

Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 139 DE 27 DE MARÇO DE 2025

Dispõe sobre o quadro de pessoal da Administração Direta e Indireta do Município de Santa Cruz da Conceição e dá outras providências correlatas.

CARLOS EDUARDO ARANHA DE ALBUQUERQUE, Prefeito do Município de Santa Cruz da Conceição, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - A composição do quadro de pessoal da Administração Pública Municipal Direta, passa a seguir o disposto nesta Lei Complementar.

Artigo 2º - A Administração Pública Municipal Indireta, por ocasião de sua criação, será regida pelas regras disciplinadas por esta Lei, com exceção do quadro de pessoal, cujas denominações, quantidades e requisitos serão estipulados na lei de sua criação.

Artigo 3º - O regime jurídico adotado pela Administração Pública Municipal Direta e Indireta é o celetista, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.





Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

§ único: Não se submetem ao regime celetista os ocupantes de cargo em comissão que não sejam detentores de empregos permanentes do quadro de pessoal da Administração Pública Direta ou Indireta, os quais se vinculam à Administração por relação de natureza jurídico-administrativa.

Artigo 4º - As disposições desta Lei Complementar aplicam-se aos ocupantes dos empregos permanentes e, no que couber, aos cargos em comissão, com exceção das funções do quadro do magistério e profissionais da educação de Santa Cruz da Conceição, regido por Estatuto próprio, instituído pela Lei Complementar nº 70 de 30 de junho de 2016.

Artigo 5º - Para os efeitos desta lei complementar, considera-se:

I - funcionário público - é a pessoa ocupante de um emprego público, independente da forma de provimento, junto à Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

II - emprego público - conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades conferido ao servidor público, instituído no quadro de pessoal da Administração Pública Municipal Direta e Indireta criado, respectivamente, por lei, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e requisitos necessários para o seu preenchimento, ao qual corresponde um salário;

III - quadro de pessoal - conjunto de empregos, cargos e funções integrantes da estrutura administrativa funcional da Administração Pública Municipal Direta e Indireta ;

IV - vencimento ou salário base - padrão salarial composto pela retribuição pecuniária básica, fixado por lei, paga mensalmente ao





Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

servidor público pelo exercício das atribuições inerentes ao seu emprego;

V - salário - retribuição pecuniária composta pelo vencimento e acréscimos determinados por lei, excetuadas as gratificações e vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor público;

VI - remuneração - valor do salário acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor público;

VII - referência - número indicativo da posição do emprego ou cargo na escala básica vertical de salários, representada por algarismos arábicos ou romanos;

VIII - grau - letra do alfabeto indicativa da posição do emprego ou cargo na escala básica horizontal da tabela de referências salariais;

IX - padrão salarial - símbolo indicativo do valor dos vencimentos do funcionário público, formado pela combinação da referência com o grau;

X - função de confiança - atribuição de coordenação, chefia e encarregatura, atribuída ao empregado público ocupante de emprego permanente do quadro de pessoal da Administração Pública Municipal Direta e Indireta na qual corresponderá gratificação definida em lei;

XI - cargos públicos em comissão - atribuição de direção, chefia e assessoramento, de natureza precária, a serem nomeados e demissíveis *ad nutum*, devendo serem preenchidos em percentual mínimo de vinte por cento sobre o número de cargos definidos no anexo II desta Lei Complementar por servidores do quadro permanente;



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 6º - O quadro de pessoal será constituído pelos empregos públicos, cargos em comissão e funções de confiança, indicados nos seguintes anexos, que integram esta lei, bem assim pelos empregos, cargos e funções pertencentes ao quadro do magistério e profissionais da educação, regidos por lei própria:

- a) Anexo I: empregos públicos permanentes;
- b) Anexo II: cargos públicos em comissão;
- c) Anexo III: funções de confiança;
- d) Anexo IV: empregos públicos permanentes com denominação alterada;
- e) Anexo V: empregos públicos permanentes a serem extintos na vacância;

Artigo 7º - É vedada a percepção cumulativa de gratificação ou complemento de vencimento em decorrência da nomeação a cargo em comissão ou funções de confiança, ainda que o empregado seja nomeado para mais de um cargo ou função simultaneamente.

SEÇÃO I DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES

Artigo 8º - Os empregos públicos permanentes, preenchidos mediante concurso público, de provas ou de provas e títulos, nas quantidades, denominações, jornadas de trabalho semanal a serem cumpridas, requisitos mínimos para preenchimento e respectivos padrões de salários, são os especificados nos Anexos I, IV e V, que são partes integrantes desta lei.





Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

Artigo 9º - O Chefe do Poder Executivo expedirá os atos administrativos necessários à contratação dos candidatos aprovados em concurso público, obedecendo, rigorosamente, a ordem de classificação.

§ 1º - Por ocasião da realização de concursos públicos, será reservado ao candidato pessoa com deficiência, o percentual de 5% (cinco por cento) das convocações realizadas neste Edital, independentemente das contratações formalizadas, desde que a deficiência seja compatível com o cargo, sendo que as vagas serão preenchidas na forma da Lei n.º 7853/89, regulamentada pelo Decreto n.º 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Lei n.º 5.296, de 02 de Dezembro de 2004 e Decreto 9.508, de 24 de Setembro de 2018.

§ 2º - O empregado público aprovado e convocado para outro cargo público que manifestar interesse na nomeação terá seu contrato extinto na modalidade de pedido de demissão do empregado, ficando dispensado do cumprimento do aviso prévio, hipótese em que será extinto o contrato de trabalho vigente e pactuado novo vínculo contratual no novo emprego, sendo-lhe mantidas tão somente as gratificações pessoais decorrente de tempo de serviço e desde que não haja interrupção na prestação de serviços, com imediata assunção no emprego assumido.

SEÇÃO II DOS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

Artigo 10º - Os cargos públicos em comissão, correspondentes às atividades de direção, chefia e assessoramento, nas quantidades, denominações, referências e requisitos mínimos para preenchimento, são os especificados no Anexo II que é parte integrante desta lei.





Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

Artigo 11 - Os cargos públicos em comissão, obedecidos os requisitos mínimos para preenchimento, são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º - Os titulares de cargo em comissão que não forem empregados públicos do quadro permanente se vinculam à Administração Municipal Direta ou Indireta por relação de natureza jurídico Administrativa, sem anotação em Carteira de Trabalho e Previdência Social, regulada por instrumento de prestação de serviços, a ser firmado entre o Poder Público e o detentor do respectivo cargo.

§ 2º - Aos titulares de cargo em comissão que não forem empregados públicos do quadro permanente serão devidas as vantagens descritas no artigo 7º, incisos VIII, XVII, XVIII e XIX da Constituição Federal.

§ 3º - Aos titulares de cargo em comissão que não forem empregados públicos do quadro permanente será assegurado o recolhimento das contribuições previdenciárias ao Instituto Nacional do Seguro Social, na forma prevista no § 13, do artigo 40, da Constituição Federal.

§ 4º - Os titulares de cargo em comissão que não forem empregados públicos do quadro permanente não farão jus à contribuição para o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, bem assim à aviso prévio e guias de seguro-desemprego, dada à natureza precária do vínculo jurídico-administrativo mantido com o respectivo ente.





Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

Artigo 12 - Ao empregado público detentor de emprego permanente, que vier a ocupar cargo em comissão, será devido o vencimento equivalente ao mesmo, enquanto permanecer nessa situação, acrescido de todas as vantagens pessoais, calculadas sobre o padrão de vencimento, inerentes ao seu emprego de origem.

§ 1º - Será devida ao empregado a remuneração de maior valor, enquanto permanecer na situação prevista no "caput" deste artigo, sem incidência de qualquer incorporação por ocasião do retorno ao seu emprego permanente de origem.

§ 2º - Os cargos públicos em comissão, correspondentes às atividades de direção, chefia e assessoramento, nas quantidades, denominações, referências e requisitos mínimos para preenchimento, são os especificados no Anexo II, que é parte integrante desta lei.

SEÇÃO III DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Artigo 13 - As funções de confiança, correspondentes às atividades de chefia, coordenação e encarregatura nas quantidades, denominações, referências e respectivos requisitos para preenchimento, a serem exercidas por empregados públicos do quadro permanente, mediante nomeação por ato do Chefe do Poder Executivo, são as especificadas no Anexo III, que é parte integrante desta lei.

Artigo 14 - O empregado público, durante o exercício da função de confiança, fará jus à remuneração do seu cargo de origem, acrescido da gratificação equivalente a:

- I - R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais) nos casos de chefia;
- II - R\$ 800,00 (oitocentos reais) nos casos de coordenação e encarregatura;





Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

§ 1º- A gratificação a que se refere o “caput” deste artigo será reajustada nos mesmos percentuais aplicados quando da revisão salarial anual dos servidores públicos municipais.

§ 2º - Não incidirá sobre o valor da gratificação quaisquer acréscimos remuneratórios decorrentes dos benefícios adquiridos no exercício de emprego permanente, nem tampouco será incorporada, quando da cessação da função gratificada.

SEÇÃO IV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS TRANSITÓRIAS

Artigo 15 - Os servidores que transitoriamente ocupem função de membro da Comissão de Sindicâncias e Processos Disciplinares farão jus a uma gratificação no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais), acrescida à remuneração de seu emprego permanente.

§ 1º- A gratificação a que se refere o “caput” deste artigo será reajustada nos mesmos percentuais aplicados quando da revisão salarial anual dos servidores públicos municipais.

§ 2º - Não incidirá sobre o valor da gratificação quaisquer acréscimos remuneratórios decorrentes dos benefícios adquiridos no exercício de emprego permanente.

Artigo 16 - Os servidores que transitoriamente ocupem função de responsável por acompanhamento e prestação de contas de convênios relativos à obras, reformas e infraestrutura urbana, farão jus





Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

a uma gratificação no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais), acrescida à remuneração de seu emprego permanente.

§ 1º - A gratificação a que se refere o "caput" deste artigo será reajustada nos mesmos percentuais aplicados quando da revisão salarial anual dos servidores públicos municipais.

§ 2º - Não incidirá sobre o valor da gratificação quaisquer acréscimos remuneratórios decorrentes dos benefícios adquiridos no exercício de emprego permanente.

SEÇÃO V

DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES COM DENOMINAÇÃO ALTERADA

Artigo 17 - O Anexo IV, desta lei, apresenta os empregos públicos permanentes que tiveram sua denominação alterada.

SEÇÃO VI

DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

Artigo 18 - Os empregos públicos permanentes, constantes do Anexo V, desta lei, serão extintos na vacância.

CAPÍTULO III

DOS SALÁRIOS

Artigo 19 - Os empregos públicos e cargos em comissão que fazem parte desta lei estão distribuídos em escalas de salários, representadas por algarismos arábicos, onde o número indica, na ordem crescente, o nível de responsabilidade e complexidade de suas atribuições.





Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

§ único - A escala constante no Anexo VI estabelece os salários dos empregos permanentes e cargos em comissão.

Artigo 20 - A escala de salários, de que trata o artigo anterior, é composta de 14 (quatorze) referências numéricas, em ordem crescente, onde cada número indica o grau de hierarquia e complexidade do emprego ou cargo, subdivididas em 13 (treze) graus identificados pelas letras de "A" a "M".

Artigo 21 - A nomeação do empregado após a habilitação em concurso público, conforme o previsto no artigo 9º, desta lei complementar, far-se-á sempre no grau inicial da referência estabelecida para o emprego.

Artigo 22 - Os reajustes dos salários dos funcionários públicos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, ocorrerão sempre na mesma data e com o mesmo percentual, cuja lei instituidora do respectivo reajuste atualizará a tabela de vencimentos constante do Anexo VI, a qual poderá ser promovida por meio de lei ordinária.

§ Único - A data base obrigatória para a revisão geral anual a que se refere o "caput" deste artigo é o dia 1º de janeiro de cada ano.

Artigo 23 - Para fins de fechamento da folha de pagamentos e contabilização de vencimentos e descontos, considera-se o período do dia 21 do mês anterior ao pagamento ao dia 20 do mês do respectivo pagamento. A contabilização do salário base segue a sistemática de 30 dias, iniciando-se no 1º dia do mês.

