

LEI COMPLEMENTAR Nº 063, DE 28 DE DEZEMBRO 2007

“Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo e comissionado, ampliação de vagas e, altera dispositivos das Leis Complementares nºs 045 e 047, e dá outras providências”.

O POVO DO MUNICÍPIO DE JANUÁRIA, por seus representantes, aprovou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I – DA EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS

Art. 1º. Os cargos de provimento em comissão, disposto no Anexo VII, da Lei Complementar nº 047, de 14 de abril de 2004, ficam extintos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Januária, na sua totalidade.

Art. 2º. Ficam criados cargos de provimento em comissão, que passam a integrar o Quadro de Pessoal da Prefeitura de Januária, com nomenclatura, vencimento, número respectivo de vagas, qualificação exigida, recrutamento e atribuições, na forma do ANEXO III (cargos comissionados) e ANEXO V (atribuições dos cargos comissionados), desta Lei Complementar.

Art. 3º. Dos cargos em comissão criados por esta Lei Complementar, 60% (sessenta por cento) por cada Secretaria serão obrigatoriamente providos pelo critério de recrutamento limitado, reservado aos servidores públicos municipais efetivos ou estáveis, integrantes das diversas carreiras, desde que preencham os requisitos exigidos em Lei, sendo esses cargos, em qualquer caso, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 4º. Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Januária, com o número respectivo de vagas e na forma do ANEXO II (cargos efetivos) e ANEXO IV (atribuições dos cargos efetivos), desta Lei Complementar:

I. No âmbito do Gabinete do Prefeito:

a) Auxiliar Administrativo: 01 vaga;

II. No âmbito do Controle Interno:

a) Assistente Administrativo: 01 vaga

III. No âmbito da Secretaria Municipal de Administração:

a) Analista de Sistemas: 01 vaga.

IV. No âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária e Abastecimento:

a) Assistente Administrativo: 01 vaga;

b) Vigia: 02 vagas;

V. No âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

a) Assistente Social: 01 vaga;

- b) Auxiliar Administrativo: 01 vaga;
- c) Auxiliar de Serviços Gerais: 03 vagas;
- d) Recepcionista: 01 vaga;
- e) Vigia: 06 vagas.

VI. No âmbito da Secretaria Municipal de Finanças:

- a) Contador 01 vaga;
- b) Controlador Bancário: 01 vaga;

VII. No âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

- a) Administrador do Cemitério: 01 vaga;
- b) Coveiro: 05 vagas;
- c) Gari: 45 vagas;
- d) Oficial de Obras e Serviços (Calceteiro): 03 vagas;
- e) Oficial de Obras e Serviços (Jardineiro): 14 vagas;
- f) Técnico em Eletrotécnica: 01 vaga;
- g) Vigia: 14 vagas.
- h) Auxiliar de Serviços Gerais (Coletor de Lixo): 23 vagas
- i) Auxiliar de Serviços Gerais (Poda, Capina, Coleta e Limpeza Urbana): 24

VIII. No âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento e Controle Orçamentário:

- a) Técnico de Planejamento Estratégico: 01 vaga

IX. **VETADO**

X. No âmbito da Secretaria Municipal de Transportes:

- a) Auxiliar Administrativo: 01 vaga;
- b) Eletricista de Autos: 01 vaga;
- c) Mecânico de Veículos Leves: 01 vaga;
- e) Mecânico Diesel: 01 vaga;
- f) Mecânico de Máquinas Pesadas: 01 vaga;
- g) Oficial de Obras e Serviços (Borracheiro): 01 vaga;
- h) Oficial de Obras e Serviços (Faxineiro): 06 vagas;
- i) Oficial de Obras e Serviços (Jardineiro): 01 vaga;
- j) Oficial de Obras e Serviços (Lavador de Veículos e Máquinas): 01 vaga;
- k) Oficial de Obras e Serviços (Porteiro): 03 vagas;
- l) Operador de Motoniveladora: 01 vaga;
- m) Operador de Trator de Esteira: 01 vaga;
- n) Operador de Pá-Carregadeira: 01 vagas;
- o) Operador de Trator Agrícola: 01 vagas;
- p) Soldador: 01 vaga;
- q) Pintor de Autos: 01 vaga
- q) Vigia: 06 vagas.

XI. No âmbito da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Meio Ambiente, Esporte e Lazer:

- a) Assistente de Biblioteca Pública: 01 vaga;
- b) Biólogo: 01 vaga;
- c) Educador de Esporte: 01 vaga;
- d) Historiador: 01 vaga;
- g) Turismólogo: 01 vaga.

Art. 5º. O número de vagas para os cargos de provimento efetivo, elencados abaixo passa a ser o seguinte:

I. No âmbito do Gabinete do Prefeito:

a) Auxiliar de Serviços Gerais: 01 vaga

II. No âmbito da Superintendência Geral:

a) Auxiliar de Serviços Gerais: 01 vaga

III. No âmbito da Secretária Municipal de Administração

a) Agente Administrativo: 04 vagas

b) Assistente Administrativo: 03

c) Auxiliar Administrativo: 05

d) Auxiliar de Serviços Gerais: 04

IV. No âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

a) Técnico Agrícola: 01 vagas.

V. No âmbito da Secretaria Municipal de Finanças:

a) Agente Administrativo: 02 vagas;

b) Técnico Administrativo: 05 vagas;

c) Técnico em Contabilidade: 03 vagas.

VI. No âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

a) Oficial de Obras e Serviços (Eletricista): 02 vagas;

b) Oficial de Obras e Serviços (Pintor): 02 vagas;

c) Oficial de Obras e Serviços (Pedreiro): 02 vagas.

VII. No âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento e Controle Orçamentário:

a) Auxiliar Administrativo: 02 vagas.

b) Auxiliar de Serviços Gerais: 01 vaga.

VIII. **VETADO**

IX. No âmbito da Secretaria Municipal de Transporte:

a) Motorista CNH “C”: 13 vagas;

b) Motorista CNH “D”: 08 vagas.

c) Operador de Máquinas Pesadas: 05 vagas.

X. No âmbito da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Meio Ambiente, Esporte e Lazer:

a) Assistente Administrativo: 01 vaga;

b) Auxiliar de Serviços Gerais: 03 vagas.

Art. 6º. Os cargos de provimento efetivo, elencados abaixo, ficam extintos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Januária, sabendo-se ainda, que caso tenham servidores efetivos nestes cargos, a extinção acontecerá mediante vacância:

I. No âmbito do Gabinete do Prefeito:

a) Digitador

b) Secretária

II. No âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária e Abastecimento:

- a) Fiscal de Parques e Jardins;
- b) Fiscal de Saneamento.

III. No âmbito da Secretaria Municipal de Educação:

- a) Auxiliar Técnico de Educação;
- b) Bibliotecário;
- c) Oficial de Obras e Serviços (Lavadeira);
- d) Oficial de Obras e Serviços (Passadeira);
- e) Professor de Educação Infantil.

IV. **VETADO**

V. No âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

- a) Auxiliar de Serviços Gerais
- b) Fiscal de Obras e Posturas

VI. No âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento:

- a) Administrador Público
- b) Agente Administrativo

VII. No âmbito da Secretaria Municipal de Transporte:

- a) Mecânico;
- b) Operador de Máquinas Pesadas.

VIII. No âmbito da Secretaria Municipal de Turismo, Meio Ambiente, Esporte e Lazer:

- a) Agente Administrativo;
- b) Auxiliar Administrativo.

Art. 7º. Os cargos abaixo terão sua Classe alterada em função da escolaridade e atribuições sem prejuízo nos vencimentos, ficando:

I. No âmbito da Secretaria Municipal de Administração:

- a) Agente Administrativo: Classe C;
- b) Auxiliar Administrativo: Classe B;
- c) Recepcionista: Classe B.

II. No âmbito da Secretaria Municipal de Finanças:

- a) Agente Administrativo: Classe C;
- b) Auxiliar Administrativo: Classe B;

III. No âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

- a) Auxiliar Administrativo: Classe B;
- b) Fiscal de Obras e Posturas: Classe F;
- c) Oficial de Obras e Serviços (Bombeiro Hidráulico): Classe D;
- d) Oficial de Obras e Serviços (Eletricista): Classe D;
- e) Oficial de Obras e Serviços (Marceneiro): Classe D;
- f) Oficial de Obras e Serviços (Pintor): Classe D;
- g) Oficial de Obras e Serviços (Pedreiro): Classe D;

IV. No âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento e Controle Orçamentário:

- a) Agente Administrativo: Classe C;
- b) Auxiliar Administrativo: Classe B.

V. **VETADO**

VI. No âmbito da Secretaria Municipal de Transportes:

- a) Mecânico: Classe G;
- b) Motorista CNH “D”: Classe G.

VII. No âmbito da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Meio Ambiente, Esporte e Lazer:

- a) Auxiliar Administrativo: Classe B;
- b) Fiscal do Meio Ambiente: Classe F.

Art. 8º. O cargo de Fiscal do Meio Ambiente antes pertencente a Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária passará a ter sua lotação na Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Meio Ambiente, Esporte e Lazer.

Art. 9º. O cargo de Oficial de Obras e Serviços (Cozinheira) existente no âmbito da Secretaria Municipal de Educação será correlacionado ao cargo de Cozinheira, criado no âmbito da Área Administrativa do Plano de Cargos do Magistério, respeitados o vencimento, escolaridade e atribuições.

CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 10. A Carreira dos Servidores Públicos Municipais está estruturada em Classes, Níveis de Classificação e Padrões de Vencimentos, de acordo com as respectivas especialidades.

Art. 11. Classe é a divisão da estrutura da Carreira, que compreende um conjunto de diferentes especialidades similares em termos de complexidade e responsabilidade.

Art. 12. As Classes da Carreira dos Servidores Públicos Municipais são definidas de acordo com os Padrões de Vencimento e a habilitação mínima exigida para cada uma delas, observados os seguintes critérios:

I. Classe A: Padrão de **Vencimento Inicial de R\$ 418,00** (quatrocentos e dezoito reais) e/ou demais critérios de hierarquização definidos na descrição de cargos;

II. Classe B: Padrão de **Vencimento Inicial de R\$ 500,00** (quinhentos reais) e/ou demais critérios de hierarquização definidos na descrição;

III. Classe C: Padrão de **Vencimento Inicial de R\$ 508,00** (quinhentos e oito reais) e/ou demais critérios de hierarquização definidos na descrição de cargos;

IV. Classe D: Padrão de **Vencimento Inicial de R\$ 610,00** (seiscentos e dez reais) e/ou demais critérios de hierarquização definidos na descrição de cargos;

V. Classe E: Padrão de **Vencimento Inicial de R\$ 679,00** (seiscentos e setenta e nove reais) e/ou demais critérios de hierarquização definidos na descrição de cargos;

VI. Classe F: Padrão de **Vencimento Inicial de R\$ 720,00** (setecentos e vinte reais) e/ou demais critérios de hierarquização definidos na descrição de cargos;

VII. Classe G: Padrão de **Vencimento Inicial de R\$ 810,00** (oitocentos e dez reais) e/ou demais critérios de hierarquização definidos na descrição de cargos;

VIII. Classe H: Padrão de **Vencimento Inicial de R\$ 1.694,00** (um mil seiscentos noventa e quatro reais) para a carga horária de 20 hs semanais e de R\$ **2.500,00** (dois mil e quinhentos reais) para a carga horária de 40 hs semanais e/ou demais critérios de hierarquização definidos na descrição de cargos;

IX. Classe I: VETADO

Art. 13. A hierarquização das Classes far-se-á a partir da descrição de cada especialidade, levando-se em consideração, dentre outros, os critérios de escolaridade, experiência, responsabilidade, risco e esforço físico, conforme os requisitos básicos de cada Estrutura Organizacional das Secretarias.

