	10.194,93
Técnico em Informática	2.989,55	3.109,13	3.233,50	3.362,84	3.497,35	3.637,24	3.782,73	3.934,04	4.091,41	4.255,06	4.425,26	4.602,27	4.786,37	4.977,82	5.176,93	5.384,01
Técnico em Seg.Trabalho 20h	2.920,67	3.037,50	3.159,00	3.285,36	3.416,77	3.553,44	3.695,58	3.843,40	3.997,14	4.157,02	4.323,31	4.496,24	4.676,09	4.863,13	5.057,66	5.259,96
Técnico em Seg. Trabalho 40h	5.616,71	5.841,38	6.075,03	6.318,03	6.570,76	6.833,59	7.106,93	7.391,21	7.686,86	7.994,33	8.314,10	8.646,67	8.992,53	9.352,24	9.726,32	10.115,38
Telefonista	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Terapeuta Ocupacional	3.471,40	3.610,26	3.754,67	3.904,85	4.061,05	4.223,49	4.392,43	4.568,13	4.750,85	4.940,88	5.138,52	5.344,06	5.557,82	5.780,14	6.011,34	6.251,80
Vigia	1.399,18	1.455,15	1.513,35	1.573,89	1.636,84	1.702,32	1.770,41	1.841,23	1.914,87	1.991,47	2.071,13	2.153,97	2.240,13	2.329,74	2.422,93	2.519,84
Visitador Domiciliar	1.434,97	1.492,37	1.552,06	1.614,15	1.678,71	1.745,86	1.815,69	1.888,32	1.963,86	2.042,41	2.124,11	2.209,07	2.297,43	2.389,33	2.484,90	2.584,30

ANEXO XXV
QUADRO DE PESSOAL TEMPORÁRIO
RELAÇÃO DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
05	40	3224-15	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO TEMPORÁRIO
50	40	3311-10	AUXILIAR DE CRECHE TEMPORÁRIO
03	40	5211-30	AUXILIAR DE FARMÁCIA TEMPORÁRIO
02	40	9922-15	BORRACHEIRO TEMPORÁRIO (EXTINTO)
10	40	2232-08	CIRURGIÃO DENTISTA TEMPORÁRIO
10	40, 12x36, 24x48 ou outra carga horária que melhor atenda ao interesse público, a critério da Administração	5162-15	EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL TEMPORÁRIO
10	40	2235-05	ENFERMEIRO TEMPORÁRIO (EXTINTO)
10	40	2234-05	FARMACEUTICO TEMPORÁRIO
10	40	2236-05	FISIOTERAPEUTA TEMPORÁRIO
10	15	2231-15	MÉDICO CLÍNICO GERAL TEMPORÁRIO
10	15	2251-20	MÉDICO CARDIOLOGISTA TEMPORÁRIO (EXTINTO)
10	15	2251-40	MÉDICO DO TRABALHO TEMPORÁRIO
10	40	2251-42	MÉDICO ESF TEMPORÁRIO
10	20	2251-42	MÉDICO ESF TEMPORÁRIO
10	15	2251-40	MÉDICO GERIATRA TEMPORÁRIO (EXTINTO)
10	15	2231-32	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA TEMPORÁRIO
10	15	2252-65	MÉDICO OFTAMOLOGISTA TEMPORÁRIO
10	15	2231-46	MÉDICO ORTOPEDISTA TEMPORÁRIO
10	15	2231-49	MÉDICO PEDIATRA

			TEMPORÁRIO
10	15	2251-33	MÉDICO PSIQUIATRA TEMPORÁRIO (EXTINTO)
01	40	2237-10	NUTRICIONISTA TEMPORÁRIO
11	40	7151-30	OPERADOR DE MÁQUINAS TEMPORÁRIO
15	40	9922-25	OPERÁRIO TEMPORÁRIO
100	20	2312-05	PROFESSOR TEMPORÁRIO
08	20	2313-15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA BACHARELADO
15	20	2313-15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – LICENCIATURA
10	40	2515-10	PSICÓLOGO TEMPORÁRIO
05	40	3211-05	TÉCNICO AGRÍCOLA TEMPORÁRIO
05	40	3222-05	TÉCNICO DE ENFERMAGEM TEMPORÁRIO
10	20	2239-05	TERAPEUTA OCUPACIONAL TEMPORÁRIO
04	40	5162-15	VISITADOR DOMICILIAR TEMPORÁRIO
45	40	5143-20	ZELADOR ESCOLAR TEMPORÁRIO