CAPÍTULO IV DA JORNADA DE TRABALHO

Artigo 23 - A jornada de trabalho semanal obedecerá, para cada emprego, o previsto no Anexo I, da presente lei.





Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

§ 1º - Sem prejuízo das jornadas fixadas para cada emprego no Anexo I, poderá ser estabelecida jornada em escala de revezamento, a depender da peculiaridade das funções, nos termos dos artigos 59-A, 67, § único e 386, da Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 2º - Os empregados públicos no desempenho da função de confiança não estarão sujeitos à controle de jornada, contudo, cumprirão jornadas de trabalho específicas de acordo com as peculiaridades do serviço e a determinação do Chefe do Poder Executivo, inclusive, deverão atender convocação da autoridade competente a qualquer tempo.

§ 3º - As respectivas chefias, mediante prévia e motivada comunicação ao Departamento de Administração, poderão estabelecer horários diferenciados em razão da peculiaridade dos serviços a serem executados, mantendo-se a respectiva jornada de trabalho e desde que não infrinjam as normas próprias do regime jurídico estabelecido para o quadro de pessoal.

§ 4º - Os servidores ocupantes do emprego de ajudante geral, bem assim quaisquer outros servidores que desempenhem suas funções na atividade de coleta de lixo urbano, de acordo com as peculiaridades da atividade a ser realizada, mediante decisão do Diretor do respectivo Departamento ao qual estiverem vinculados, poderão cumprir sua jornada em regime de tarefa, com duração diária de seis horas e intervalo intrajornada de 15 minutos, não computados na respectiva jornada.

§ 5º - O trabalho por tarefa consiste em exceção justificada pelas peculiaridades do serviço a ser prestado, visando sempre o atendimento aos princípios da continuidade dos serviços públicos e





Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

eficiência e deverá ser autorizado ou referendado pela respectiva Chefia, junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição.

§ 6º - Os ocupantes dos cargos em comissão não terão jornada de trabalho específica nem dedicação exclusiva, devendo estar à disposição do Chefe do Executivo de acordo com as necessidades e peculiaridades do serviço.

§ 7º - Serão pagas, a título de serviço extraordinário, as horas que excederem a jornada de trabalho fixada, desde que previamente autorizadas pelo superior imediato do empregado ocupante de emprego permanente, sendo dispensada a prévia autorização quando se tratar de serviços inadiáveis e ou de relevante interesse público, hipótese na qual deverão as horas extraordinárias realizadas serem referendadas pela respectiva chefia.

Artigo 24 - O serviço extraordinário não poderá exceder o limite fixado na legislação federal, salvo aquele decorrente de relevante interesse público, devidamente justificado pela chefia do empregado.

Artigo 25 - A escala de salários, constante no Anexo VI, está composta de acordo com as jornadas de trabalho disciplinadas por esta lei.

CAPÍTULO V DO ENQUADRAMENTO

Artigo 26 - O empregado público será enquadrado no seu emprego permanente atual e respectivo padrão de salário, obedecida à



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

investidura em concurso público, mediante Portaria a ser expedida pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º - O empregado será enquadrado no grau inicial do seu emprego permanente.

CAPÍTULO VI DO VALE ALIMENTAÇÃO MAJORADO

Artigo 27 - Os empregados públicos permanentes e os cargos em comissão farão jus a um acréscimo de R\$ 200,00 (duzentos reais) ao valor fixado para o auxílio alimentação, a ser pago no mês anterior à festividade de Páscoa, a título de "cesta de Páscoa".

Artigo 28 - Os empregados públicos permanentes e os cargos em comissão farão jus a um acréscimo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) ao valor fixado para o auxílio alimentação, a ser pago no mês anterior à festividade de Natal, a título de "cesta de Natal".

Artigo 29 - Os acréscimos previstos nos artigos 27 e 28 sofrerão o mesmo percentual de reajuste concedido ao auxílio alimentação previsto para os demais meses.

Artigo 30 - Não se aplicam aos acréscimos eventuais previstos nos artigos 27 e 28 desta Lei, as prescrições contidas nos §§ 1º, 2º e 3º, do artigo 1º, da Lei 1789 de 01 de abril de 2016, sendo tais eventos pagos em sua integralidade.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 31 - O Anexo VII apresenta as descrições sumárias dos empregos públicos permanentes, dos cargos em comissão e das funções de confiança, constantes dos Anexos I, II e III, desta Lei Complementar.



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

§ único - As descrições poderão ser detalhadas por ato do Chefe do Poder Executivo.

Artigo 32 - Os cargos em comissão de Chefe de Gabinete e Diretor de Departamento Municipal, dentro da estrutura hierárquica do governo do município de Santa Cruz da Conceição, têm nível de 1º escalão e serão remunerados na conformidade do Anexo II desta lei.

Artigo 33 - Ficam extintos os empregos ou funções públicas que não constem desta lei complementar, salvo as categorias regidas por legislação própria.

Artigo 34 - A Seção de Pessoal, do Departamento de Administração, apostilará os títulos e fará as devidas anotações nos prontuários dos servidores públicos lotados nos órgãos do Poder Executivo.

Artigo 35 - Os atos administrativos e normativos necessários à execução desta lei complementar são de competência do Chefe do Poder Executivo.

Artigo 36 - As despesas decorrentes da execução desta lei serão atendidas por conta das dotações próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Artigo 37 - Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao 1º dia do mês de sua aprovação, ficando revogadas as disposições em contrário e especialmente a Lei Complementar n.º 76, de 22 de agosto de 2017; Lei Complementar n.º 86, de 18 de setembro de 2018; Lei Complementar n.º 94, de 15 de outubro de 2019, Lei Complementar n.º 98, de 27 de





Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

Maio de 2020; Lei Complementar n.º 103, de 30 de março de 2021; Lei Complementar n.º 116, de 17 de Maio de 2022; Lei Complementar n.º 117, de 01 de junho de 2022; Lei Complementar n.º 118 de 01 de julho de 2022; Lei Complementar n.º 124 de 04 de abril de 2023; Lei Complementar 125 de 19 de abril de 2023; Lei Complementar 128 de 12 de setembro de 2023, Lei Complementar 129 de 14 de novembro de 2023 e Lei Complementar 133 de 04 de janeiro de 2024.

Santa Cruz da Conceição, 27 de março de 2025

CARLOS EDUARDO ARANHA DE ALBUQUERQUE
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no Diário Oficial e site da Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição.



Sergio Jose Zaguetti
Chefe de Gabinete

ANEXO I: EMPREGOS PERMANENTES

Quantidade	Denominação	Padrão	Requisitos para Preenchimento	Jornada de Trabalho
7	Agente Comunitário de Saúde	4-C	Ensino médio completo.	40
2	Agente de Controle de Endemias	5-A	Ensino médio completo, carteira de habilitação "AB".	40
8	Agente de Fiscalização	8-A	Ensino Médio completo, conhecimentos da legislação tributária municipal e de informática: sistema operacional windows e carteira de habilitação "AB".	30
70	Ajudante Geral	3-A	Ensino médio completo e aptidão física.	40
1	Almoxarife	6-A	Ensino médio completo, e conhecimentos de informática: sistema operacional windows.	40
3	Assistente Social	11-A	Ensino superior completo: assistente social e registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social - CRSS.	30
20	Auxiliar Administrativo	5-A	Ensino médio completo e conhecimentos de informática: sistema operacional windows.	40
4	Auxiliar em Saúde Bucal	4-A	Ensino Médio Completo, curso técnico em auxiliar de saúde bucal e registro no CRO.	40
15	Auxiliar de Educação	5-A	Ensino Médio Completo.	40
3	Cirurgião-Dentista I	11-A	Ensino superior completo: odontologia e registro profissional no Conselho Regional de Odontologia.	20
2	Cirurgião-Dentista II	12-H	Ensino superior completo: odontologia e registro profissional no Conselho Regional de Odontologia.	30
2	Cirurgião-Dentista Estratégia Saúde da Família	14-E	Ensino superior completo: odontologia, especialização no Programa de saúde da Família e registro profissional no Conselho Regional de Odontologia.	40
2	Contador II	13 - E	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.	30
1	Controlador Interno	12-H	Ensino Superior Completo em Administração ou Finanças e Controladoria ou Ciências Contábeis ou Direito ou Gestão Pública.	30



ANEXO I: EMPREGOS PERMANENTES

Quantidade	Denominação	Padrão	Requisitos para Preenchimento	Jornada de Trabalho
1	Coordenador do CRAS	13-A	Ensino superior completo: assistente social e registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social – CRSS.	40
5	Encanador	6-A	Ensino médio completo, curso específico e Carteira de Habilitação categoria “AB”.	40
5	Enfermeiro	13-A	Ensino superior completo: enfermagem e registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.	30
2	Enfermeiro Estratégia Saúde da Família	11-G	Ensino superior completo: enfermagem, especialização em Programa de Saúde da Família e registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.	40
2	Engenheiro Civil	13-A	Ensino superior completo: engenharia civil e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.	30
2	Farmacêutico	13-A	Ensino superior completo: farmácia e registro profissional no Conselho Regional de Farmácia - CRF.	30
3	Fisioterapeuta	11-A	Ensino superior completo: fisioterapia e registro profissional no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO.	30
2	Fonoaudiólogo	11-A	Ensino superior completo e registro profissional no Conselho Regional de Fonoaudiologia – CREFONO.	30
18	Guarda Civil Municipal	7-A	Ensino médio completo, carteira de habilitação “AB”.	40 h / escala revezamento
6	Inspetor de Alunos	5-A	Ensino Médio completo.	40
3	Médico	14-A	Curso superior completo, registro profissional no Conselho Regional de Medicina – CRM.	20
2	Médico Estratégia Saúde da Família	14-M	Curso superior completo, e registro profissional no Conselho Regional de Medicina – CRM.	40
1	Médico Veterinário	13-A	Curso superior completo em Medicina Veterinária e registro profissional no Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV.	40

ANEXO I: EMPREGOS PERMANENTES

6	Merendeiro	3-A	Ensino Médio completo, noções de higiene e prática em cozinha.	40
45	Motorista	6-A	Ensino médio completo, carteira de habilitação "D".	40/ escala de revezamento
1	Nutricionista I	8-A	Ensino superior completo nutricionista e registro profissional no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN.	20
1	Nutricionista II	10-A	Ensino superior completo nutricionista e registro profissional no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN.	30
7	Operador de Máquinas	7-A	Ensino médio completo, carteira de habilitação categoria "D".	40
10	Operador de Estações de Tratamento de Água e Esgoto	7-A	Ensino técnico médio: química e registro profissional no conselho regional de química CRQ.	36
6	Pedreiro	8-B	Ensino médio completo.	40
2	Procurador Jurídico	13-G	Ensino superior completo e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.	30
2	Psicólogo I	10-A	Ensino superior completo e registro profissional no Conselho Regional de Psicologia - CRP.	20
2	Psicólogo II	10-H	Ensino superior completo e registro profissional no Conselho Regional de Psicologia - CRP.	30
1	Psicopedagogo I	10-A	Ensino superior completo: psicologia ou pedagogia e especialização em psicopedagogia e registro no respectivo órgão de classe.	20
1	Psicopedagogo II	10-H	Ensino superior completo: psicologia ou pedagogia e especialização em psicopedagogia e registro no respectivo órgão de classe.	30
1	Supervisor de Obras	12-D	Ensino superior completo: engenharia civil e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA.	30