Art. 14. Os Níveis de Capacitação identificam e agrupam os Servidores Públicos Municipais de um mesmo Grau de treinamento e aperfeiçoamento, inseridos em determinada Classe, independente do Ambiente Organizacional e especialidade a que pertençam, e são distribuídos:

I. Nível de Capacitação 1 – é aquele cuja escolaridade mínima para ingresso é a elementar, de 1ª a 4ª série do Primeiro Grau;

II. Nível de Capacitação 2 – é aquele cuja escolaridade mínima para ingresso é a de Ensino Fundamental Completo, até a 8ª série do Primeiro Grau;

III. Nível de Capacitação 3 – é aquele cuja escolaridade mínima para ingresso é a de Ensino Médio Completo, de 1ª a 3ª série do Segundo Grau;

IV. . Nível de Capacitação 4 – é aquele cuja escolaridade mínima para ingresso é a de Ensino Médio Técnico;

V. Nível de Capacitação 5 – é aquele cuja escolaridade mínima para ingresso é a de Nível Superior;

VI. . Nível de Capacitação 6 – é aquele cuja especialização mínima para ingresso é a de Pós-Graduação ou Especialização;

VII. Nível de Capacitação 7 – é aquele cuja especialização mínima para ingresso é a de Mestrado ou Doutorado.

Art. 15. Ficam revogadas todas as disposições dos artigos 15 a 21, da Lei Complementar nº 47/2004.

CAPÍTULO III – DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Art. 16. Das formas de provimento dos cargos dispostas no art. 22, da Lei Complementar nº 047/2004, extinguir-se-á a Promoção.

Art. 17. Ficam revogadas todas as disposições dos artigos 25 a 28, da Lei Complementar nº 47/2004, bem como inciso II, do art. 12, da Lei Complementar nº 45/2004.

CAPÍTULO IV – VETADO

Art. 18. VETADO

CAPÍTULO V – DA GRATIFICAÇÃO QUINQUENAL

Art. 19. O adicional por tempo de serviço será devido à razão de 8% (oito por cento) a cada cinco anos de efetivo serviço público prestado ao Município, observado o limite máximo de 56% incidente exclusivamente sobre o vencimento básico do cargo efetivo, ainda que investido o servidor em função ou cargo de confiança.

Parágrafo único. O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o quinquênio, devendo requerê-lo junto ao Departamento competente, passando a perceber o referido adicional a partir da data do requerimento.

CAPÍTULO VI – DAS VANTAGENS

SEÇÃO I – DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 20. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

§1º. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

§ 3º. Os Fiscais da Vigilância e de Obras e Postura farão jus ao adicional de periculosidade, nos termos da Lei Municipal nº 1.909, de 13/07/2001, combinada com a Lei Municipal nº 1.962, de 21/05/2003.

Art. 21. Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

Art. 22. Na concessão dos adicionais de atividades insalubres e de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.

Art. 23. O adicional de insalubridade será devido ao servidor, de acordo com o grau de tolerância e riscos, nos percentuais de 10%, 20% e 40%, sobre o salário mínimo, conforme se classifiquem em grau máximo, médio e mínimo, respectivamente.

Art. 24. O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor adicional de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento base, sem acréscimos de gratificações ou de outros adicionais.

Parágrafo único. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis ou explosivos em condições de risco acentuado.

Art. 25. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo normas do Ministério do Trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de um Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrados no Ministério do Trabalho.

Art. 26. Os locais de trabalho e os servidores que opera com Raios X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

§ 1º. Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada 6 (seis) meses

§ 2º. Quando não manifestado pelo Departamento de Pessoal, compete ao servidor procurar imediatamente após o vencimento do prazo do ultimo exame, a esse Departamento.

SEÇÃO II – DO ABONO FAMÍLIA

Art. 27. O abono família será concedido, ao funcionário ativo ou inativo:

- I. por filho menor de 21 anos que não exerça profissão lucrativa;
- II. por filho inválido ou mentalmente incapaz;
- III. por filho estudante que freqüentar curso secundário ou superior em estabelecimento de ensino oficial ou particular fiscalizado pelo Governo, e que não exerça atividade lucrativa, até a idade de 24 anos.

Parágrafo único. Compreende-se neste artigo os filhos de qualquer condição, os enteados, os adotivos e o menor que, mediante autorização judicial, viver sob a guarda e sustento do servidor.

Art. 28. O abono família continuará a ser pago mesmo ocorrendo o falecimento do servidor, por intermédio da pessoa que mantiver a guarda do menor ou beneficiário.

Art. 29. O valor do abono família será o equivalente a 5 % (cinco por cento) do menor vencimento pago pelo Município ou mesmo o valor pago pelo Regime Geral de Previdência Social aos beneficiários.

Art. 30. O responsável pelo recebimento do abono família deverá apresentar no mês de julho de cada ano, declaração de vida e residência dos dependentes, sob pena de suspensão da vantagem em questão.

Art. 31. Não ocorrerá descontos sob o valor do abono família e nem tão pouco servirá ele de base para qualquer contribuição ou consignação em folha, inclusive para fins de previdência social.

Art. 32. Ocorrendo ação ou omissão no pagamento indevido do abono família ficará o responsável obrigado a sua restituição sem prejuízo das demais sanções legais.

Art. 33. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

CAPÍTULO VII – DA LICENÇA PRÊMIO

Art. 34. O servidor terá direito a licença-prêmio de 3 (três) meses por quinquênio de efetivo exercício, exclusivamente municipal, desde que não haja sofrido qualquer das penalidades administrativas previstas no Estatuto.

§1º. O período em que o funcionário estiver em gozo de licença prêmio será considerado como efetivo para todos os efeitos legais.

§2º. Não terá ainda direito à licença-prêmio o servidor que, no período de sua aquisição houver:

I. faltando ao serviço, injustificadamente por mais de 10 (dez) dias;

II. gozado licença:

a) por período superior a 180 (cento e oitenta) dias consecutivos ou não, salvo a licença à gestante;

b) por motivo de doença em pessoa de sua família, por mais de 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não;

c) para tratar de interesses particulares;

Art. 35. A licença prêmio poderá ser gozada por inteiro ou parceladamente, dividindo-se, neste caso, o tempo relativo a cada quinquênio, em períodos não inferiores a 30 (trinta) dias, devendo para este fim, o funcionário no requerimento em que pedir a licença fazer expressa menção do número de dias pretende gozar.

§ 1º. A concessão da licença-prêmio será processada e formalizada pelo órgão do pessoal, depois de verificado se os requisitos foram satisfeitos e, se manifestou favoravelmente, quanto à oportunidade, o chefe imediato do funcionário.

§ 2º. O servidor, sob pena de indeferimento do pedido, aguardará em exercício a expedição do ato de concessão da licença, a qual deverá ser iniciada dentro de 10 (dez) dias do conhecimento oficial do ato concessório, sob pena de caducidade automática da concessão.

CAPÍTULO IX – DA VANTAGEM PESSOAL DE ENQUADRAMENTO

Art. 37. A “Vantagem Pessoal de Enquadramento” percebida pelo servidor que deve seu cargo efetivo reenquadrado, nos termos do art. 58, da Lei Complementar nº 047, de 14 de abril de 2004, será considerada como parte do vencimento padrão para todos os fins e vantagens.

CAPÍTULO X – DA CRIAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Art. 38. Fica criado o CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE JANUÁRIA, com a finalidade de acompanhar, fiscalizar, analisar, todos os atos administrativos do Município de Januária, procurando efetuar o seguinte:

I. Acompanhar a execução orçamentária tanto das receitas como das despesas, fornecendo subsídios ao Gestor através de relatórios, das eventuais distorções, da possível utilização despropositada dos recursos, de qualquer eventualidade de dano ao erário público;

II. Acompanhar e informar ao Prefeito Municipal das metas estabelecidas na Lei Orçamentária Anual e no Plano Plurianual, objetivando o cumprimento das mesmas;

III. Acompanhar a Prestação de Contas anual e efetuar relatório sobre as contas e balanço, sobre projetos em andamento, obras inacabadas, possíveis desajustes financeiros, sobre as dívidas e operações de crédito, os restos a pagar, as prestações de contas dos convênios, etc.;

IV. Elaborar projetos ou programas de trabalho, em todas áreas operacionais, que busque o aperfeiçoamento e racionalização dos serviços e tarefas,

objetivando melhor desempenho e aproveitamento tanto dos servidores como do erário público;

V. Acompanhar, orientar, fiscalizar toda gestão operacional de todos os órgãos da administração direta e indireta, fornecendo críticas ou sugestões quanto a sua economicidade, quanto a sua melhor eficiência, sua segurança, sua melhor prática de controle e acompanhamento;

VI. Inspeccionar toda e qualquer atividade operacional da Prefeitura, fiscalizando sua correta execução e dentro da boa prática administrativa, elaborando relatórios específicos ao Prefeito Municipal onde deve constar não somente a fato em si negativo, mas, também o motivo de sua prática e a possível sugestão para sua regularização;

VII. Acompanhar e fiscalizar os atos dos responsáveis pela utilização e guarda de valores e bens públicos, efetuando relatórios específicos ao Prefeito Municipal de eventual falha ou dano aos mesmos;

VIII. Acompanhar e fiscalizar a manutenção dos veículos, das máquinas e equipamentos, do zelo e guarda dos bens patrimoniais, dos bens mantidos em estoque e no almoxarifado, emitindo relatório específico ao Prefeito Municipal de eventual situação de dano aos mesmos, seja através dos servidores responsáveis ou da natureza;

IX. Acompanhar e fiscalizar as obras, a boa execução dos convênios, dos contratos de prestação de serviços, o conserto de máquinas, veículos e equipamentos, o recebimento das compras ou a execução dos serviços dos contratados, etc.;

X. Informar o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais as eventuais irregularidades dolosas, fraudulentas, por ventura detectadas e bem como auxiliar a Egrégia Corte em sua missão constitucional;

XI. Acompanhar, apoiar e fiscalizar todas frentes de trabalho, interno ou externamente, auxiliando o Gestor na sua coordenação.

XII. Analisar os anteprojetos do executivo, antes do envio à Câmara Municipal, objetivando sua melhor redação, seu melhor desempenho, sua maior objetividade, repassando ao prefeito sua sugestão e crítica;

Art. 39. Ficam criados no âmbito do Controle Interno os seguintes cargos de provimento em comissão e de provimento efetivo, que passarão a ser responsáveis pelo Controle Interno para o exercício das atribuições mencionadas no art. 38.

IV. Cargos de Provimento em Comissão

CARGO	VENCT O R\$	TOTA L DE VAGA S	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	RECRUT AMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Controlador Interno	2.500,00	01	Superior (Preferencial)	Ampla	Dedicação Integral
Recepcionista Controle Interno	682,50	01	Ensino Médio e Digitação	Ampla	Dedicação Integral

V. Cargos de Provimento Efetivo

CARGO	CÓD.	VEN C. R\$	CLASSE	TOT. DE VAGA S	VAGA S OCUP .	VAGA S CONC.	ESCOL. MIN. EXIGID A	NÍVE L CAPA C.	CAR GA HOR ÁRIA
Assistente Administrativo	ASAD		E	01	-	01	Ensino Médio	3	40 hs

CAPÍTULO XI – CONSELHO TUTELAR

Art. 40. Os Conselheiros Tutelares e seus respectivos suplentes serão escolhidos mediante procedimentos estabelecidos em Lei sob a responsabilidade do Conselho

Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e a fiscalização do Ministério Público, nos termos do art. 139, da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1.990, bem como das Leis Municipais nºs 1.836, de 30 de abril de 1.999 e 031, de 01 de novembro de 2000.

Art. 41. Após as eleições os vencedores serão nomeados por ato do Prefeito, para início do exercício de suas funções, não gerando vínculo empregatício com o Município.

Art. 42. O Conselheiro Tutelar no exercício de sua função perceberá como remuneração o valor correspondente à remuneração dos servidores ocupantes da Classe “B”, do Plano de Cargos e Salários do Servidor Municipal.

Art. 43. O Conselho Tutelar funcionará em dias úteis, em horário a ser definido pelo Conselho Municipal, não inferior a 8 (oito) horas diárias, devendo manter plantões à noite, finais de semana e feriados.

Parágrafo Único: É vedado o acréscimo de quaisquer vantagens pecuniárias ao valor recebido pelo Conselheiro Tutelar, uma vez que o mesmo exerce mandato eletivo não figurando no quadro de servidores da Municipalidade.