ANEXO I: EMPREGOS PERMANENTES

2	Técnico Agrícola	7-A	Ensino médio técnico completo, formação técnica específica e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA.	40
2	Técnico de Contabilidade	10-A	Ensino médio técnico completo, formação técnica específica e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.	40
13	Técnico de Enfermagem	9-A	Ensino médio completo, curso específico de técnico de enfermagem e registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.	30
2	Técnico de Enfermagem Estratégia Saúde da Família	8-I	Ensino médio completo, curso específico de técnico de enfermagem e registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.	40
2	Técnico de Farmácia	8-A	Ensino Médio, Curso Técnico em Farmácia e registro no CRF.	40
1	Técnico de Gestão Ambiental	7-A	Ensino médio técnico completo, formação técnica específica e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA.	40
4	Técnico de Saúde Bucal	5-A	Ensino Médio Completo, curso técnico em saúde bucal e registro no CRO.	40
1	Técnico de Segurança do Trabalho	7-A	Ensino médio técnico completo e registro no Ministério do Trabalho e Emprego.	30
2	Técnico em Informática	9-A	Ensino Médio Técnico completo em Informática.	40
6	Tratorista	6-A	Ensino médio completo, carteira de habilitação "C".	40
4	Técnico Desportivo	11-A	Ensino superior completo: educação física e registro profissional no Conselho Regional de Educação Física - CREF.	40



ANEXO II - CARGOS EM COMISSÃO

Quantidade	Denominação	Referência	Requisitos para Preenchimento
1	Assessor de Gestão do Departamento de Saúde	12-G	Ensino Superior completo na área da Saúde conforme profissões definidas pelo Conselho Nacional de Saúde
1	Assessor de Gestão da Estratégia Saúde da Família	12-G	Ensino Superior completo na área da Saúde conforme profissões definidas pelo Conselho Nacional de Saúde
1	Chefe de Gabinete	13-H	Ensino Superior completo
1	Diretor do Departamento de Administração, Tecnologia da Informação e Comunicação	13-H	Ensino Superior completo
1	Diretor do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente	13-H	Ensino Médio Completo
1	Diretor do Departamento de Água e Esgoto	13-H	Ensino Superior completo
1	Diretor do Departamento de Gabinete e Articulações Institucionais	13-H	Ensino Médio completo
1	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico e Bem Estar Social	13-H	Ensino Médio completo
1	Diretor do Departamento de Educação e Cultura	13-H	Ensino Superior completo
1	Diretor do Departamento de Engenharia, Projetos e Obras	13-H	Ensino Superior completo: engenharia civil ou arquitetura e registro no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo
1	Diretor do Departamento de Esportes, Turismo e Lazer	13-H	Ensino Médio completo
1	Diretor do Departamento de Finanças	13-H	Ensino Superior completo em Finanças e Controladoria, Ciências Contábeis, Administração, Gestão Pública ou Economia
1	Diretor do Departamento de Governo e Planejamento	13-H	Ensino Superior completo
1	Diretor do Departamento Jurídico	13-H	Ensino Superior completo: direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
1	Diretor do Departamento de Saúde	13-H	Ensino Superior completo
1	Diretor do Departamento de Segurança, Trânsito e Defesa Civil	13-H	Ensino Médio completo
1	Diretor do Departamento de Serviços Públicos	13-H	Ensino Médio completo
1	Diretor do Departamento de Transportes	13-H	Ensino Médio completo

ANEXO III: FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Quantidade	Denominação	Requisitos para Preenchimento
1	Chefe do Departamento de Administração, Tecnologia da Informação e Comunicação	Ensino Médio completo
1	Chefe do Departamento de Esportes, Turismo e Lazer	Ensino Médio completo
1	Chefe da Seção de Almojarifado	Ensino Médio completo
1	Chefe do Serviço de Água e Esgoto	Ensino Médio completo
1	Chefe da Seção de Fiscalização	Ensino Superior completo
1	Chefe da Seção de Gestão Educacional	Ensino Superior completo
1	Chefe da Guarda Municipal	Ensino Médio completo
1	Chefe da Seção de Licitação e Contratos	Ensino Superior completo
1	Chefe da Seção de Material e Patrimônio	Ensino Médio completo
1	Chefe da Seção de Serviços Públicos Externos	Ensino Médio completo
1	Chefe da Seção de Tesouraria	Ensino Médio completo
1	Chefe do Setor de Transporte	Ensino Médio completo
1	Chefe da Seção de Cadastro e Tributação	Ensino Médio completo
1	Coordenador da Vigilância Epidemiológica	Ensino Superior completo
1	Coordenador da Vigilância Sanitária	Ensino Superior completo
1	Encarregado de gestão educacional	Ensino Superior completo
1	Encarregado do Serviço de Água e Esgoto	Ensino Médio completo
1	Encarregado de Desenvolvimento Social e Econômico e Junta Militar	Ensino Médio completo
1	Encarregado dos Serviços de Dívida Ativa	Ensino Médio completo
1	Encarregado da Seção de Licitações e Contratos	Ensino Médio completo
1	Encarregado da Seção de Material e Patrimônio - Compras	Ensino Médio completo
1	Encarregado da Seção de Pessoal	Ensino Médio completo



ANEXO IV: EMPREGOS PERMANENTES COM DENOMINAÇÃO ALTERADA

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	DENOMINAÇÃO ATUAL
Cirurgião Dentista	Cirurgião Dentista I
Nutricionista	Nutricionista I
Psicólogo	Psicólogo I
Psicopedagogo	Psicopedagogo I



ANEXO V: EMPREGOS PERMANENTES, A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

Quantidade	Denominação	Padrão	Jornada de Trabalho
1	Auxiliar de Biblioteca	5-A	40
1	Auxiliar de ETA	3-A	36
1	Caixa	9-A	40
1	Coordenador Odontológico	12-A	20
1	Copeira	3-A	40
1	Fiscal de Rendas	8-A	30
1	Engenheiro Agrônomo	11-A	30
1	Secretário	9-A	30
1	Supervisor Setor de Pessoal	9-A	22,30
1	Zelador de Camping	3-A	40
1	Contador I	10-A	20
20	Monitor de Creche	3-A	30
4	Secretário de Escola	5-A	40
6	Operador de ETA	7-A	36
4	Operador de ETE	7-A	36



ANEXO VI: ESCALA DE SALÁRIOS

REF	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	1395,93	1465,72	1539,00	1615,94	1696,76	1781,60	1870,68	1964,21	2062,41	2165,55	2273,81	2387,52	2506,90
2	1469,42	1542,88	1620,03	1701,06	1786,10	1875,37	1969,16	2067,63	2170,98	2279,55	2393,53	2513,22	2638,88
3	1547,79	1625,16	1706,46	1791,75	1881,33	1975,41	2074,17	2177,88	2286,80	2401,12	2521,19	2647,23	2779,61
4	1631,06	1712,62	1798,24	1888,13	1982,52	2081,65	2185,75	2295,06	2409,77	2530,29	2656,79	2789,63	2929,11
5	1917,60	2013,46	2114,14	2219,84	2330,83	2447,38	2569,75	2698,21	2833,13	2974,81	3123,52	3279,70	3443,69
6	2025,34	2126,59	2232,94	2344,58	2461,80	2584,90	2714,14	2849,84	2992,34	3141,03	3299,03	3464,02	3637,21
7	2221,27	2332,33	2448,95	2571,39	2699,96	2834,97	2976,71	3125,55	3281,83	3445,91	3618,22	3799,14	3989,05
8	2267,78	2381,19	2500,22	2625,23	2756,52	2894,33	3039,04	3191,00	3350,54	3518,08	3693,95	3878,66	4072,61
9	2862,89	3006,04	3156,35	3314,18	3479,88	3653,88	3836,55	4028,39	4229,82	4441,31	4663,38	4896,52	5141,37
10	3426,19	3597,48	3777,36	3966,23	4164,55	4372,79	4591,43	4820,99	5062,02	5315,13	5580,91	5859,94	6152,93
11	3641,69	3823,79	4014,97	4215,72	4426,51	4647,81	4880,21	5124,24	5380,42	5649,47	5931,94	6228,54	6539,98
12	3886,60	4080,94	4284,96	4499,21	4724,18	4960,39	5208,42	5468,82	5742,27	6029,40	6330,87	6647,39	6979,76
13	4131,50	4338,07	4554,98	4782,74	5021,85	5272,96	5536,59	5813,45	6104,11	6409,30	6729,77	7066,27	7419,59
14	6096,19	6401,00	6721,05	7057,08	7409,96	7780,45	8170,41	8577,96	9006,86	9457,19	9930,05	10426,56	10947,90

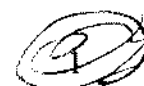
ANEXO VII: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

1 GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO E ASSESSORIA

DENOMINAÇÃO: Assessor de Gestão do Departamento de Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Subsidiar o Departamento nas atividades e projetos a serem realizados pelo respectivo Diretor, promover a integração e intermediação das atividades do Departamento, realizar gestão e divulgação de dados, sendo responsável pelo direcionamento das atividades da equipe multidisciplinar e dos protocolos de atendimentos aos Municípios, avocar, caso necessário, funções de seus subordinados, realizar outras atividades específicas, em especial as definidas na legislação específica que regulamenta a estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição.
FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

DENOMINAÇÃO: Assessor de Gestão da "Estratégia Saúde da Família"
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Subsidiar o Departamento nas atividades e projetos a serem realizados pelo respectivo Diretor, promover a integração e intermediação das atividades da "Estratégia Saúde da Família". Elaborar e definir rotinas para a otimização do trabalho da equipe, definindo prioridades e ações específicas, realizar gestão e divulgação de dados, sendo responsável pelo direcionamento das atividades da equipe multidisciplinar e dos protocolos de atendimentos aos Municípios, avocar, caso necessário, funções de seus subordinados, realizar outras atividades específicas, em especial as definidas na legislação específica que regulamenta a estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição.
FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

DENOMINAÇÃO: Chefe de Gabinete
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assistência e assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relativos à gestão pública, controlar e participar dos compromissos públicos do Chefe do Executivo, direcionar e supervisionar as atividades e projetos a serem realizados pelos Diretores de Departamentos, elaborar e controlar resposta de expedientes aos órgãos de controle, sendo subsidiado pelos respectivos Departamentos, representar o Município junto aos órgãos de fiscalização e deliberação no âmbito estadual e federal em sua área de atuação; elaborar e controlar documentos administrativos e respostas subscritos pelo Prefeito, controlar despachos e atos administrativos internos. Controlar, acompanhar e realizar os procedimentos administrativos inerentes às compras e contratações públicas necessárias ao desenvolvimento das atividades de sua pasta, inclusive promovendo o acompanhamento da gestão contratual, saldos, prazos, adiantamentos, prorrogações e rescisões, das aquisições de produtos e serviços. Definir e elaborar o quadro de horários de seus subordinados de acordo com a legislação vigente, controlar e autorizar realização de horas extras, dispensas, períodos de férias, abonadas e demais ausências, comunicando ao setor de pessoal para as devidas providências administrativas, inclusive para fins de apuração de transgressão funcional. Avocar, caso necessário, funções de seus subordinados, realizar outras atividades específicas, em especial as definidas na



ANEXO VII: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

legislação específica que regulamenta a estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Administração, Tecnologia da Informação e Comunicação

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove, no âmbito de seu Departamento, a execução das propostas políticas e administrativas do plano de ação da Administração Pública Direta, em consonância com a política de governo municipal, que visem ao atendimento das necessidades do Município na prestação de serviços públicos à comunidade. Define diretriz, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, contribuindo para a eficácia da Administração Pública, no âmbito do Departamento de Administração. Define rotinas administrativas e expede atos administrativos voltados à organização dos recursos humanos e setor de pessoal. Coordena e direciona as comunicações públicas oficiais e em mídias sociais da Administração, promove a gestão da execução de todas as atividades inerentes ao Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política do governo municipal, representa o Município junto aos órgãos de fiscalização e deliberação no âmbito estadual e federal em sua área de atuação, sendo subsidiado pelos respectivos Departamentos; Controla, acompanha e realiza os procedimentos administrativos inerentes às compras e contratações públicas necessárias ao desenvolvimento das atividades de sua pasta, inclusive promovendo o acompanhamento da gestão contratual, saldos, prazos, aditamentos, prorrogações e rescisões, das aquisições de produtos e serviços. Define e elabora o quadro de horários de seus subordinados de acordo com a legislação vigente, controla e autoriza realização de horas extras, dispensas, períodos de férias, abonadas e demais ausências, comunicando ao setor de pessoal para as devidas providências administrativas, inclusive para fins de apuração de transgressão funcional. Avoca, caso necessário, funções de seus subordinados, realiza outras atividades específicas, em especial a gestão e a execução das atribuições definidas na legislação específica que regulamenta a estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove, no âmbito de seu Departamento, a execução das propostas políticas e administrativas do plano de ação da Administração Pública Direta, em consonância com a política de governo municipal, que visem ao atendimento das necessidades do Município na prestação de serviços públicos à comunidade. Define diretriz, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, contribuindo para a eficácia da Administração Pública, no âmbito do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente. Promove a gestão da execução de todas as atividades inerentes ao Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política do governo municipal, representa o Município junto aos órgãos de fiscalização e deliberação no âmbito estadual e federal em sua área de atuação. Controla, acompanha e realiza os procedimentos administrativos

ANEXO VII: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

inerentes às compras e contratações públicas necessárias ao desenvolvimento das atividades de sua pasta, inclusive promovendo o acompanhamento da gestão contratual, saldos, prazos, aditamentos, prorrogações e rescisões, das aquisições de produtos e serviços. Define e elabora o quadro de horários de seus subordinados de acordo com a legislação vigente, controla e autoriza realização de horas extras, dispensas, períodos de férias, abonadas e demais ausências, comunicando ao setor de pessoal para as devidas providências administrativas, inclusive para fins de apuração de transgressão funcional. Avoca, caso necessário, funções de seus subordinados, realiza outras atividades específicas em especial a gestão e a execução das atribuições definidas na legislação específica que regulamenta a estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição.