CAPÍTULO XII – VETADO

Art. 44. VETADO

Art. 45. VETADO

Art. 46. VETADO

Art. 47. VETADO

Art. 48. VETADO

Art. 49. VETADO

Art. 50. VETADO

Art. 51. VETADO

Art. 52. VETADO

Art. 53. VETADO

Art. 54. VETADO

Art. 55. VETADO

CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS

Art. 56. Para os servidores nomeados e empossados até a data de publicação desta Lei, o prazo quinquenal, para todos os fins, será contado à partir da publicação da presente Lei, salvo nos casos em não houve, anteriormente, opção pelas progressões.

Parágrafo único. Para os servidores nomeados e empossados à partir da data de publicação desta Lei, o prazo quinquenal será contado à partir do dia que iniciou o exercício de suas funções, ou seja, da nomeação.

Art. 57. A partir da publicação desta Lei nenhum servidor fará *jus* as Progressões Horizontais e Verticais, dispostas nos artigos 47 a 51, da Lei Complementar n.º 047, de 14 de abril de 2004, que ficam revogados, à partir de agora, mantendo-se os direitos anteriores.

Art. 58. Ficam revogadas todas as disposições contrárias a presente Lei, especialmente as contidas nas Leis Complementares nºs 045 e 047, de 14 de abril de 2004.

Art. 59. Integram a presente Lei:

- I. Anexo I – Organograma da Prefeitura Municipal de Januária;
- II . Anexo II – Relação Geral de Cargos de Provimento Efetivo por Unidade de Lotação;
- III. Anexo III – Relação Geral de Cargos de Provimento em Comissão por Unidade de Lotação.
- IV. Anexo IV – Relação de atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo;
- V. Anexo V – Relação de atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 60. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações específicas, previstas no orçamento vigente ou decorrentes de créditos suplementares que se fizerem necessários, na forma da legislação federal.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA,
em 28 de dezembro de 2007.**

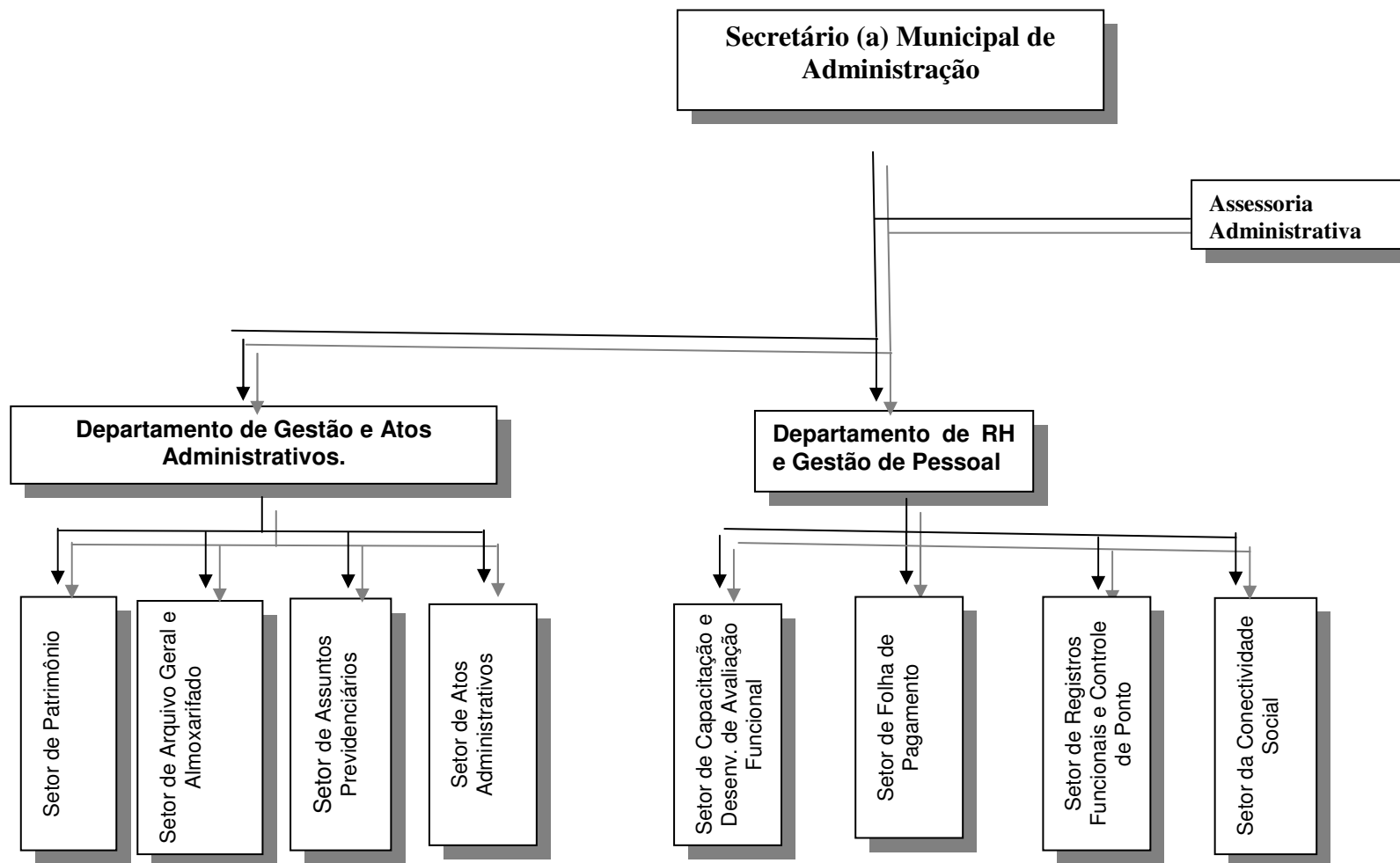
**SÍLVIO JOAQUIM AGUIAR
Prefeito Municipal em exercício**

**AGAMENON COSTA MONTEIRO
Secretário Municipal de Administração**

PLANOS DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE JANUÁRIA

ANEXO I

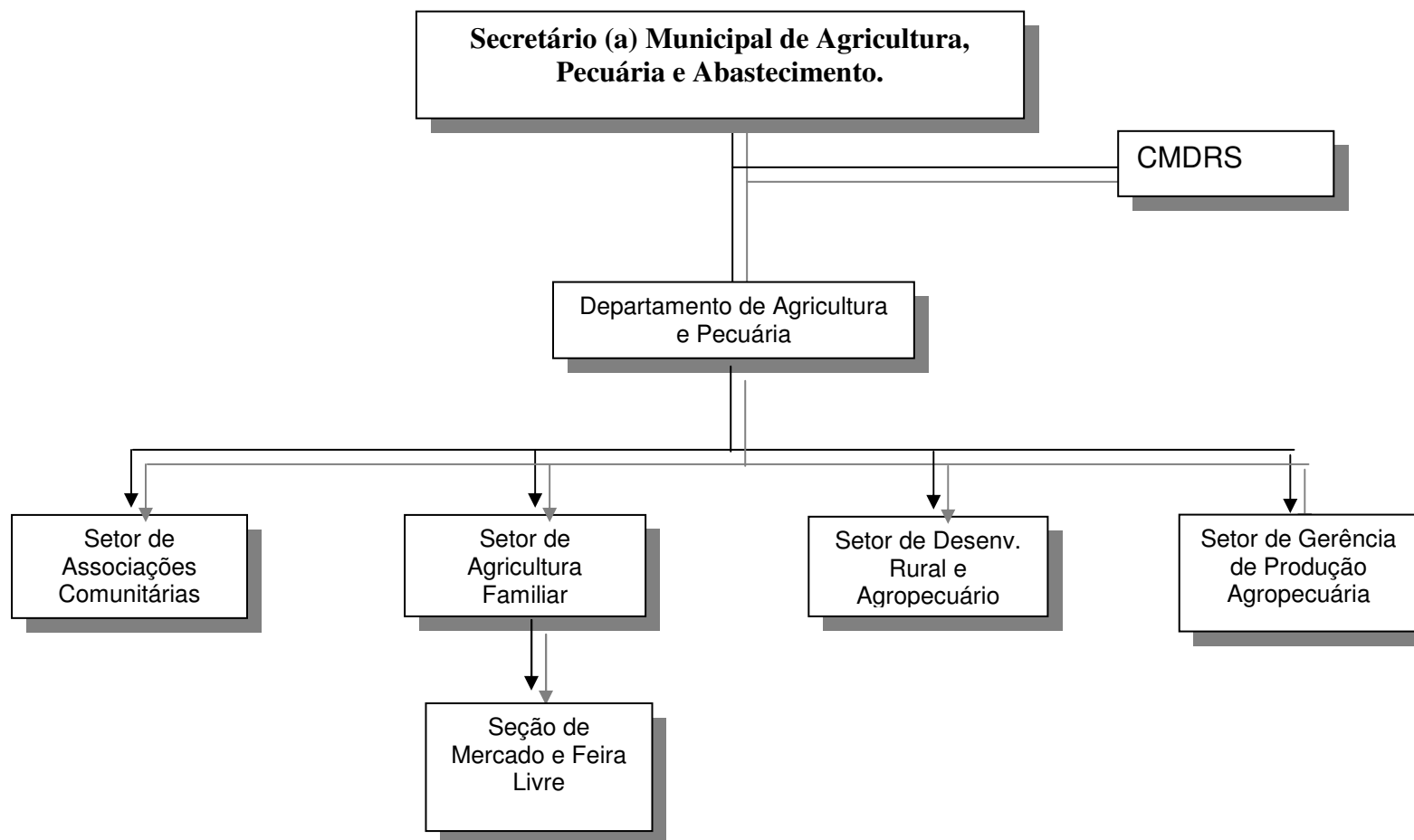
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PLANOS DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE JANUÁRIA

ANEXO I

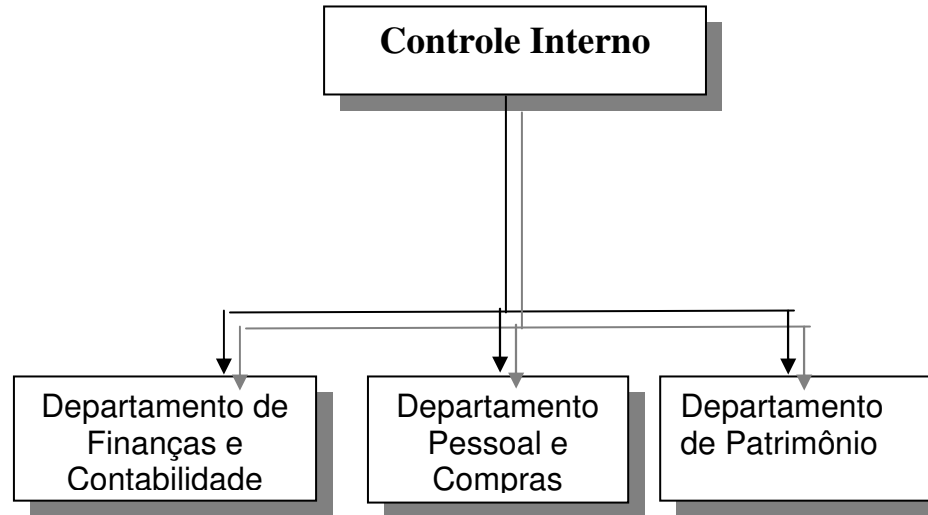
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO.