FORMA DE PROVIMENTO: cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, selecionado no quadro de pessoal da Administração Pública Municipal e ocupante de emprego permanente.

DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Água e Esgoto

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove, no âmbito de seu Departamento, a execução das propostas políticas e administrativas do plano de ação da Administração Pública Direta, em consonância com a política de governo municipal, que visem ao atendimento das necessidades do Município na prestação de serviços públicos à comunidade. Define diretriz, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, contribuindo para a eficácia da Administração Pública, no âmbito do Departamento de Água e Esgoto. Promove a gestão da execução de todas as atividades inerentes ao Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política do governo municipal, representa o Município junto aos órgãos de fiscalização e deliberação no âmbito estadual e federal em sua área de atuação. Controla, acompanha e realiza os procedimentos administrativos inerentes às compras e contratações públicas necessárias ao desenvolvimento das atividades de sua pasta, inclusive promovendo o acompanhamento da gestão contratual, saldos, prazos, aditamentos, prorrogações e rescisões, das aquisições de produtos e serviços. Define e elabora o quadro de horários de seus subordinados de acordo com a legislação vigente, controla e autoriza realização de horas extras, dispensas, períodos de férias, abonadas e demais ausências, comunicando ao setor de pessoal para as devidas providências administrativas, inclusive para fins de apuração de transgressão funcional. Avoca, caso necessário, funções de seus subordinados, realiza outras atividades específicas, em especial a gestão e a execução das atribuições definidas na legislação específica que regulamenta a estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Gabinete e Articulações Institucionais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordena e promove o relacionamento institucional com órgãos e entidades da União, do Estado, de outros Municípios e consórcios intermunicipais. Monitora programas e políticas públicas federais e estaduais para identificar oportunidades de captação de recursos, celebração de convênios ou parcerias estratégicas.

ANEXO VII: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

Elabora e apresenta projetos e propostas técnicas para pleitear recursos junto a órgãos públicos e entidades privadas, assegurando alinhamento com os interesses do Município. Articula e negocia parcerias com empresas, ONGs e demais organizações da sociedade civil, visando o desenvolvimento econômico e social do Município. Acompanha a tramitação de propostas legislativas e normativas de interesse municipal nas esferas estadual e federal, fornecendo subsídios técnicos para a atuação do Chefe do Poder Executivo. Identifica e propõe iniciativas para integração de políticas públicas entre o Município e outras esferas de governo, com foco em eficiência administrativa e resultados para a população. Representa o Município em reuniões, eventos, audiências públicas, fóruns e demais instâncias de articulação com entidades públicas e privadas. Atua como interlocutor oficial em assuntos estratégicos do Município, assegurando a construção de relações institucionais harmoniosas e produtivas. Elabora relatórios periódicos sobre as ações de articulação institucional e os resultados alcançados, garantindo transparência e prestação de contas à administração municipal. Mantém constante diálogo com as diversas secretarias municipais para identificar demandas e alinhar estratégias de articulação institucional de forma coordenada. Supervisiona a execução de convênios, contratos e parcerias firmados pelo Município com outras instituições, zelando pelo cumprimento dos termos acordados e pela obtenção dos resultados esperados. Participa do planejamento estratégico municipal, propondo ações que fortaleçam a articulação institucional como ferramenta de desenvolvimento local. Promove, no âmbito de seu Departamento, a execução das propostas políticas e administrativas do plano de ação da Administração Pública Direta, em consonância com a política de governo municipal, que visem ao atendimento das necessidades do Município na prestação de serviços públicos à comunidade. Avoca, caso necessário, funções de seus subordinados, realiza outras atividades específicas, em especial a gestão e a execução das atribuições definidas na legislação específica que regulamenta a estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico e Bem Estar Social

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove, no âmbito de seu Departamento, a execução das propostas políticas e administrativas do plano de ação da Administração Pública Direta, em consonância com a política de governo municipal, que visem ao atendimento das necessidades do Município na prestação de serviços públicos à comunidade. Define diretriz, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, contribuindo para a eficácia da Administração Pública, no âmbito do Departamento de Desenvolvimento Econômico e Bem Estar Social. Promove a gestão da execução de todas as atividades inerentes ao Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política do governo municipal, representa o Município junto aos órgãos de fiscalização e deliberação no âmbito estadual e federal em sua área de atuação. Controla, acompanha e realiza os procedimentos administrativos inerentes às compras e contratações públicas necessárias ao desenvolvimento das atividades de sua pasta, inclusive promovendo o acompanhamento da gestão contratual, saldos, prazos,

ANEXO VII: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

aditamentos, prorrogações e rescisões, das aquisições de produtos e serviços. Define e elabora o quadro de horários de seus subordinados de acordo com a legislação vigente, controla e autoriza realização de horas extras, dispensas, períodos de férias, abonadas e demais ausências, comunicando ao setor de pessoal para as devidas providências administrativas, inclusive para fins de apuração de transgressão funcional. Avoca, caso necessário, funções de seus subordinados, realiza outras atividades específicas, em especial a gestão e a execução das atribuições definidas na legislação específica que regulamenta a estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Educação e Cultura

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove, no âmbito de seu Departamento, a execução das propostas políticas e administrativas do plano de ação da Administração Pública Direta, em consonância com a política de governo municipal, que visem ao atendimento das necessidades do Município na prestação de serviços públicos à comunidade. Define diretriz, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, contribuindo para a eficácia da Administração Pública, no âmbito do Departamento de Educação e Cultura. Promove a gestão da execução de todas as atividades inerentes ao Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política do governo municipal, representa o Município junto aos órgãos de fiscalização e deliberação no âmbito estadual e federal em sua área de atuação. Controla, acompanha e realiza os procedimentos administrativos inerentes às compras e contratações públicas necessárias ao desenvolvimento das atividades de sua pasta, inclusive promovendo o acompanhamento da gestão contratual, saldos, prazos, aditamentos, prorrogações e rescisões, das aquisições de produtos e serviços. Define e elabora o quadro de horários de seus subordinados de acordo com a legislação vigente, controla e autoriza realização de horas extras, dispensas, períodos de férias, abonadas e demais ausências, comunicando ao setor de pessoal para as devidas providências administrativas, inclusive para fins de apuração de transgressão funcional. Avoca, caso necessário, funções de seus subordinados, realiza outras atividades específicas, em especial a gestão e a execução das atribuições definidas na legislação específica que regulamenta a estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Engenharia, Projetos e Obras

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove, no âmbito de seu Departamento, a execução das propostas políticas e administrativas do plano de ação da Administração Pública Direta, em consonância com a política de governo municipal, que visem ao atendimento das necessidades do Município na prestação de serviços públicos à comunidade. Define diretriz, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, contribuindo para a eficácia da Administração Pública, no âmbito do Departamento de Engenharia, Projetos e Obras. Promove a gestão da execução de todas as atividades inerentes ao

ANEXO VII: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política do governo municipal; representa o Município junto aos órgãos de fiscalização e deliberação no âmbito estadual e federal em sua área de atuação; avoca, caso necessário, funções de seus subordinados, realiza outras atividades específicas, em especial a gestão e a execução das atribuições definidas na legislação específica que regulamenta a estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Esportes, Turismo e Lazer

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove, no âmbito de seu Departamento, a execução das propostas políticas e administrativas do plano de ação da Administração Pública Direta, em consonância com a política de governo municipal, que visem ao atendimento das necessidades do Município na prestação de serviços públicos à comunidade. Define diretriz, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, contribuindo para a eficácia da Administração Pública, no âmbito do Departamento de Esportes, Turismo e Lazer. Promove a gestão da execução de todas as atividades inerentes ao Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política do governo municipal, representa o Município junto aos órgãos de fiscalização e deliberação no âmbito estadual e federal em sua área de atuação. Controla, acompanha e realiza os procedimentos administrativos inerentes às compras e contratações públicas necessárias ao desenvolvimento das atividades de sua pasta, inclusive promovendo o acompanhamento da gestão contratual, saldos, prazos, aditamentos, prorrogações e rescisões, das aquisições de produtos e serviços. Define e elabora o quadro de horários de seus subordinados de acordo com a legislação vigente, controla e autoriza realização de horas extras, dispensas, períodos de férias, abonadas e demais ausências, comunicando ao setor de pessoal para as devidas providências administrativas, inclusive para fins de apuração de transgressão funcional. Avoca, caso necessário, funções de seus subordinados, realiza outras atividades específicas, em especial a gestão e a execução das atribuições definidas na legislação específica que regulamenta a estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Finanças

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove, no âmbito de seu Departamento, a execução das propostas políticas e administrativas do plano de ação da Administração Pública Direta, em consonância com a política de governo municipal, que visem ao atendimento das necessidades do Município na prestação de serviços públicos à comunidade. Define diretriz, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, contribuindo para a eficácia da Administração Pública, no âmbito do Departamento de Finanças. Promove a gestão da execução de todas as atividades inerentes ao Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política do governo municipal, representa o Município junto aos órgãos de fiscalização e deliberação no âmbito estadual e federal em sua área de atuação. Coordena, juntamente com o Departamento de Governo e Planejamento a confecção do Plano

ANEXO VII: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

de Contratações Públicas Anual, organizando e sistematizando as informações definidas pelos Departamentos que compõe a estrutura administrativa municipal. Controla, acompanha e realiza os procedimentos administrativos inerentes às compras e contratações públicas necessárias ao desenvolvimento das atividades de sua pasta, inclusive promovendo o acompanhamento da gestão contratual, saldos, prazos, aditamentos, prorrogações e rescisões, das aquisições de produtos e serviços. Define e elabora o quadro de horários de seus subordinados de acordo com a legislação vigente, controla e autoriza realização de horas extras, dispensas, períodos de férias, abonadas e demais ausências, comunicando ao setor de pessoal para as devidas providências administrativas, inclusive para fins de apuração de transgressão funcional. Avoca, caso necessário, funções de seus subordinados, realiza outras atividades específicas, em especial a gestão e a execução das atribuições definidas na legislação específica que regulamenta a estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Governo e Planejamento