PLANOS DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE JANUÁRIA

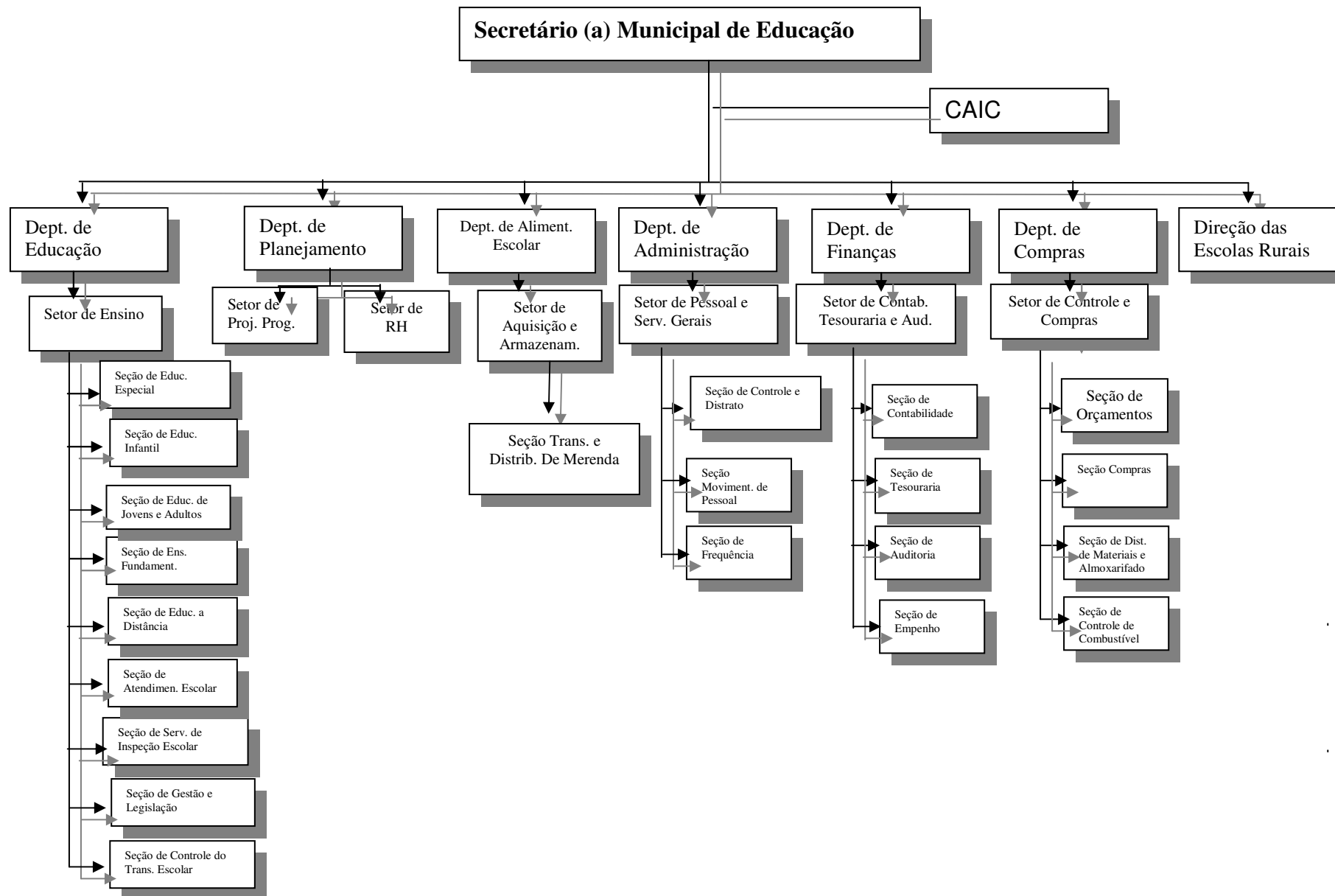
ANEXO I

CONTROLE INTERNO



PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MAGISTÉRIO.

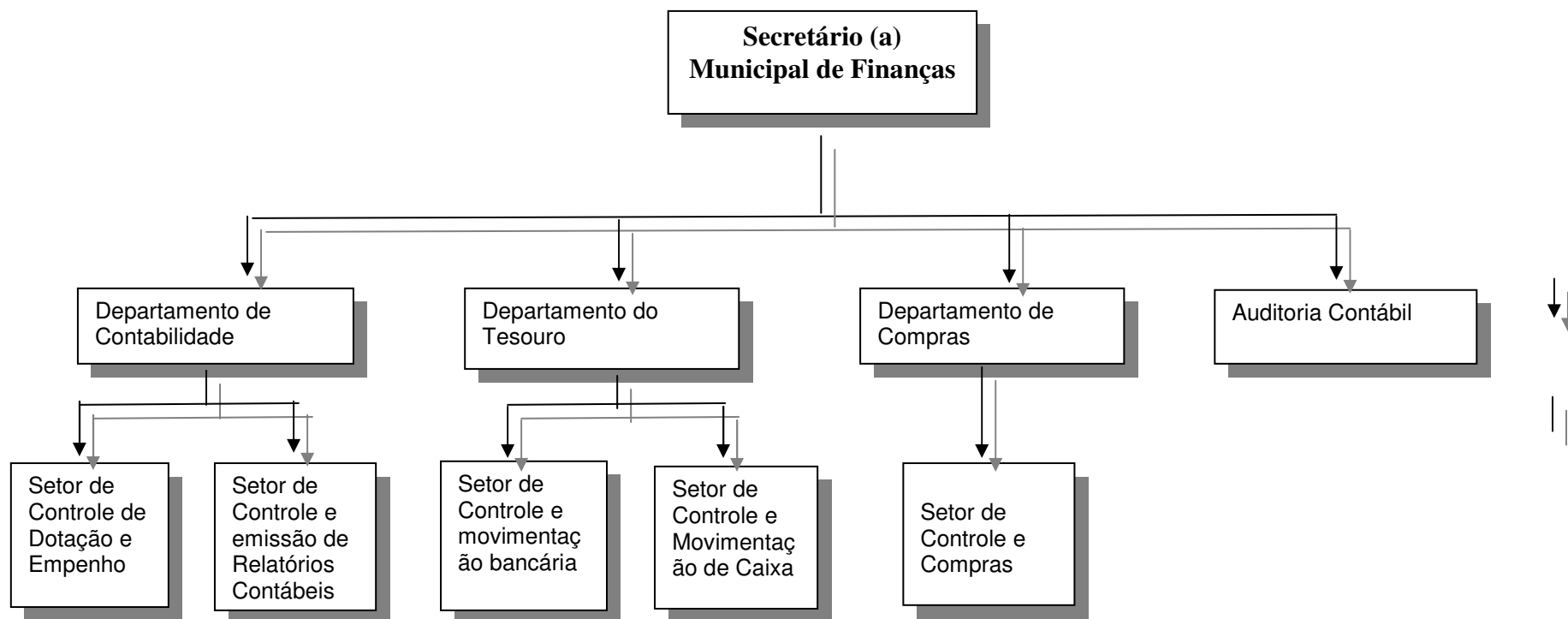
ANEXO I



PLANOS DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE JANUÁRIA

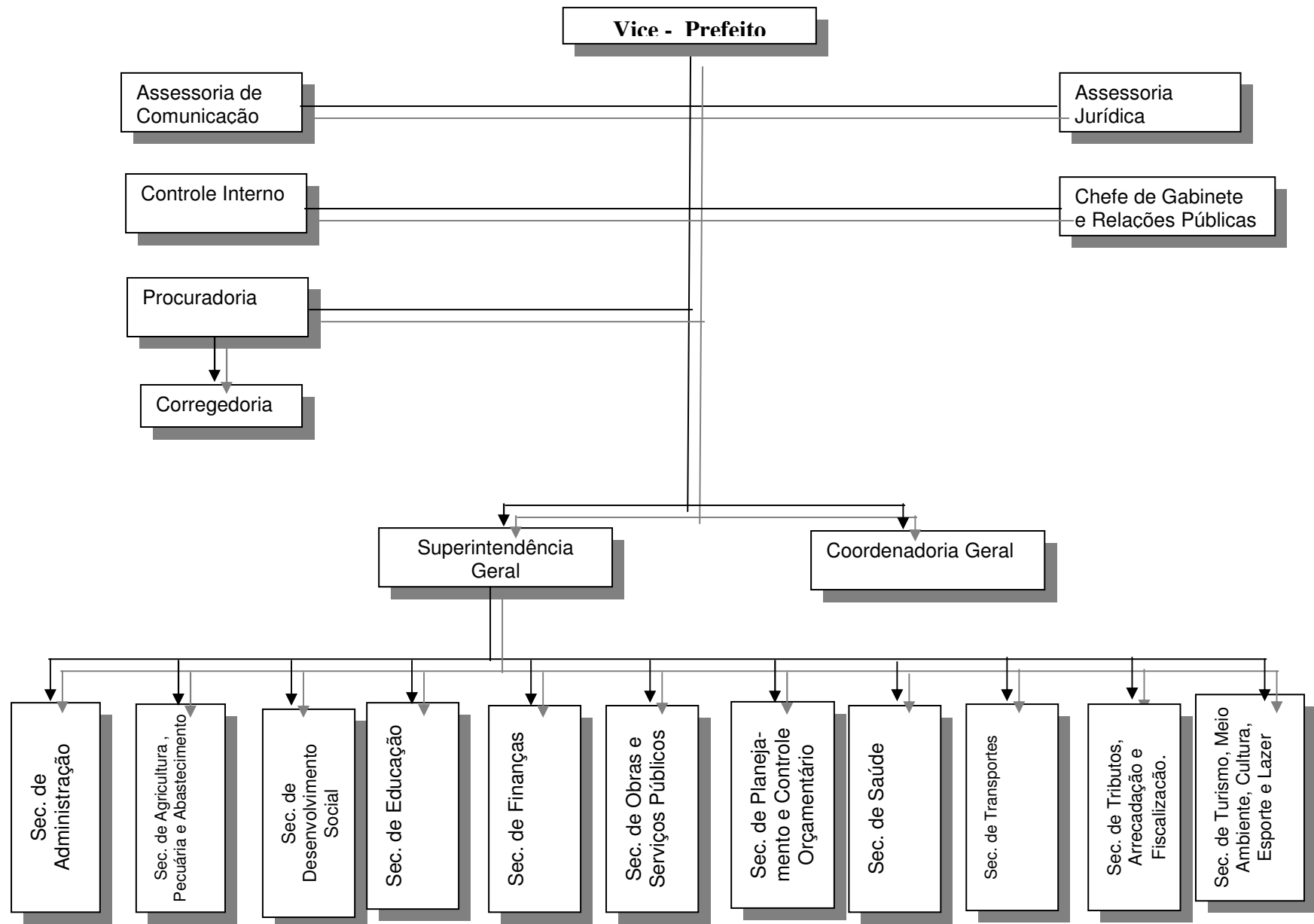
ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