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove, no âmbito de seu Departamento, a execução das propostas políticas e administrativas do plano de ação da Administração Pública Direta, em consonância com a política de governo municipal, que visem ao atendimento das necessidades do Município na prestação de serviços públicos à comunidade. Define diretriz, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, contribuindo para a eficácia da Administração Pública, no âmbito do Departamento de Governo e Planejamento. Promove a gestão da execução de todas as atividades inerentes ao Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política do governo municipal; representa o Município junto aos órgãos de fiscalização e deliberação no âmbito estadual e federal em sua área de atuação; Coordena, juntamente com o Departamento de Finanças a confecção do Plano de Contratações Públicas Anual, organizando e sistematizando as informações definidas pelos Departamentos que compõe a estrutura administrativa municipal. Controla, acompanha e realiza os procedimentos administrativos inerentes às compras e contratações públicas necessárias ao desenvolvimento das atividades de sua pasta, inclusive promovendo o acompanhamento da gestão contratual, saldos, prazos, aditamentos, prorrogações e rescisões, das aquisições de produtos e serviços. Define e elabora o quadro de horários de seus subordinados de acordo com a legislação vigente, controla e autoriza realização de horas extras, dispensas, períodos de férias, abonadas e demais ausências, comunicando ao setor de pessoal para as devidas providências administrativas, inclusive para fins de apuração de transgressão funcional. Avoca, caso necessário, funções de seus subordinados, realiza outras atividades específicas, em especial a gestão e a execução das atribuições definidas na legislação específica que regulamenta a estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento Jurídico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove, no âmbito de seu Departamento, a execução das propostas políticas e administrativas do plano de ação da Administração

ANEXO VII: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

Pública Direta, em consonância com a política de governo municipal, que visem ao atendimento das necessidades do Município na prestação de serviços públicos à comunidade. Define diretriz, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, contribuindo para a eficácia da Administração Pública, no âmbito do Departamento Jurídico. Promove a gestão da execução de todas as atividades inerentes ao Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política do governo municipal, representa o Município junto aos órgãos de fiscalização e deliberação no âmbito estadual e federal em sua área de atuação. Deflagra procedimentos administrativos de apuração de infrações funcionais, acompanhando e orientando os trabalhos da Comissão de Sindicância e Processos Administrativos, nos termos da legislação vigente. Controla, acompanha e realiza os procedimentos administrativos inerentes às compras e contratações públicas necessárias ao desenvolvimento das atividades de sua pasta, inclusive promovendo o acompanhamento da gestão contratual, saldos, prazos, aditamentos, prorrogações e rescisões, das aquisições de produtos e serviços. Define e elabora o quadro de horários de seus subordinados de acordo com a legislação vigente, controla e autoriza realização de horas extras, dispensas, períodos de férias, abonadas e demais ausências, comunicando ao setor de pessoal para as devidas providências administrativas, inclusive para fins de apuração de transgressão funcional. Avoca, caso necessário, funções de seus subordinados, realiza outras atividades específicas, em especial a gestão e a execução das atribuições definidas na legislação específica que regulamenta a estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Saúde

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a execução das propostas políticas e administrativas do plano de ação da Administração Pública Direta, em consonância com a política de governo municipal, que visem ao atendimento das necessidades do Município na prestação de serviços públicos à comunidade. Define diretriz, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, contribuindo para a eficácia da Administração Pública, no âmbito do Departamento a que está vinculado. Promove a execução de todas as atividades inerentes ao Departamento de Saúde, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política do governo municipal, representa o Município junto aos órgãos de fiscalização e deliberação no âmbito estadual e federal em sua área de atuação. Controla, acompanha e realiza os procedimentos administrativos inerentes às compras e contratações públicas necessárias ao desenvolvimento das atividades de sua pasta, inclusive promovendo o acompanhamento da gestão contratual, saldos, prazos, aditamentos, prorrogações e rescisões, das aquisições de produtos e serviços. Define e elabora o quadro de horários de seus subordinados de acordo com a legislação vigente, controla e autoriza realização de horas extras, dispensas, períodos de férias, abonadas e demais ausências, comunicando ao setor de pessoal para as devidas providências administrativas, inclusive para fins de apuração de transgressão funcional. Avoca, caso necessário, funções de seus subordinados, realiza outras atividades específicas, em especial a gestão e a

ANEXO VII: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

execução das atribuições definidas na legislação específica que regulamenta a estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Segurança, Trânsito e Defesa Civil

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove, no âmbito de seu Departamento, a execução das propostas políticas e administrativas do plano de ação da Administração Pública Direta, em consonância com a política de governo municipal, que visem ao atendimento das necessidades do Município na prestação de serviços públicos à comunidade. Define diretriz, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, contribuindo para a eficácia da Administração Pública, no âmbito do Departamento de Segurança, Trânsito e Defesa Civil. Promove a gestão da execução de todas as atividades inerentes ao Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política do governo municipal, representa o Município junto aos órgãos de fiscalização e deliberação no âmbito estadual e federal em sua área de atuação. Controla, acompanha e realiza os procedimentos administrativos inerentes às compras e contratações públicas necessárias ao desenvolvimento das atividades de sua pasta, inclusive promovendo o acompanhamento da gestão contratual, saldos, prazos, aditamentos, prorrogações e rescisões, das aquisições de produtos e serviços. Define e elabora o quadro de horários de seus subordinados de acordo com a legislação vigente, controla e autoriza realização de horas extras, dispensas, períodos de férias, abonadas e demais ausências, comunicando ao setor de pessoal para as devidas providências administrativas, inclusive para fins de apuração de transgressão funcional. Avoca, caso necessário, funções de seus subordinados, realiza outras atividades específicas, em especial a gestão e a execução das atribuições definidas na legislação específica que regulamenta a estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição.

FORMA DE PROVIMENTO: cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, selecionado no quadro de pessoal da Administração Pública Municipal e ocupante de emprego permanente.

DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Serviços Públicos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove, no âmbito de seu Departamento, a execução das propostas políticas e administrativas do plano de ação da Administração Pública Direta, em consonância com a política de governo municipal, que visem ao atendimento das necessidades do Município na prestação de serviços públicos à comunidade. Define diretriz, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, contribuindo para a eficácia da Administração Pública, no âmbito do Departamento de Serviços Públicos e Obras. Promove a gestão da execução de todas as atividades inerentes ao Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política do governo municipal, representa o Município junto aos órgãos de fiscalização e deliberação no âmbito estadual e federal em sua área de atuação. Controla, acompanha e realiza os procedimentos administrativos inerentes às compras e contratações públicas necessárias ao desenvolvimento das atividades de sua pasta, inclusive promovendo o acompanhamento da gestão contratual, saldos, prazos, aditamentos, prorrogações e rescisões, das aquisições de produtos e serviços. Define e elabora o quadro de horários de seus subordinados de acordo

ANEXO VII: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

com a legislação vigente, controla e autoriza realização de horas extras, dispensas, períodos de férias, abonadas e demais ausências, comunicando ao setor de pessoal para as devidas providências administrativas, inclusive para fins de apuração de transgressão funcional. Avoca, caso necessário, funções de seus subordinados, realiza outras atividades específicas, em especial a gestão e a execução das atribuições definidas na legislação específica que regulamenta a estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Transportes

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove, no âmbito de seu Departamento, a execução das propostas políticas e administrativas do plano de ação da Administração Pública Direta, em consonância com a política de governo municipal, que visem ao atendimento das necessidades do Município na prestação de serviços públicos à comunidade. Define diretriz, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, contribuindo para a eficácia da Administração Pública, no âmbito do Departamento de Transportes. Promove a gestão da execução de todas as atividades inerentes ao Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política do governo municipal, representa o Município junto aos órgãos de fiscalização e deliberação no âmbito estadual e federal em sua área de atuação. Controla, acompanha e realiza os procedimentos administrativos inerentes às compras e contratações públicas necessárias ao desenvolvimento das atividades de sua pasta, inclusive promovendo o acompanhamento da gestão contratual, saldos, prazos, aditamentos, prorrogações e rescisões, das aquisições de produtos e serviços. Define e elabora o quadro de horários de seus subordinados de acordo com a legislação vigente, controla e autoriza realização de horas extras, dispensas, períodos de férias, abonadas e demais ausências, comunicando ao setor de pessoal para as devidas providências administrativas, inclusive para fins de apuração de transgressão funcional. Avoca, caso necessário, funções de seus subordinados, realiza outras atividades específicas, em especial a gestão e a execução das atribuições definidas na legislação específica que regulamenta a estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

2 GRUPO OCUPACIONAL: FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Almoxarifado

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, coordena e promove, de acordo com a orientação do Diretor a quem está subordinado e nos termos da legislação vigente, a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades. Fiscaliza e comunica toda e qualquer possível irregularidade ao seu superior. Segue

ANEXO VII: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

orientação do Diretor do Departamento Municipal a que está subordinado, avoca, caso necessário, funções de seus subordinados, realiza outras atividades específicas, em especial a execução das atribuições definidas na legislação específica que regulamenta a estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, selecionado no quadro de pessoal da Administração Pública Municipal e ocupante de emprego permanente.

DENOMINAÇÃO: Chefe do Serviço de Água e Esgoto

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, coordena e promove, de acordo com a orientação do Diretor a quem está subordinado e nos termos da legislação vigente, a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades. Fiscaliza e comunica toda e qualquer possível irregularidade ao seu superior. Segue orientação do Diretor do Departamento Municipal a que está subordinado, avoca, caso necessário, funções de seus subordinados, realiza outras atividades específicas, em especial a execução das atribuições definidas na legislação específica que regulamenta a estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, selecionado no quadro de pessoal da Administração Pública Municipal e ocupante de emprego permanente.

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Fiscalização

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, coordena e promove, de acordo com a orientação do Diretor a quem está subordinado e nos termos da legislação vigente, a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades. Fiscaliza e comunica toda e qualquer possível irregularidade ao seu superior. Segue orientação do Diretor do Departamento Municipal a que está subordinado, avoca, caso necessário, funções de seus subordinados, realiza outras atividades específicas, em especial a execução das atribuições definidas na legislação específica que regulamenta a estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, selecionado no quadro de pessoal da Administração Pública Municipal e ocupante de emprego permanente.

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Gestão Educacional

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, coordena e promove, de acordo com a orientação do Diretor a quem está subordinado e nos termos da legislação vigente, a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades. Fiscaliza e comunica toda e qualquer possível irregularidade ao seu superior. Segue orientação do Diretor do Departamento Municipal a que está subordinado, avoca, caso necessário, funções de seus subordinados, realiza outras atividades específicas, em especial a execução das atribuições definidas na legislação

ANEXO VII: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

específica que regulamenta a estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, selecionado no quadro de pessoal da Administração Pública Municipal e ocupante de emprego permanente.

DENOMINAÇÃO: Chefe da Guarda Municipal

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, coordena e promove, de acordo com a orientação do Diretor a quem está subordinado e nos termos da legislação vigente, a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades. Fiscaliza e comunica toda e qualquer possível irregularidade ao seu superior. Segue orientação do Diretor do Departamento Municipal a que está subordinado, avoca, caso necessário, funções de seus subordinados, realiza outras atividades específicas, em especial a execução das atribuições definidas na legislação específica que regulamenta a estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, selecionado no quadro de pessoal da Administração Pública Municipal e ocupante de emprego permanente.

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Licitação e Contratos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, coordena e promove, de acordo com a orientação do Diretor a quem está subordinado e nos termos da legislação vigente, a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades. Fiscaliza e comunica toda e qualquer possível irregularidade ao seu superior. Segue orientação do Diretor do Departamento Municipal a que está subordinado, avoca, caso necessário, funções de seus subordinados, realiza outras atividades específicas, em especial a execução das atribuições definidas na legislação específica que regulamenta a estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, selecionado no quadro de pessoal da Administração Pública Municipal e ocupante de emprego permanente.

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Material e Patrimônio

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, coordena e promove, de acordo com a orientação do Diretor a quem está subordinado e nos termos da legislação vigente, a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades. Fiscaliza e comunica toda e qualquer possível irregularidade ao seu superior. Segue orientação do Diretor do Departamento Municipal a que está subordinado, avoca, caso necessário, funções de seus subordinados, realiza outras atividades específicas, em especial a execução das atribuições definidas na legislação específica que regulamenta a estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, selecionado no quadro de pessoal da Administração Pública Municipal e ocupante de emprego permanente.

ANEXO VII: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Serviços Públicos Externos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, coordena e promove, de acordo com a orientação do Diretor a quem está subordinado e nos termos da legislação vigente, a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades. Fiscaliza e comunica toda e qualquer possível irregularidade ao seu superior. Segue orientação do Diretor do Departamento Municipal a que está subordinado, avoca, caso necessário, funções de seus subordinados, realiza outras atividades específicas, em especial a execução das atribuições definidas na legislação específica que regulamenta a estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição.
FORMA DE PROVIMENTO: Função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, selecionado no quadro de pessoal da Administração Pública Municipal e ocupante de emprego permanente.

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Tesouraria
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, coordena e promove, de acordo com a orientação do Diretor a quem está subordinado e nos termos da legislação vigente, a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades. Fiscaliza e comunica toda e qualquer possível irregularidade ao seu superior. Segue orientação do Diretor do Departamento Municipal a que está subordinado, avoca, caso necessário, funções de seus subordinados, realiza outras atividades específicas, em especial a execução das atribuições definidas na legislação específica que regulamenta a estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição.
FORMA DE PROVIMENTO: Função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, selecionado no quadro de pessoal da Administração Pública Municipal e ocupante de emprego permanente.

DENOMINAÇÃO: Chefe do Departamento de Administração, Tecnologia da Informação e Comunicação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, coordena e promove, de acordo com a orientação do Diretor a quem está subordinado e nos termos da legislação vigente, a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades. Fiscaliza e comunica toda e qualquer possível irregularidade ao seu superior. Segue orientação do Diretor do Departamento Municipal a que está subordinado. Coordena e promove a gestão das ferramentas de tecnologia utilizadas pela administração pública, equipamentos, periféricos, softwares, plataformas digitais, garantindo o respeito à Lei Geral de Proteção de Dados. Avoca, caso necessário, funções de seus subordinados, realiza outras atividades específicas, em especial a execução das atribuições definidas na legislação específica que regulamenta a estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição.
FORMA DE PROVIMENTO: Função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, selecionado no quadro de pessoal da Administração Pública Municipal e ocupante de emprego permanente.

DENOMINAÇÃO: Chefe do Departamento de Esportes, Turismo e Lazer

ANEXO VII: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, coordena e promove, de acordo com a orientação do Diretor a quem está subordinado e nos termos da legislação vigente, a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades. Fiscaliza e comunica toda e qualquer possível irregularidade ao seu superior. Segue orientação do Diretor do Departamento Municipal a que está subordinado, avoca, caso necessário, funções de seus subordinados, realiza outras atividades específicas, em especial a execução das atribuições definidas na legislação específica que regulamenta a estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, selecionado no quadro de pessoal da Administração Pública Municipal e ocupante de emprego permanente.

DENOMINAÇÃO: Chefe do Setor de Transporte

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, coordena e promove, de acordo com a orientação do Diretor a quem está subordinado e nos termos da legislação vigente, a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades. Fiscaliza e comunica toda e qualquer possível irregularidade ao seu superior. Segue orientação do Diretor do Departamento Municipal a que está subordinado, avoca, caso necessário, funções de seus subordinados, realiza outras atividades específicas, em especial a execução das atribuições definidas na legislação específica que regulamenta a estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, selecionado no quadro de pessoal da Administração Pública Municipal e ocupante de emprego permanente.

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Cadastro e Tributação

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, coordena e promove, de acordo com a orientação do Diretor a quem está subordinado e nos termos da legislação vigente, a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades. Fiscaliza e comunica toda e qualquer possível irregularidade ao seu superior. Segue orientação do Diretor do Departamento Municipal a que está subordinado, avoca, caso necessário, funções de seus subordinados, realiza outras atividades específicas, em especial a execução das atribuições definidas na legislação específica que regulamenta a estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, selecionado no quadro de pessoal da Administração Pública Municipal e ocupante de emprego permanente.

DENOMINAÇÃO: Coordenador da Vigilância Epidemiológica

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades. Segue orientação do Diretor do Departamento Municipal a que está subordinado, avoca, caso necessário, funções de seus subordinados, realiza outras atividades específicas, em especial a

ANEXO VII: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

execução das atribuições definidas na legislação específica que regulamenta a estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, selecionado no quadro de pessoal da Administração Pública Municipal e ocupante de emprego permanente.

DENOMINAÇÃO: Coordenador da Vigilância Sanitária

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades. Segue orientação do Diretor do Departamento Municipal a que está subordinado, avoca, caso necessário, funções de seus subordinados, realiza outras atividades específicas, em especial a execução das atribuições definidas na legislação específica que regulamenta a estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, selecionado no quadro de pessoal da Administração Pública Municipal e ocupante de emprego permanente.

DENOMINAÇÃO: Encarregado de Gestão Educacional

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa atividades de maior complexidade e responsabilidade, no âmbito de sua unidade, sob supervisão do chefe da seção ou superiores hierárquicos do Departamento Municipal a que está subordinado, em especial a execução das atribuições definidas na legislação específica que regulamenta a estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, selecionado no quadro de pessoal da Administração Pública Municipal e ocupante de emprego permanente.

DENOMINAÇÃO: Encarregado do Serviço de Água e Esgoto

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa atividades de maior complexidade e responsabilidade, no âmbito de sua unidade, sob supervisão do chefe da seção ou superiores hierárquicos do Departamento Municipal a que está subordinado, em especial a execução das atribuições definidas na legislação específica que regulamenta a estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, selecionado no quadro de pessoal da Administração Pública Municipal e ocupante de emprego permanente.

DENOMINAÇÃO: Encarregado de Desenvolvimento Social e Econômico e Junta Militar

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa atividades de maior complexidade e responsabilidade, no âmbito de sua unidade, sob supervisão do chefe da seção ou superiores hierárquicos do Departamento Municipal a que está subordinado, em especial a execução das atribuições definidas na legislação específica que regulamenta a estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, selecionado no quadro de pessoal da Administração Pública Municipal e ocupante de emprego permanente.

ANEXO VII: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

DENOMINAÇÃO: Encarregado dos Serviços da Dívida Ativa
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa atividades de maior complexidade e responsabilidade, no âmbito de sua unidade, sob supervisão do chefe da seção ou superiores hierárquicos do Departamento Municipal a que está subordinado, em especial a execução das atribuições definidas na legislação específica que regulamenta a estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição.
FORMA DE PROVIMENTO: Função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, selecionado no quadro de pessoal da Administração Pública Municipal e ocupante de emprego permanente.

DENOMINAÇÃO: Encarregado da Seção de Licitações e Contratos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa atividades de maior complexidade e responsabilidade, no âmbito de sua unidade, sob supervisão do chefe da seção ou superiores hierárquicos do Departamento Municipal a que está subordinado, em especial a execução das atribuições definidas na legislação específica que regulamenta a estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição.
FORMA DE PROVIMENTO: Função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, selecionado no quadro de pessoal da Administração Pública Municipal e ocupante de emprego permanente.

DENOMINAÇÃO: Encarregado da Seção de Material e Patrimônio - Compras
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa atividades de maior complexidade e responsabilidade, no âmbito de sua unidade, sob supervisão do chefe da seção ou superiores hierárquicos do Departamento Municipal a que está subordinado, em especial a execução das atribuições definidas na legislação específica que regulamenta a estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição.
FORMA DE PROVIMENTO: Função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, selecionado no quadro de pessoal da Administração Pública Municipal e ocupante de emprego permanente.

DENOMINAÇÃO: Encarregado da Seção de Pessoal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa atividades de maior complexidade e responsabilidade, no âmbito de sua unidade, sob supervisão do chefe da seção ou superiores hierárquicos do Departamento Municipal a que está subordinado, em especial a execução das atribuições definidas na legislação específica que regulamenta a estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição.
FORMA DE PROVIMENTO: Função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, selecionado no quadro de pessoal da Administração Pública Municipal e ocupante de emprego permanente.

3 GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO: Assistente Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestam serviços sociais nos diversos Departamentos da Estrutura Organizacional da Administração Pública, orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação

ANEXO VII: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Cirurgião – Dentista I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Cirurgião – Dentista II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Cirurgião – Dentista Estratégia Saúde da Família

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal, participa do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no âmbito da estratégia de saúde da família, realiza visita domiciliares e atividades de acordo com as diretrizes do serviço.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Contador I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: realiza e executa as atividades inerentes à contabilidade pública no âmbito da Administração Direta, elabora demonstrações contábeis e interpreta resultados; encaminha os relatórios e resultados apurados aos órgãos de fiscalização, confecciona os cálculos necessários para subsidiar os Departamentos da Administração Pública Municipal, inclusive de natureza tributária, judicial - cível ou trabalhista, na esfera de sua atuação direta. Presta consultoria e informações gerenciais. Participa do processo de elaboração e execução das rotinas de recursos humanos e departamento pessoal. Auxilia e confere, arquiva e categoriza as prestações de contas derivadas de relações jurídicas havidas entre o Município e órgãos e entidades públicas e privadas, em conjunto com o respectivo Departamento.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

ANEXO VII: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

DENOMINAÇÃO: Contador II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: realiza e executa as atividades inerentes à contabilidade pública no âmbito da Administração Direta, elabora demonstrações contábeis e interpreta resultados; encaminha os relatórios e resultados apurados aos órgãos de fiscalização, confecciona os cálculos necessários para subsidiar os Departamentos da Administração Pública Municipal, inclusive de natureza tributária, judicial - cível ou trabalhista, na esfera de sua atuação direta. Presta consultoria e informações gerenciais. Participa do processo de elaboração e execução das rotinas de recursos humanos e departamento pessoal. Auxilia e confere, arquivava e categoriza as prestações de contas derivadas de relações jurídicas havidas entre o Município e órgãos e entidades públicas e privadas, em conjunto com o respectivo Departamento.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Controlador Interno

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: verifica 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; verifica a legalidade e avalia 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; audita as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoia o controle externo no exercício de sua missão institucional; examina a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examina as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exerce o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; exerce o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; acompanha a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; supervisiona as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; realiza o controle dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não; realiza o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; audita o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; acompanha o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº s 14/1998 e 29/2000, respectivamente; acompanha, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, 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; verifica os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realiza outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações, se responsabiliza pela recepção, tratamento e encaminhamento de informações, denúncias, críticas,

ANEXO VII: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

sugestões e demais expedientes da Ouvidoria Municipal, realiza outras atividades administrativas pertinentes ao seu setor.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Coordenador do CRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordena, articula, acompanha e orienta a execução dos programas e atividades desenvolvidas pelo CRAS no Município, buscando o desenvolvimento social dos participantes dos projetos, administra recursos para projetos sociais, em integração com os demais Departamentos da Administração Pública, coordena equipes de trabalho.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Coordenador Odontológico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Identifica riscos, necessidades e demandas de saúde, utilizando e articulando diferentes tecnologias de cuidado individual e coletivo. Elabora, acompanha e gere projetos terapêuticos singulares, bem como acompanha e organiza o fluxo dos usuários entre os pontos de atenção das Redes de Atenção a Saúde. Atuando com o centro de comunicação entre os diversos pontos de atenção responsabilizando-se pelo cuidado dos usuários em qualquer destes pontos através de uma relação horizontal, contínua e integrada com o objetivo de produzir a gestão compartilhada da atenção integral. Articulando também as outras estruturas das redes de saúde e intersetoriais, públicas, comunitárias e sociais. É responsável pela incorporação de ferramentas e dispositivos de gestão de cuidado, tais como, gestão das listas de espera (encaminhamentos para consultas especializadas, procedimentos e exames), prontuário eletrônico em rede, protocolos de atenção organizados sob a lógica de linhas de cuidado, discussão e análise de casos traçadores, eventos-sentinelas e incidentes críticos, dentre outros, todas articuladas com os processos regulatórios realizados em outros espaços da rede. Reconhece as necessidades de saúde da população sob sua responsabilidade, organizando as necessidades desta população em relação aos outros pontos de atenção à saúde, contribuindo para que a programação dos serviços de saúde parta das necessidades de saúde dos usuários.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Enfermeiro

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva, participa do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade, realiza atendimentos domiciliares, planeja, gerencia e direciona as ações desenvolvidas presta assistência aos Municípios, no âmbito das ações de saúde da Administração Pública Municipal, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenam e auditam serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde na comunidade

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Enfermeiro Estratégia Saúde da Família