PLANOS DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE JANUÁRIA
ANEXO I

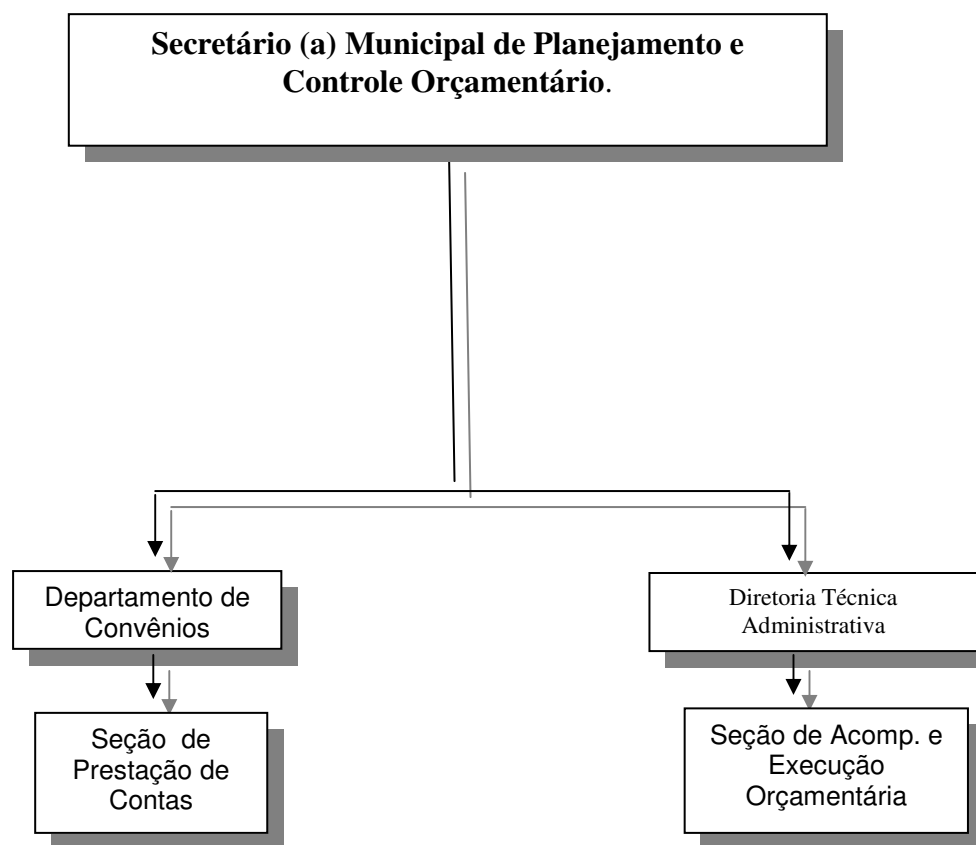
GABINETE DO PREFEITO



PLANOS DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE JANUÁRIA

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

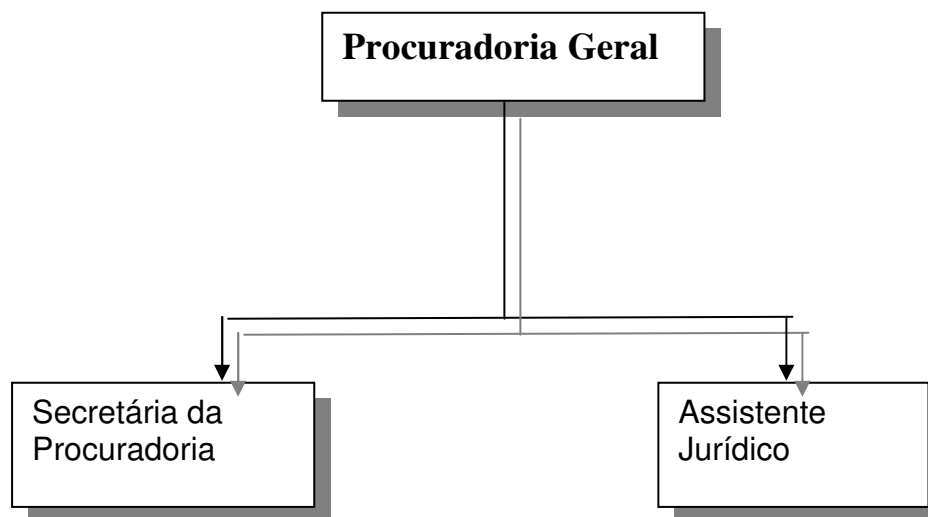


PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE JANUÁRIA.

ANEXO I

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

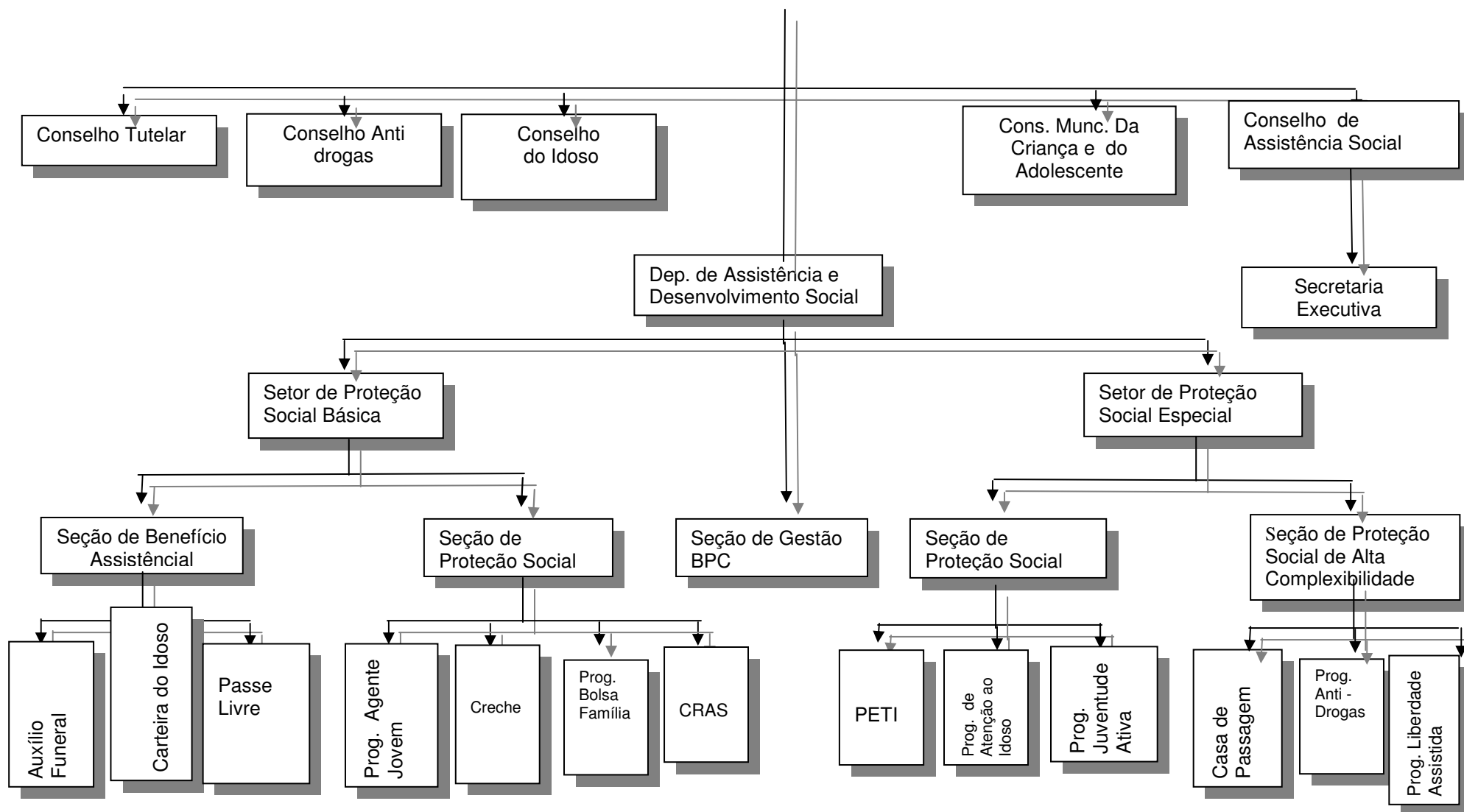


CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE JANUÁRIA

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Secretário Municipal de Desenvolvimento Social



PLANOS DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE JANUÁRIA

ANEXO I

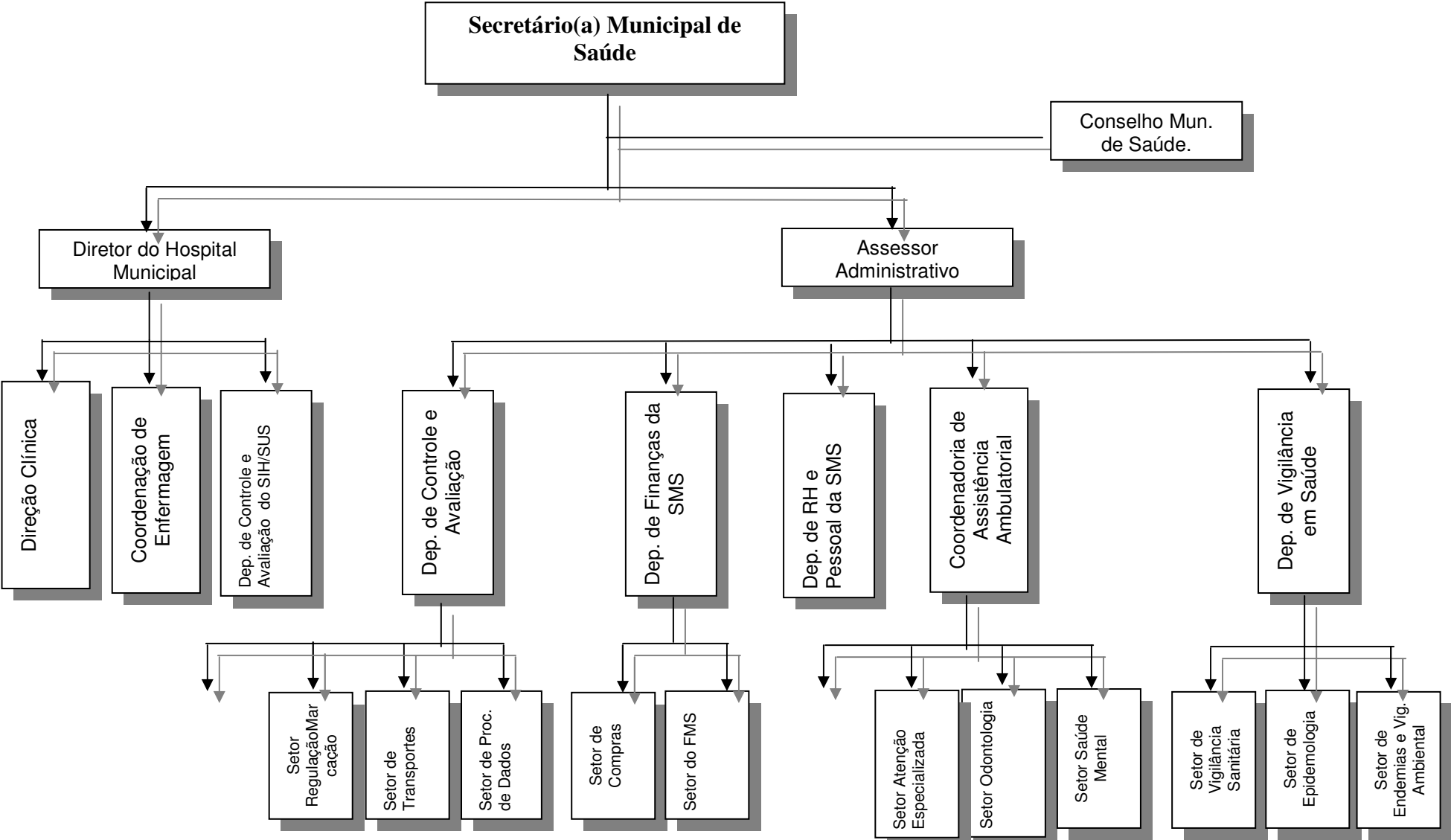
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS



PLANOS DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE JANUÁRIA

ANEXO I

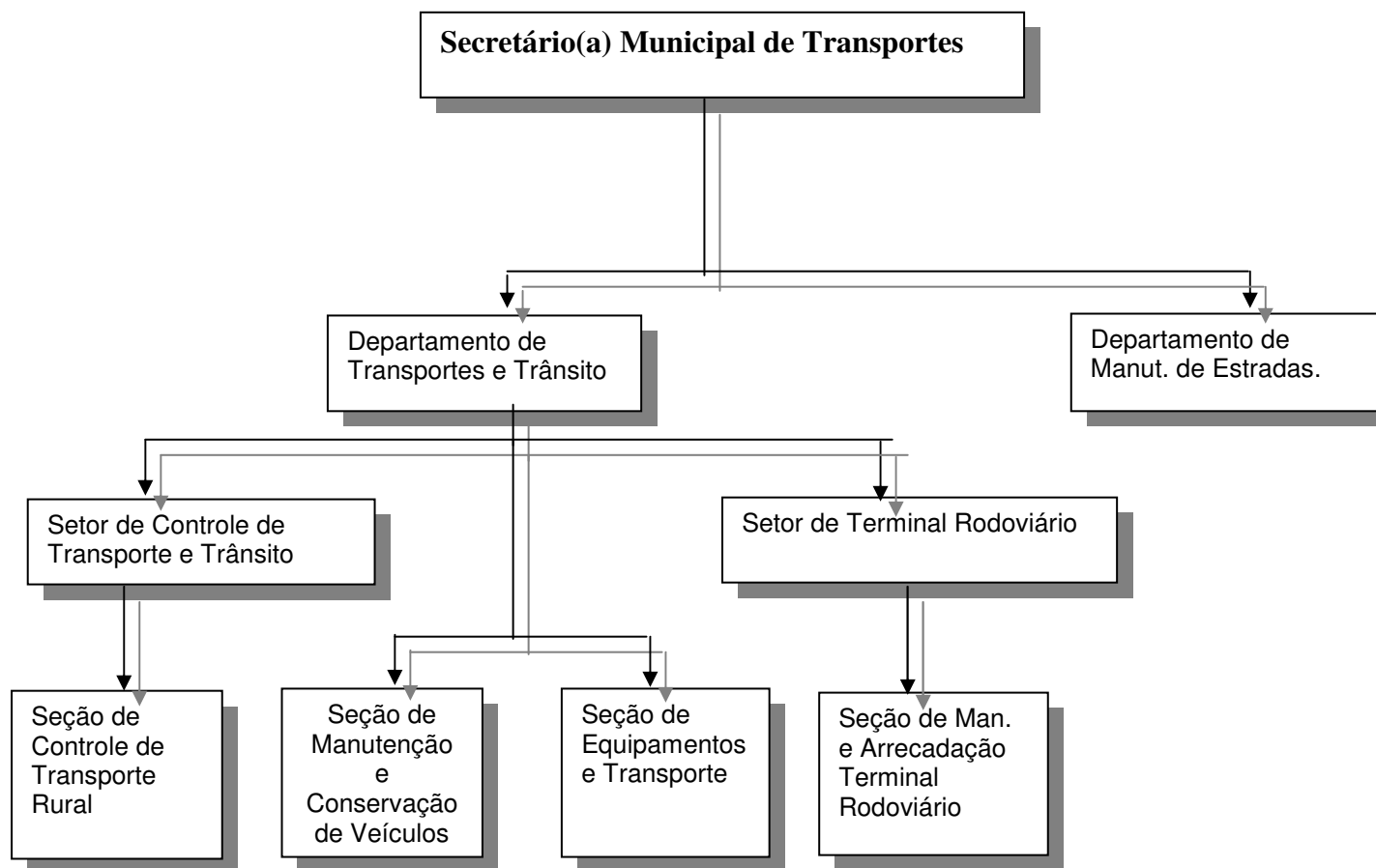
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