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da

ANEXO VII: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

saúde individual ou coletiva, participa do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade, realiza atendimentos domiciliares, planeja, gerencia e direciona as ações desenvolvidas presta assistência aos Municípios, no âmbito das ações de saúde da Administração Pública Municipal, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenam e auditam serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde, gerencia e direciona as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde e demais profissionais da equipe multidisciplinar, de acordo com as diretrizes da estratégia saúde da família.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Engenheiro Agrônomo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras. Atua na área da administração rural assim como tem sob sua orientação a horticultura, fruticultura, suinicultura, bovinocultura, mecanização agrícola. Atende as solicitações dos superiores hierárquicos para tarefas inseridas num universo mais abrangente, ligado à função.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Engenheiro Civil

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos, acompanhar e analisar os diversos convênios e recursos dentro de sua área de atuação, atua conjuntamente com os demais profissionais na elaboração de pareceres e relatórios e justificativas, auxiliando na elaboração e definição de documentos para a contratação de obras e serviços públicos.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Farmacêutico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos, realizam pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias, atua conjuntamente com os demais profissionais na elaboração de pareceres, relatórios e justificativas, auxiliando na elaboração e definição de documentos para a contratação e aquisição de produtos e serviços.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Fisioterapeuta

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da

ANEXO VII: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde por meio de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos; orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Fonoaudiólogo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atendem pacientes e Municípios para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. tratam de pacientes; efetuam avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolvem programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades administrativas, administram recursos humanos, materiais e financeiros. Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Médico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: realizam consultas e atendimentos médicos, tratam pacientes e usuários, implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas, coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas, elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica. Faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento de diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a sua saúde.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Médico Estratégia Saúde da Família

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: realizam consultas e atendimentos médicos, tratam pacientes e usuários, implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas, coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas, elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica. Faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento de diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a sua saúde, e demais atribuições previstas na "Estratégia de Saúde da Família"

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Médico Veterinário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Participar de equipes multiprofissionais do NASF (Núcleos de Apoio à Saúde da Família); Conduzir investigações epidemiológicas e implementar medidas de combate/controlar de acidentes com animais peçonhentos; Elaborar modelos de planilhas para cadastro de produtores rurais, propriedades e bens semoventes em programas relacionados à Medicina Veterinária; Realizar

ANEXO VII: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

inspeção industrial e sanitária de Produtos de Origem Animal (SIM) e estabelecimentos que produzem, manipulam e comercializam produtos de origem animal no município; Participar de equipes de investigação epidemiológica de doenças transmitidas por alimentos; Participar de comissões de controle sanitário relacionadas a alimentos, zoonoses, pragas, vetores, infecção hospitalar e saúde do trabalhador; Investigar a Saúde do Trabalhador em áreas afins, como abatedouros, frigoríficos e zoológicos; Fiscalizar empresas alimentícias quanto à segurança alimentar; Instaurar processos administrativos relacionados a alimentos, zoonoses, animais peçonhentos e sinantrópicos; Promover a educação em saúde para prevenção de doenças; Analisar, registrar e cadastrar estabelecimentos e produtos alimentícios no município; Coletar espécimes e amostras de alimentos para análises laboratoriais; Planejar campanhas e serviços de assistência técnica à criação de animais e à saúde pública; Colaborar na defesa da fauna e controle da exploração de espécies silvestres; Instaurar processos administrativos ambientais; Coordenar e prestar assistência técnica a animais; Supervisionar Unidades de Vigilância em Zoonoses, abrigos para animais e zoológicos; Auxiliar na elaboração de legislações; Desenvolver estratégias de controle de zoonoses e bem-estar animal; Promover a educação ambiental; Avaliar o bem-estar animal; Participar na formulação de políticas públicas; Elaborar eventos e ministrar cursos e palestras; Realizar vigilância de zoonoses e campanhas de vacinação; Prestar atendimento clínico e cirúrgico a animais; Realizar exames e diagnósticos de doenças; Promover o controle de zoonoses e fauna sinantrópica; Supervisionar campanhas de vacinação antirrábica; Atender ao público interno e externo; Realizar eutanásia, sedação, anestesia e cirurgias; Coletar material para exames laboratoriais; Realizar intervenções de odontologia veterinária e necropsias; Elaborar diagnósticos situacionais e programas de controle de doenças; Desenvolver técnicas para o bem-estar animal e identificar maus-tratos; Projetar instalações para o bem-estar animal; Integrar equipes de experimentos e treinamentos com animais; Participar de grupos de discussão sobre proteção animal; Executar vigilância epidemiológica; Notificar doenças de interesse à saúde animal; Controlar o trânsito de animais em eventos agropecuários e propriedades; Realizar levantamentos epidemiológicos de zoonoses; Orientar acondicionamento e destino de lixo prejudiciais à saúde pública; Notificar irregularidades às autoridades competentes; Realizar a vacinação de animais e emitir atestados; Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato ou pelo SUS.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Nutricionista I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; ministrar cursos e palestras. Elaboram e implementam manuais de boas práticas. Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, presta atividades de direcionamento nutricional para a população, promove campanhas e atividades educativas voltadas à melhoria da alimentação, atua conjuntamente com os demais profissionais na elaboração de pareceres, relatórios e justificativas, auxiliando na elaboração e definição de documentos para a contratação e aquisição de produtos e serviços.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

ANEXO VII: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

DENOMINAÇÃO: Nutricionista II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; ministrar cursos e palestras. Elaboram e implementam manuais de boas práticas. Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, presta atividades de direcionamento nutricional para a população, promove campanhas e atividades educativas voltadas à melhoria da alimentação, atua conjuntamente com os demais profissionais na elaboração de pareceres, relatórios e justificativas, auxiliando na elaboração e definição de documentos para a contratação e aquisição de produtos e serviços.
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Procurador Jurídico
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Representam a administração pública na esfera judicial; prestam consultoria e assessoramento jurídico à administração pública; exercem o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelam pelo patrimônio e interesse público, elaboram pareceres, integram comissões processantes; gerenciam recursos humanos e materiais.
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Psicólogo I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestam serviços nos diversos Departamentos da Estrutura Organizacional da Administração Pública, por meio do estudo, pesquisa e avaliação do desenvolvimento emocional e dos 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; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; coordenam equipes e atividades de área e afins, atua conjuntamente com os demais profissionais na elaboração de pareceres, relatórios e justificativas, promovendo assessoria, caso necessário, aos órgão que compõe a Administração.
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Psicólogo II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestam serviços nos diversos Departamentos da Estrutura Organizacional da Administração Pública, por meio do estudo, pesquisa e avaliação do 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; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; coordenam equipes e atividades de área e afins, atua conjuntamente com os demais profissionais na elaboração de pareceres, relatórios e justificativas, promovendo assessoria, caso necessário, aos órgão que compõe a Administração.

ANEXO VII: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Psicopedagogo I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxilia e sensibiliza o aluno na construção do seu conhecimento, assessora professores e demais educadores alertando-os para o papel que lhes compete e dá suporte às escolas municipais de modo geral. Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas. Presta orientação e informação aos pais e responsáveis. Elabora relatórios, pareceres e justificativas, promovendo assessoria, caso necessário, aos órgãos que compõem a Administração.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Psicopedagogo II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxilia e sensibiliza o aluno na construção do seu conhecimento, assessora professores e demais educadores alertando-os para o papel que lhes compete e dá suporte às escolas municipais de modo geral. Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas. Presta orientação e informação aos pais e responsáveis. Elabora relatórios, pareceres e justificativas, promovendo assessoria, caso necessário, aos órgãos que compõem a Administração.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Técnico Desportivo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos, bem como de jogos em geral, ensinando os princípios e as regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais, podendo ministrar e orientar atividades em todos os Departamentos que compõem a Administração Pública Municipal.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Supervisor de Obras

Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos, acompanhar e analisar os diversos convênios e recursos dentro de sua área de atuação, atua conjuntamente com os demais profissionais na elaboração de pareceres e relatórios e justificativas, atua diretamente em campo, fiscalizando serviços e obras de engenharia "in loco" prestados por servidores

ANEXO VII: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

públicos e ou indivíduos ou empresas contratadas, inclusive realizando prestações de contas, quando necessário.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

4 GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO E NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO: Auxiliar de Saúde Bucal

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejam o trabalho técnico-odontológico, agendam, previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal, promovem a limpeza, desinfecção e esterilização dos instrumentais e mobiliários do consultório dentário. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas, conforme procedimentos técnicos e de biossegurança, sempre sob a supervisão do cirurgião dentista ou técnico em saúde bucal.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Auxiliar de Educação

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxilia as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias nas escolas, creches, oficinas e projetos sociais, pedagógicos e esportivos, inclusive promovidos por outros Departamentos da Municipalidade. Acompanha as crianças em passeios, visitas, atividades e festividades de natureza cultural, social e ambiental. Orienta e auxilia as crianças no que se refere à higiene pessoal e à alimentação. Serve refeições e auxilia as crianças a se alimentarem, cuidando do bem-estar. Acompanha as crianças, quando necessário, para atendimento ambulatorial. Brinca com a criança, estrutura a sua brincadeira e a do grupo. Auxilia na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças. Auxilia no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças. Responsabiliza pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, auxiliando, se necessário, no trajeto do transporte escolar. Age de modo ético, zelando pelo atingimento das metas dos Departamentos nos quais atua. Executa atividades administrativas.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Monitor de Creche

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa atividades diárias de recreação com as crianças e trabalhos educacionais de artes diversas, acompanha as crianças em passeios, visitas e festividades sociais. Orienta e auxilia as crianças no que se refere à higiene pessoal e na alimentação. Serve refeições e auxilia as crianças menores a se alimentarem e acompanhando-as, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Operador de Estações de Tratamento de Água e Esgoto

Opera as estações de bombeamento de água bruta, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para transportar a água à estação de tratamento; opera as instalações de tratamento de água, coordenando as atividades para assegurar o desenvolvimento completo do procedimento de trabalho; desenvolve,

ANEXO VII: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

analisa e preenche planilha de análise da ETA;; zela pela conservação e limpeza das unidades do tratamento, mantendo-os sempre limpos, isentos de lodo flotado, algas/musgos ou plantas incrustadas nas paredes, evitando prejuízos ao processo; opera as estações de bombeamento de esgoto sanitário, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para transportar o esgoto sanitário à estação de tratamento; opera as instalações de tratamento de esgoto sanitário, coordenando as atividades para assegurar o desenvolvimento completo do procedimento de trabalho; desenvolve, analisa e preenche planilha de análise da ETE, realiza análises químicas pertinentes ao controle operacional e de qualidade; opera as instalações dos reservatórios de água tratada; realiza operação dos registros e comandos do sistema, manipulando comutadores e/ou alavancas/volantes; prepara soluções químicas; realiza pequenas manutenções em bombas e equipamentos; zela pela conservação e limpeza das unidades do tratamento de esgoto, mantendo-os sempre limpos, evitando prejuízo ao processo e prevenindo possíveis acidentes ambientais; responde tecnicamente pela estação junto ao respectivo conselho; pode executar outros trabalhos correlatos que lhe forem atribuídos.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

DENOMINAÇÃO: Operador de E.T.A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Opera as instalações de um reservatório de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando substâncias químicas e filtrando-a para purifica-la e torna-la adequado ao uso doméstico e industrial, desenvolve, analisa e preenche planilhas de análise, realiza análises químicas pertinentes ao controle operacional e de qualidade, realiza operação dos registros, prepara soluções químicas, realiza pequenas manutenções em bombas e equipamentos responde tecnicamente pela estação junto ao respectivo Conselho.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Operador de E.T.E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Opera as instalações de estação de tratamento de esgoto sanitário, coordenando as atividades para assegurar desenvolvimento completo do procedimento, desenvolve, analisa e preenche planilhas de análise, realiza análises químicas pertinentes ao controle operacional e de qualidade, realiza operação dos registros, prepara soluções químicas, realiza pequenas manutenções em bombas e equipamentos, responde tecnicamente pela estação junto ao respectivo Conselho.

DENOMINAÇÃO: Secretário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Secretaria e assessora o chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta; exerce todas as atividades de Administração Superior, no campo funcional da Secretaria, não expressamente de competência do chefe do Executivo; planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa de Governo; emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo; presidir órgãos de deliberação coletiva e de assessoria e de deliberação coletiva para opinarem sobre determinados assuntos; delegar os direitos de chefias de Divisão ou Assessores em matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; elaborar relatórios ao chefe

ANEXO VII: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

do Executivo sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o chefe do Executivo, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Pasta; expedir resoluções e outros atos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuição de determinados funcionários, órgão ou unidade administrativo; e decidir sobre assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Técnico Agrícola

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestam assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executam projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejam atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura. Promovem organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizam produção agropecuária. Desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Podem disseminar produção orgânica, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e a outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção e política agrícola para o município.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Técnico de Contabilidade

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa e organiza trabalhos inerentes à contabilidade; realiza tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura Municipal, auxilia o contador nas rotinas de cálculos gerais, tributários, judiciais cíveis ou trabalhistas, bem como auxilia o contador no processo de elaboração e execução das rotinas de recursos humanos e departamento pessoal. Executa a fiscalização e o lançamento de créditos tributários, inclusive por delegação de outros entes através de Convênios.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Técnico de Enfermagem

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenham atividades técnicas de enfermagem; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetria, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade as atividades, trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. desempenham atividades, de acordo com as competências definidas pelo COREN.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Técnico de Enfermagem Estratégia Saúde da Família

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenham atividades técnicas de enfermagem; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetria, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de

ANEXO VII: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade as atividades. trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Acompanha os serviços de enfermagem no âmbito da estratégia Saúde da Família, nas unidades de saúde, domicílio e demais espaços comunitários, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes. Desempenham atividades, de acordo com as competências definidas pelo COREN

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Técnico de Farmácia

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realiza operações farmacotécnicas, confere fórmulas, efetua manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas. Controla estoques e documenta atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica, de acordo com as boas práticas de manipulação, sob supervisão direta e indireta do farmacêutico.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

DENOMINAÇÃO: Técnico de Informática

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Opera sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (cpu), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Assegura o funcionamento dos hardwares, softwares e periféricos; garantem a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atende usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionam o ambiente físico para segurança no trabalho.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Técnico de Gestão Ambiental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dá suporte e apoio técnico especializado às atividades do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente; faz coleta, seleção e tratamento de informações especializadas pertinentes à área de atuação. Dá orientação e controle de processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa animal, operam máquinas, equipamentos e instrumentos.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Técnico de Saúde Bucal

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejam o trabalho técnico-odontológico, agendam, previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal, promovem a limpeza, desinfecção e esterilização dos instrumentais e mobiliários do consultório dentário. Realizam moldagens e modelos para confecção de próteses dentárias, executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas, conforme procedimentos técnicos e de biossegurança, sob a supervisão do cirurgião dentista.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

ANEXO VII: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

DENOMINAÇÃO: Técnico de Segurança do Trabalho
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elabora, participa da elaboração e implementa política de saúde e segurança no trabalho; realiza auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identifica variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolve ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participa de perícias e fiscalizações, participa da adoção de tecnologias e processos de trabalho; operacionaliza sistemas de gerenciamento e envio de documentos e informações; gerencia documentação relativa aos setores; organiza e controla diligências orientadas pelos laudos técnicos de saúde e segurança do trabalho, incluindo agendamentos de exames e treinamentos; investiga, analisa acidentes e recomenda medidas de prevenção e controle, organiza e controla a compra, entrega e periodicidade de EPIS, auxilia na definição e implementação de EPCs.
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

5 GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO: Agente de Fiscalização
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cadastra e fiscaliza imóveis, obras, posturas municipais, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes e contribuintes, aplicando e verificando o cumprimento da legislação pertinente, no âmbito tributário e sanitário. Promove o lançamento dos tributos municipais, instrui procedimentos de verificação de lançamento, emite carnês aos contribuintes, sob supervisão da chefia respectiva, elabora pareceres e certidões. Executa a fiscalização e o lançamento de créditos tributários, inclusive por delegação de outros entes através de Convênios. Calcula os índices aplicáveis à tributação do Município de acordo com a legislação vigente. Assegura que a legislação tributária está sendo aplicada corretamente por meio da verificação emissão e emissão de documentos fiscais, análise de declarações fiscais, detecção de operações não declaradas.. Realiza inspeções em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços para verificar se estão cumprindo com as obrigações fiscais estabelecidas. Orienta os contribuintes sobre como cumprir suas obrigações fiscais corretamente. Emite notificações e autos de infração, estabelecendo penalidades e multas conforme a legislação. Estuda e informa processos. Mantém-se atualizado com a legislação em vigor. Atende as solicitações dos superiores hierárquicos para tarefas inseridas num universo mais abrangente, ligado à função.
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Almoxarife
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organiza e/ou executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativa, opera e alimenta os sistemas informatizados de estoques, subsidia informações acerca do estoque aos Departamentos da Municipalidade.
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

ANEXO VII: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

DENOMINAÇÃO: Auxiliar Administrativo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público e fornecedores, inclusive telefônico e demais meios telemáticos, executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, fornecendo e recebendo informações, trata e elabora documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Auxiliar de Biblioteca
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executa atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Participa da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural. Colabora no controle e na conservação de equipamentos. Assessora nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e executa outras tarefas da mesma natureza.
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Caixa
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recebe dinheiro e cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de duplicatas, carnês e notas fiscais; prepara o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, números dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito na conta da Prefeitura; providencia a troca de cédulas grandes em outras de menor valor, enviando portadores ao banco, ou por outra forma, a fim de evitar a falta de dinheiro para troco; efetua pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da empresa ou estabelecimento; calcula o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo da caixa. Pode preparar folhas e envelopes de pagamento de salários e ordenados.
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Inspetor de Alunos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cuida da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspeciona o comportamento dos alunos no ambiente escolar, orienta alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouve reclamações e analisam fatos. Presta apoio às atividades acadêmicas e extracurriculares; controla as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres, organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial, acompanha os alunos em atividades fora do ambiente escolar, inclusive durante o trajeto do transporte escolar.
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

ANEXO VII: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

DENOMINAÇÃO: Fiscal de Rendas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Calcula os índices aplicáveis à tributação do Município de acordo com a legislação vigente. Assegura que a legislação tributária está sendo aplicada corretamente por meio da verificação emissão e emissão de documentos fiscais, análise de declarações fiscais, detecção de operações não declaradas. Cadastra, supervisiona e fiscaliza estabelecimentos, atuando de acordo com a política tributária adotada. Realiza inspeções em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços para verificar se estão cumprindo com as obrigações fiscais estabelecidas. Orienta os contribuintes sobre como cumprir suas obrigações fiscais corretamente. Emite notificações e autos de infração, estabelecendo penalidades e multas conforme a legislação. Estuda e informa processos. Mantém-se atualizado com a legislação em vigor. Atende as solicitações dos superiores hierárquicos para tarefas inseridas num universo mais abrangente, ligado à função.
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Secretário de Escola
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa serviços gerais de secretaria, organizando e desenvolvendo suas atividades nas escolas e creches municipais, a fim de atender o expediente das mesmas.
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Supervisor Setor de Pessoal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisiona administração de pessoal, controlando folha de pagamento, recolhimento de tributos, admissões e rescisões contratuais e férias de colaboradores, a fim de cumprir com a legislação vigente e normas do Município.
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

6 GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

DENOMINAÇÃO: Agente Comunitário de Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Visitam domicílios periodicamente; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientam a comunidade para promoção da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam e executam tarefas administrativas e de coleta e transmissão de dados, nos termos definidos pela política nacional da Estratégia de saúde da família e Equipes de Atenção Primária.
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Agente de Controle de Endemias
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realiza a fiscalização de imóveis periodicamente, promovendo a realização de ações de controle de endemias, aplicando tratamento químico para erradicação dos vetores; rastreia focos de doenças específicas; orienta a comunidade sobre medidas a serem tomadas com a finalidade da eliminação de criadouros e outros vetores de doenças; promovem educação

ANEXO VII: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

sanitária e ambiental; participa de campanhas preventivas; aplicam as sanções pertinentes à legislação em vigor; realizam e executam tarefas administrativas e de coleta e transmissão de dados na alimentação dos programas específicos.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Ajudante Geral

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa serviços em diversas áreas do Município, exercendo tarefas de natureza operacional em obras e serviços públicos, inclusive auxiliando em manutenções (hidráulica, elétrica, pinturas e alvenaria), conservação e manutenção dos próprios municipais, realiza serviços de copa, limpeza pública e coleta de resíduos domiciliares, comerciais e industriais, conservação e manutenção de estradas e caminhos rurais e outras atividades afins.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Auxiliar de ETA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar a operação de estação de tratamento de água, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento. Acionar as válvulas e comandos do sistema, manipulando comutadores, alavancas e volantes, para colocar os motores elétricos e bombas em funcionamento. Efetuar a manutenção e limpeza do equipamento, lubrificando as partes móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos, para conservá-lo em perfeito estado de funcionamento. Limpa periodicamente os depósitos de água. Executa os serviços de vigilância, limpeza e conservação das dependências da estação de tratamento de água. Executa outros trabalhos correlatos que lhe forem atribuídos.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

DENOMINAÇÃO: Copeira

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Receber e distribuir refeições, utilizando bandejas ou carrinhos. Receber ou recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciando a lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente. Efetuar a pesagem e o registro das sobras alimentares, utilizando as balanças apropriadas. Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções. Atender à feitura de refeições ligeiras, preparando chá, café, sucos e outras bebidas e sanduíches na copa. Anotar diariamente o número e tipo de refeições distribuídas. Fazer o controle diário do material existente, relacionando as peças e suas respectivas quantidades. Executar o polimento dos talheres, vasilhames e outros utensílios da copa. Operar com aparelhos elétricos utilizados no serviço de alimentação, obedecendo a instruções de uso. Servir refeições nas mesas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Encanador

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Monta, instala e conserva sistemas de tubulações de água e esgoto, de material metálico ou não metálico, rosqueando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor, esgoto e outros fluídos, bem como a implantação e manutenção de redes de água e galerias pluviais e redes de esgoto e receptoras de detritos, realiza manutenções básicas nas Estações de Tratamento de Água e ou Esgoto, executa serviços de alvenaria inerentes a reparos e instalações hidráulicas.

ANEXO VII: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Guarda Civil Municipal

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa serviços de vigilância nos próprios municipais, zelando pelo patrimônio do Município, segurança e recepção dos bens públicos municipais, efetua ronda de inspeção, adotando providências tendente a evitar danos e roubos, incêndios e outras ocorrências nos próprios e logradouros municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem e a segurança do local.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Merendeiro

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos, zelando pelo cuidado e higiene de sua estação de trabalho e utensílios.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Motorista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirige e manobra veículos e transporta pessoas, cargas, valores, animais ou documentos, colhendo o respectivo recibo. Realiza verificações e manutenções básicas do veículo e utiliza equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros, promovem o registro do percurso, efetuando as anotações necessárias ao controle da rota, efetua pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas, trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Operador de Máquinas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras e serviços públicas, em especial na manutenção de vias públicas urbanas e rurais, auxilia nos diversos Departamentos da Municipalidade.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Pedreiro

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares. Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria, executam obras desde a fundação até seu acabamento, aplicam revestimentos e contrapisos, realizam reparos e manutenções. Orientam o serviço de seus auxiliares.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

ANEXO VII: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

DENOMINAÇÃO: Tratorista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Opera e conduz tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de matérias, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças, centros esportivos e jardins, auxilia na manutenção de estradas municipais urbanas e rurais, opera, ajusta e prepara máquinas e implementos agrícolas, realiza manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos, emprega medidas de segurança, auxilia nos diversos Departamentos da Municipalidade.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

DENOMINAÇÃO: Zelador de Camping

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Trabalha na área de limpeza e manutenção. Responsável pela manutenção, orientação da limpeza e zelo da área de camping

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público