PLANOS DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE JANUÁRIA

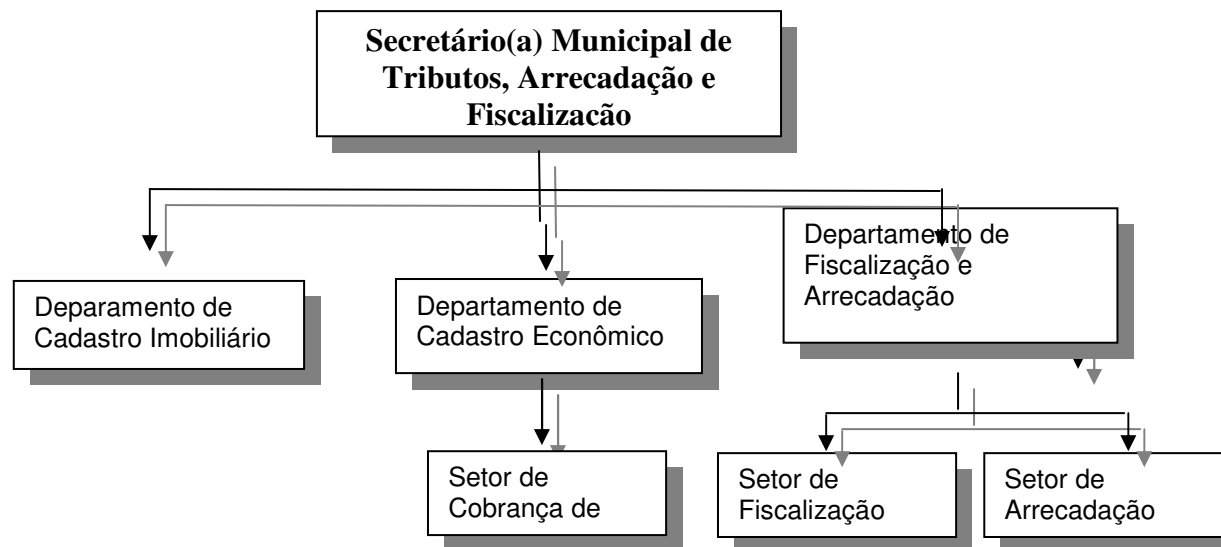
ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES



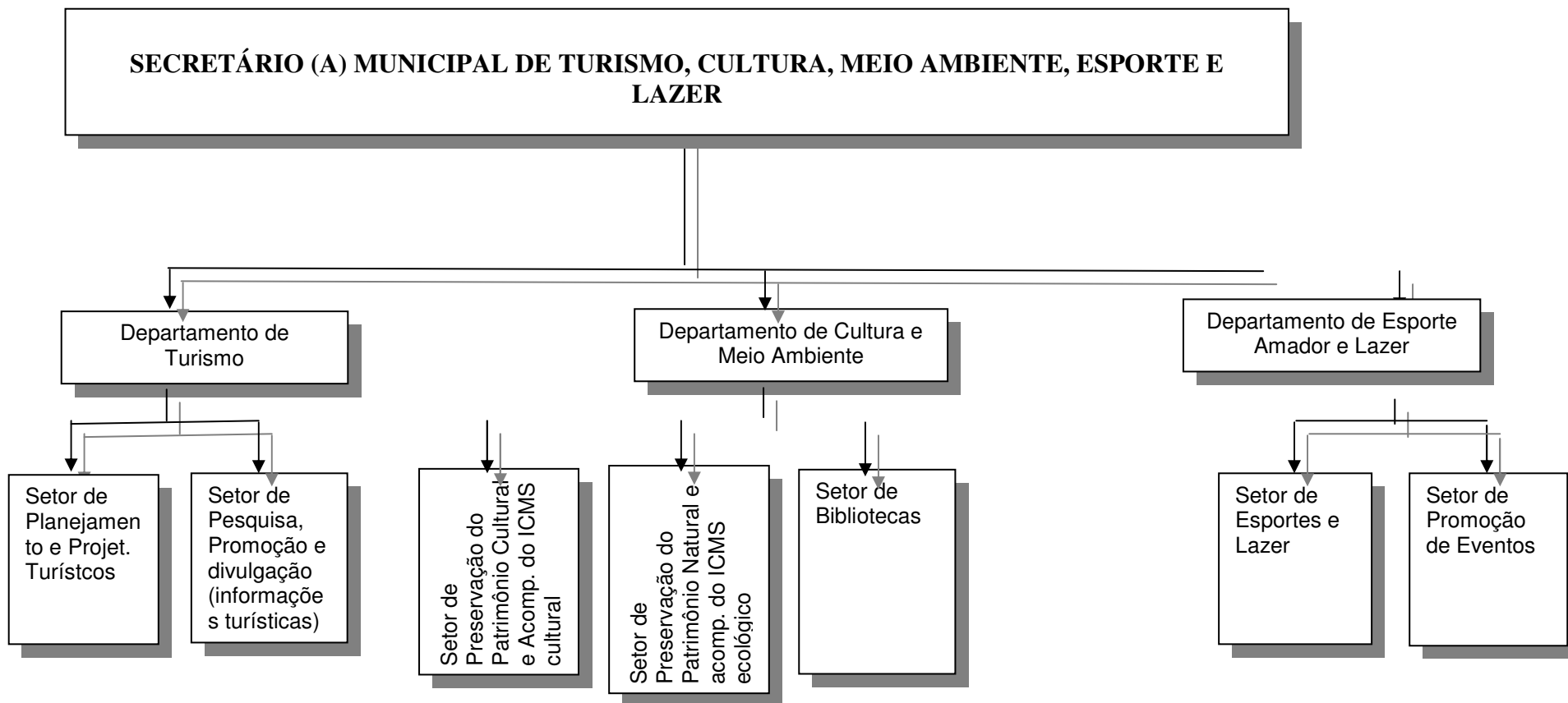
PLANOS DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE JANUÁRIA

ANEXO I



PLANOS DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE JANUÁRIA

ANEXO I



ANEXO II

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE JANUÁRIA **ANEXO II – RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR UNIDADE DE LOTAÇÃO**

- GABINETE DO PREFEITO

CARGO	CÓDIGO CARGO	VENCTO R\$	CLASSE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS OCUPADAS	VAGAS CONCURSO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	NÍVEL CAPACIT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assessor de Imprensa	ASIM	2.500,00	H	01	01	-	Superior em Comunicação Social com Registro no resp. Conselho	5	40 hs

- SUPERINTENDÊNCIA GERAL

CARGO	CÓDIGO CARGO	VENCTO R\$	CLASSE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS OCUPADAS	VAGAS CONCURSO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	NÍVEL CAPACIT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Auxiliar de Serviços Gerais	AUSG	418,00	A	01	-	01	Elementar	1	40 hs

- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	CÓDIGO CARGO	VENCTO R\$	CLASSE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS OCUPADAS	VAGAS CONCURSO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	NÍVEL CAPACIT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Agente Administrativo	AGAD	508,00	C	12	12	-	Ensino Fundamental	2	40 hs
Assistente Administrativo	ASAD	679,00	E	07	07	-	Ensino Médio	3	40 hs
Auxiliar Administrativo	AUAD	500,00	B	05	03	02	Ensino Fundamental	2	40 hs
Auxiliar de Serviços Gerais	AUSG	418,00	A	23	20	03	Elementar	1	40 hs
Recepcionista	RECP	500,00	B	01	01	-	Ensino Fundamental	2	40 hs
Técnico Administrativo	TEAD	810,00	G	07	07	-	Ensino Médio Técnico na Área	4	40 hs
Técnico em Informática	TEIN	810,00	G	02	02	-	Ensino Médio – Técnico em Informática	4	30 hs
Analista de Sistemas	TEMA	1.694,00	H	01	-	01	Superior em Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	5	20 hs

- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

CARGO	CÓDIGO CARGO	VENCTO R\$	CLASSE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS OCUPADAS	VAGAS CONCURSO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	NÍVEL CAPACIT .	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Almoxarife	TEAD	810,00	G	01	01	-	Ensino Médio Técnico na Área	4	40 hs
Auxiliar de Serviços Gerais	AUSG	418,00	A	03	03	-	Elementar	1	40 hs
Vigia	VIGA	418,00	A	02	-	02	Elementar	1	40 hs
Técnico Administrativo	TEAD	810,00	G	02	02	-	Ensino Médio Técnico na Área	4	40 hs
Técnico Agrícola	TEAG	810,00	G	01	01	-	Ensino Médio – Técnico Agrícola	4	40 hs
Técnico em Contabilidade	TECON	810,00	G	01	-	01	Ensino Médio – Técnico em Contabilidade		
Fiscal de Parques e Jardins	FIPJ	720,00	F	01	01	-	Ensino Médio		40 hs

- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CARGO	CÓDIGO CARGO	VENCTO R\$	CLASSE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS OCUPADAS	VAGAS CONCURSO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	NÍVEL CAPACIT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assistente Social	ASSS	2.500,00	H	01	-	01	Superior em Serviços Sociais com Registro no respectivo Conselho	5	40 hs
Auxiliar Administrativo	AUAD	500,00	B	01	-	01	Ensino Fundamental	2	40 hs
Auxiliar de Serviços Gerais	AUSG	418,00	A	03	-	03	Elementar	1	40 hs
Recepcionista	RECP	500,00	B	01	-	01	Ensino Fundamental	2	40 hs
Vigia	VIGA	418,00	A	06	-	06	Elementar	1	40 hs

- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CARGO	CÓDIGO CARGO	VENCTO R\$	CLASSE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS OCUPADAS	VAGAS CONCURSO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	NÍVEL CAPACIT.	CARGA HORÁRIA SEMANA L
Agente Administrativo	AGAD	508,00	C	02	02	-	Ensino Fundamental	2	40 hs
Auxiliar Administrativo	AUAD	500,00	B	01	-	01	Ensino Fundamental	2	40 hs
Auxiliar de Serviços Gerais	AUSG	418,00	A	01	-	01	Elementar	1	40 hs
Contador	CONT	2.500,00	H	01	-	01	Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC	5	40 hs
Técnico Administrativo	TEAD	810,00	G	05	05	-	Ensino Médio Técnico na Área	4	40 hs
Técnico em Contabilidade	TECO	810,00	G	03	01	02	Ensino Médio – Técnico em Contabilidade com Registro no CRC	4	40 hs

- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO	CÓDIGO CARGO	VENCTO R\$	CLASSE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS OCUPADAS	VAGAS CONCURSO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	NÍVEL CAPACIT.	CARGA HORÁRIA SEMANA L
Administrador do Cemitério	ADCM	679,00	E	01	-	01	Ensino Médio	3	40 hs
Auxiliar Administrativo	AUAD	500,00	B	03	01	01	Ensino Fundamental	2	40 hs
Coveiro	CVRO	418,00	A	05	-	05	Elementar	1	40 hs
Encarregado de Obras	EOBR	810,00	G	01	01	-	Ensino Fundamental	2	40 hs
Engenheiro Civil	ENCI	2.500,00	H	01	01	-	Superior em Engenharia Civil com Registro no CREA	5	40 hs
Gari	GARI	418,00	A	45	-	45	Elementar	1	40 hs
Mestre de Obras	MEOB	810,00	G	01	01	-	Ensino Fundamental	2	40 hs
Oficial de Obras e Serviços (Bombeiro Hidráulico)	OOSB	610,00	D	02	02	-	Elementar	1	40 hs
Oficial de Obras e Serviços (Calceteiro)	OOSC	610,00	D	03	-	03	Elementar	1	40 hs

Oficial de Obras e Serviços (Eletricista)	OOSE	610,00	D	02	01	01	Elementar	1	40 hs
Oficial de Obras e Serviços (Jardineiro)	OOSJ	418,00	A	14	-	14	Elementar	1	40 hs
Oficial de Obras e Serviços (Marceneiro)	OOSM	610,00	D	01	01	-	Elementar	1	40 hs
Oficial de Obras e Serviços (Pintor)	OOSI	610,00	D	02	01	01	Elementar	1	40 hs
Oficial de Obras e Serviços (Pedreiro)	OOSP	610,00	D	02	01	01	Elementar	1	40 hs
Técnico Administrativo	TEAD	810,00	G	03	-	03	Ensino Médio Técnico na Área	4	40 hs
Técnico em Eletrotécnica	TEEL	810,00	G	01	-	01	Ensino Médio – Técnico em Eletrotécnica com Registro no respectivo Conselho	4	40 hs
Vigia	VIGA	418,00	A	14	-	14	Elementar	1	40 hs
Auxiliar de Serviços Gerais – Coletor de Lixo	ASGCL	418,00	A	23	-	23	Elementar	1	40 hs
Auxiliar de Serviços Gerais – Poda, Capina, Coleta e Limpeza Urnana	ASGPCL	418,00	A	24	-	24	Elementar	1	40 hs
Fiscal de Obras e Posturas	FIOP	720,00	F				Ensino Médio		40 hs

- SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

CARGO	CÓDIGO CARGO	VENCTO R\$	CLASSE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS OCUPADAS	VAGAS CONCURSO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	NÍVEL CAPACIT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Auxiliar Administrativo	AUAD	500,00	B	01	-	01	Ensino Fundamental	2	40 hs
Auxiliar de Serviços Gerais	AUSG	418,00	A	01	-	01	Elementar	1	40 hs
Técnico em Planejamento Estratégico	TEAD	810,00	G	01	-	01	Ensino Médio Técnico na Área de Administração	4	40 hs

- SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

CARGO	CÓDIGO CARGO	VENCTO R\$	CLASSE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS OCUPADAS	VAGAS CONCURSO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	NÍVEL CAPACIT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Auxiliar Administrativo	AUAD	500,00	B	01	-	01	Ensino Fundamental	2	40 hs
Auxiliar de Serviços Gerais	AUSG	418,00	A	26	21	05	Elementar	1	40 hs
Eletricista de Autos	ELAU	720,00	F	01	-	01	Elementar com experiência na área	1	40 hs
Mecânico	MECA	810,00	G	03	03	-	Elementar com experiência na área	1	40 hs
Mecânico de Veículos Leves	MEVL	810,00	G	01	-	01	Elementar com experiência na área	1	40 hs
Mecânico Diesel	MEDL	810,00	G	01	-	01	Elementar com experiência na área	1	40 hs
Mecânico de Máquinas Pesadas	MEMP	810,00	G	01	-	01	Elementar com experiência na área	1	40 hs
Motorista CNH "C"	MOTC	720,00	F	13	13	-	Elementar com experiência e hab. legal	1	40 hs
Motorista CNH "D"	MOTD	810,00	G	08	04	04	Ensino Fundamental com experiência e hab. legal	2	40 hs
Oficial de Obras e Serviços	OOSB	610,00	D	01	-	01	Elementar	1	40 hs

(Borracheiro)									
Oficial de Obras e Serviços (Faxineiro)	OOSF	418,00	A	06	-	06	Elementar	1	40 hs
Oficial de Obras e Serviços (Jardineiro)	OOSJ	418,00	A	01	-	01	Elementar	1	40 hs
Oficial de Obras e Serviços (Lanterneiro)	OOSL	679,00	E	01	01	-	Elementar	1	40 hs
Oficial de Obras e Serviços (Lavador de Veículos e Máquinas)	OOSV	508,00	D	01	-	01	Elementar	1	40 hs
Oficial de Obras e Serviços (Porteiro)	OOSP	418,00	A	03	-	03	Elementar	1	40 hs
Operador de Máquinas Pesadas	OMPE	810,00	G	05	05	-	Ensino Elementar com Exp. e Hab. legal	1	40 hs
Operador de Motoniveladora	OPMN	810,00	G	01	-	01	Ensino Elementar e CNH “D”	1	40 hs
Operador de Trator de Esteira	OPTE	810,00	G	01	-	01	Ensino Elementar e CNH “D”	1	40 hs
Operador de Pá-Carregadeira	OPPC	810,00	G	02	-	02	Ensino Elemntar e CNH “D”	1	40 hs
Operador de Trator Agrícola	OPTA	720,00	F	02	-	02	Ensino Elementar e CNH “D”	1	40 hs
Soldador	SOLD	720,00	F	01	-	01	Ensino Elementar	1	40 hs
Vigia	VIGA	418,00	A	06	-	06	Elementar	1	*40 hs
Pintor de Autos	PAUT	720,00	F	01	-	01	Elementar	1	

- SECRETARIA DE TRIBUTOS, ARRECAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

CARGO	CÓDIGO CARGO	VENCTO R\$	CLASSE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS OCUPADAS	VAGAS CONCURSO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	NÍVEL CAPACI T.	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Administrador Público	ADPU	2.500,00	H	01	01	-	Superior em Administração com Registro no respectivo Conselho	5	40 hs
Assistente Administrativo	ASAD	679,00	E	01	01	-	Ensino Médio	3	40 hs
Auxiliar de Serviços Gerais	AUSG	418,00	A	01	01	-	Elementar	1	40 hs
Fiscal de Tributos	FITR	720,00	F	16	16		Ensino Médio	3	40 hs
Técnico Administrativo	TEAD	810,00	G	01	01	-	Ensino Médio	3	40 hs

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA, MEIO AMBIENTE, ESPORTE E LAZER

CARGO	CÓDIGO CARGO	VENCTO R\$	CLASSE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS OCUPADAS	VAGAS CONCURSO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	NÍVEL CAPACI T.	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assistente Administrativo	ASAD	679,00	E	01	-	01	Ensino Médio	3	40 hs
Assistente de Biblioteca Pública	ASBP	679,00	E	01	-	01	Ensino Médio	3	40 hs
Auxiliar Administrativo	AUAD	500,00	B	01	01	-	Ensino Fundamental	2	40 hs
Auxiliar de Serviços Gerais	AUSG	418,00	A	05	02	03	Elementar	1	40 hs
Bibliotecário	BIBL	2.500,00	H	01	-	01	Superior em Biblioteconomia com Registro no respectivo Conselho	5	40 hs
Biólogo	BIOL	2.500,00	H	01	-	01	Sup. em Biologia (Licenciatura ou Bacharelado)	5	40 hs
Educador de Esporte	EDES	2.500,00	H	01	-	01	Superior em Educação Física	5	40 hs
Fiscal do Meio Ambiente ²	FIMA	720,00	F	01	01	-	Ensino Médio	3	40 hs
Historiador	HIST	2.500,00	H	01	-	01	Sup. em História (Licenciatura ou Bacharelado)	5	40 hs
Turismólogo	TURI	2.500,00	H	01	-	01	Superior em Turismo	5	40 hs

ANEXO III

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE JANUÁRIA **ANEXO III – RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO POR UNIDADE DE LOTAÇÃO**

- GABINETE DO PREFEITO

CARGO	VENCTO R\$	TOTAL DE VAGAS	QUALIFICAÇÃO PREFERENCIAL	RECRUTAMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assessor de Comunicação do Gabinete	2.500,00	01	Superior em Comunicação Social e Registro no respectivo Conselho	Limitado	Dedicação Integral
Assessor Jurídico	2.000,00	01	Superior em Direito com Registro na OAB (Exigida)	Amplo	Dedicação Integral
Chefe de Gabinete e Relações Públicas	2.500,00	01	Superior	Amplo	Dedicação Integral
Controlador Interno (Planilha em separado)	2500,00	01	Superior	Limitado	Dedicação Integral
Coordenador Geral	2500,00	01	Superior Preferencial	Limitado	Dedicação Integral
Corregedor	1.134,00	01	Superior	Limitado	Dedicação Integral
Procurador Geral (Planilha em separado)	3.000,00	01	Superior em Direito com Registro na OAB (Exigida)	Amplo	Dedicação Integral
Superintendente Geral (planilha em separado)	3.000,00	01	Superior	Amplo	Dedicação Integral
Motorista do Gabinete	1.134,00	02	Ensino Médio e CNH “D”	Limitado	Dedicação Integral
Secretário (a) do Gabinete	845,25	01	Ensino Médio e Digitação	Amplo	Dedicação Integral

- CONTROLE INTERNO

CARGO	VENCTO R\$	TOTAL DE VAGAS	QUALIFICAÇÃO PREFERENCIAL	RECRUTAMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Controlador Interno	2500,00	01	Superior Preferencial	Limitado	Dedicação Integral
Recepcionista do Controle Interno	682,50	01	Ensino Médio e Digitação	Limitado	Dedicação Integral

- SUPERINTENDÊNCIA GERAL

CARGO	VENCTO R\$	TOTAL DE VAGAS	QUALIFICAÇÃO PREFERENCIAL	RECRUTAMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANTAL
Superintendente Geral	3.000,00	01	Superior	Amplu	Dedicação Integral

* Todos os Cargos criados por esta Lei

- PROCURADORIA GERAL

CARGO	VENCTO R\$	TOTAL DE VAGAS	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	RECRUTAMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANTAL
Procurador Geral	3.000,00	01	Superior em Direito com Registro na OAB	Amplu	Dedicação Integral
Assistente Jurídico	1687,49	01	Superior em Direito	Amplu	Dedicação Integral
Secretário (a) da Procuradoria Geral	845,25		Ensino Médio com digitação	Limitado	Dedicação Integral

* Todos os Cargos criados por esta Lei

- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	VENCTO R\$	TOTAL DE VAGAS	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	RECRU TAMEN TO	CARGA HORÁRIA SEMANTAL
Secretário Municipal de Administração	Subsídio (Lei Específica)	01	Superior Preferencial	Amplu	Dedicação Integral
Assessor Administrativo da Secretaria Municipal de Administração.	1.687,49	01	Superior Preferencial	Limitado	Dedicação Integral
Coordenador do Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal	1.134,00	01	Ensino Médio	Limitado	Dedicação Integral
Coordenador da Junta do Serviço Militar	1.134,00	01	Ensino Médio	Amplu	Dedicação Integral
Coordenador do Setor de Patrimônio	845,25	01	Ensino Médio	Limitado	Dedicação Integral
Coordenador do Setor de Arquivo Geral e Almoxarifado	845,25	01	Ensino Médio	Limitado	Dedicação Integral
Coordenador do Setor de Assuntos Previdenciários	845,25	01	Ensino Médio	Amplu	Dedicação Integral
Coordenador do Departamento de Atos Administrativos	1.134,00	01	Ensino Médio	Limitado	Dedicação Integral
Coordenador do Setor de Capacitação e Desenvolvimento de Avaliação Funcional	845,25	01	Ensino Médio	Amplu	Dedicação Integral
Coordenador do Setor de Folha de Pagamento	845,25	01	Ensino Médio	Limitado	Dedicação Integral
Coordenador do Setor de Registros Funcionais e Controle de Ponto	845,25	01	Ensino Médio	Limitado	Dedicação Integral
Coordenador do Setor de Conectividade Social	845,25	01	Ensino Médio	Limitado	Dedicação Integral
Secretário do Tiro de Guerra	845,25	01	Ensino Médio	Amplu	Dedicação Integral

- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

CARGO	VENCTO R\$	TOTAL DE VAGAS	QUALIFICAÇÃO PREFERENCIAL	RECRUT AMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária	Subsídio (Lei Específica)	01	Superior Preferencial	Amplo	Dedicação Integral
Coordenador do Departamento de Agricultura e Pecuária	1.134,00	01	Superior em Agronomia	Limitado	Dedicação Integral
Coordenador de Assistência Contábil e Controle de Abastecimento	845,25	01	Curso Técnico em Contabilidade	Limitado	Dedicação Integral

- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CARGO	VENCTO R\$	TOTAL DE VAGAS	QUALIFICAÇÃO PREFERENCIAL	RECRUT AMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	Subsídio (Lei Específica)	01	Superior Preferencial	Amplo	Dedicação Integral
Secretário Executivo do Conselho de Assistência Social	1.134,00	01	Superior*	Limitado	Dedicação Integral
Coordenador do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social	1.134,00	01	Superior	Limitado	Dedicação Integral

- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	VENCTO R\$	TOTAL DE VAGAS	QUALIFICAÇÃO PREFERENCIAL	RECRUT AMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Secretário Municipal de Educação	Subsídio (Lei Específica)	01	Superior Preferencial	Amplo	Dedicação Integral

- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CARGO	VENCTO R\$	TOTAL DE VAGAS	QUALIFICAÇÃO PREFERENCIAL	RECRUT AMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Secretário Municipal de Finanças	Subsídio (Lei Específica)	01	Superior Preferencial	Amplo	Dedicação Integral
Coordenador do Departamento de Contabilidade	1.134,00	01	Superior/Ciências Contábeis/Registro CRC	Limitado	Dedicação Integral
Coordenador do Departamento do Tesouro e Controle Bancário	1.134,00	01	Superior/Ciências Contábeis/Registro CRC	Limitado	Dedicação Integral

Coordenador do Departamento de Compras	1.134,00	01	Ensino Médio	Limitado	Dedicação Integral
Diretor Contábil	1687,49	01	Superior/Ciências Contábeis/Registro CRC	Amplo	Dedicação Integral
Coordenador do Setor de Controle de Dotação e Empenho	845,25	01	Ensino Médio	Limitado	Dedicação Integral
Coordenador do Setor de Controle e Emissão de Relatórios Contábeis	845,25	01	Ensino Médio	Limitado	Dedicação Integral
Contador	2.500,00	01	Superior/Ciências Contábeis/Registro CRC	Amplo	Dedicação Integral

- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO	VENCTO R\$	TOTAL DE VAGAS	QUALIFICAÇÃO PREFERENCIAL	RECRUTAMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	Subsídio (Lei Específica)	01	Superior Preferencial	Amplo	Dedicação Integral
Coordenador do Departamento de Manutenção e Execução de Obras	1.134,00	01	Ensino Médio	Limitado	Dedicação Integral
Coordenador do Departamento de Engenharia e Fiscalização de Obras	1.687,49	01	Superior em Engenharia Civil e registro no CREA*	Amplo	Dedicação Integral
Coordenador do Departamento de Manutenção, Limpeza Pública, Varrição e Coleta	1.134,00	01	Ensino Médio	Amplo	Dedicação Integral
Coordenador do Setor de Serviços Urbanos	845,25	01	Ensino Médio	Limitado	Dedicação Integral
Coordenador da Seção de Saneamento	682,50	01	Ensino Médio	Limitado	Dedicação Integral
Coordenador da Seção de Fiscalização e Postura	682,50	01	Ensino Médio	Limitado	Dedicação Integral

- SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

CARGO	VENCTO R\$	TOTAL DE VAGAS	QUALIFICAÇÃO PREFERENCIAL	RECRUTAMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Secretário Municipal de Planejamento e Controle Orçamentário	Subsídio (Lei Específica)	01	Superior	Amplo	Dedicação Integral
Diretor de Convênios	1.687,49	01	Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio – área de	Limitado	Dedicação Integral

			Administração ou Contabilidade		
Diretor Técnico Administrativo	1.687,49	01	Curso de Educação Profissional de Nível Médio – área de Administração	Limitado / servidor público efetivo com experiência na área	Dedicação Integral
Coordenador da Seção de Prestação de Contas	682,50	01	Nível Médio	Limitado	Dedicação Integral
Coordenador da Seção de Acompanhamento de Execução Orçamentária	682,50	01	Nível Médio	Amplo	Dedicação Integral

- SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

CARGO	VENCTO R\$	TOTAL DE VAGAS	QUALIFICAÇÃO PREFERENCIAL	RECRUTAMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Secretário Municipal de Transporte	Subsídio (Lei Específica)	01	Superior Preferencial	Amplo	Dedicação Integral
Coordenador do Departamento de Transportes e Trânsito	1.134,00	01	Ensino Médio	Limitado	Dedicação Integral
Coordenador do Departamento de Manutenção de Estradas	1.134,00	01	Ensino Médio	Limitado	Dedicação Integral
Coordenador de Setor de Controle de Transporte e Trânsito	845,25	01	Ensino Médio	Amplo	Dedicação Integral
Coordenador de Setor do Terminal Rodoviário	845,25	01	Ensino Médio	Amplo	Dedicação Integral
Coordenador da Seção de Controle de Transporte Rural	682,50	01	Ensino Médio	Limitado	Dedicação Integral
Coordenador da Seção de Manutenção e Arrecadação do Terminal Rodoviário	682,50	01	Ensino Médio	Limitado	Dedicação Integral

- SECRETARIA DE TRIBUTOS, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

CARGO	VENCTO R\$	TOTAL DE VAGAS	QUALIFICAÇÃO PREFERENCIAL	RECRUTAMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Secretário Municipal de Tributos, Arrecadação e Fiscalização	Subsídio (Lei Específica)	01	Superior Preferencial	Amplo	Dedicação Integral
Coordenador do Departamento de Cadastro Imobiliário	1.134,00	01	Ensino Médio	Limitado	Dedicação Integral
Coordenador do Departamento de Cadastro	1.134,00	01	Ensino Médio	Limitado	Dedicação Integral

Econômico					
Coordenador do Departamento de Fiscalização e Arrecadação	1.134,00	01	Superior	Ampla	Dedicação Integral
Coordenador da Seção de Cobrança da Dívida Ativa	845,25	01	Ensino Médio	Ampla	Dedicação Integral
Coordenador da Seção de Fiscalização	845,25	01	Ensino Médio	Limitado	Dedicação Integral
Coordenador da Seção de Arrecadação	845,25	01	Ensino Médio	Limitado	Dedicação Integral

- SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA, MEIO AMBIENTE, ESPORTE E LAZER

CARGO	VENCTO R\$	TOTAL DE VAGAS	QUALIFICAÇÃO PREFERENCIAL	RECRUTA MENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Secretário Municipal de Turismo, Cultura, Meio Ambiente, Esporte e Lazer	Subsídio (Lei Específica)	01	Superior Preferencial	Ampla	Dedicação Integral
Coordenador do Departamento de Turismo	1.134,00	01	Ensino Médio	Limitado	Dedicação Integral
Coordenador do Departamento de Cultura e Meio Ambiente	1.134,00	01	Ensino Médio	Limitado	Dedicação Integral
Coordenador do Departamento de Esporte Amador e Lazer	1.134,00	01	Ensino Médio	Limitado	Dedicação Integral
Coordenador do Setor de Bibliotecas	845,25	01	Ensino Médio	Ampla	Dedicação Integral

* **Qualificação Obrigatória**

** **Cargos sujeitos a alteração da carga horária semanal, conforme o disposto no art. 18 desta Lei.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
Em 28 de dezembro de 2007.

SÍLVIO JOAQUIM DE AGUIAR
Prefeito Municipal

DR. AGAMENON COSTA MONTEIRO
Secretário Municipal de Administração

ANEXO IV

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Atribuições
Agente Comunitário de Saúde	- Atendimento em ambulatórios, postos de saúde, vacinação, distribuição e controle de medicamentos, inspeção sanitária em postos de saúde e estabelecimentos comerciais; atuar em campanhas educativas, atuar na execução de campanhas de erradicação de agentes nocivos à saúde pública e nas campanhas de prevenção; executar tarefas de sua atividade em geral, além de tarefas afins.
Auxiliar de Serviços Gerais	- compreende as atribuições que se destinam a executar serviços gerais nas áreas de jardinagem, vigilância, copa-cozinha, portaria, mandados internos e externos, Executar serviço de limpeza e arrumação nas áreas que compõem os prédios públicos; lavar, encerar, varrer, lustrar móveis e equipamentos, etc.; cumprir determinações emanadas de seu chefe imediato; executar serviço braçal em abertura, fechamento e escoramento de salas, prédios, auxiliar de pedreiro em edificações tanto predial quanto de infra-estrutura; capina e recolher entulhos, serviços de manutenção de estradas, praças, jardins e logradouros públicos; carregar e descarregar caminhão; recomposição de vias públicas e passeios; construir e ou reparar cercas protetoras; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho; manter sempre limpo o local de trabalho; efetuar a carga, transporte e descarga de materiais utilizando as mãos ou carrinhos-de-mão, e ferramentas manuais, nos diversos órgãos da municipalidade; escavar valas e fosso extraíndo terra, pedras e outros utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais; preparar, carregar, quebrar e espalhar asfalto em vias públicas; preparar terrenos para a colocação de pisos em geral; auxiliar nos serviços de demolição; aplicar inseticida ou por outro processo evitar ou erradicar pragas e moléstias; efetuar entregas e outros mandados quando solicitado; participar de mutirões nas atividades de interesse da coletividade; ajudar os mecânicos da Prefeitura Municipal em pequenos serviços de oficina; executar serviços de apreensão de animais abandonados em vias públicas; ajudar nos serviços de limpeza nas dependências dos diversos órgãos municipais; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais colocados à sua disposição; ajudar nos serviços de patrolamento como ajudante de máquina e equipamento; ajudar nos serviços de aração de terra de trator agrícola; executar atividades correlatas.
Coveiro	- Executar abertura de sepultura dentro das normas de higiene e saúde pública; proceder à inumação de cadáveres; providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica; executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios; atender às normas de segurança e higiene do trabalho e executar outras tarefas afins.
Gari	- Carregar e descarregar caminhão; fazer a limpeza de ruas, varrer, levar e remover o lixo de detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos; cuidar dos sanitários públicos; executar outras tarefas correlatas.
Oficial de Obras e Serviços (Cozinha)	- Elaboração de cardápios que lhe forem determinados pelo profissional da área; elaboração de alimentação destinados aos pacientes hospitalares; Cuidar da limpeza e do asseio da cozinha; compreende atividades de elaboração e desenvolvimento de refeições, lanches e

	assemelhados com esmero e cuidados especiais quanto a validade dos ingredientes industrializados e perfeita saúde dos alimentos não industrializados; manutenção da limpeza e organização do ambiente de trabalho; outras atividades correlatas.
Oficial de Obras e serviços (Faxineiro)	- Executar serviços de limpeza e higiene das repartições públicas; recolhimento do lixo nas dependências internas; conservação e controle dos materiais e equipamentos utilizados; cuidados especiais com o acondicionamento do lixo; serviços de copa e cozinha; serviços de limpeza, higiene e varredura das vias e logradouros públicos; executar outras atribuições que lhe forem afins.
Oficial de Obras e serviços (Jardineiro)	- Construir, manter, reformar e ampliar os jardins mantidos pela Prefeitura, sob a supervisão de seu chefe imediato; cultivar plantas ornamentais em praças, jardins, canteiros centrais e logradouros públicos; promover a poda e a remoção das plantas; sugerir o plantio de mudas adequadas ao ambiente; cumprir outras atividades correlatas e aquelas que lhe forem determinadas pelo seu chefe imediato.
Oficial de Obras e serviços (Porteiro)	- Proceder à abertura e fechamento do prédio da instituição onde presta serviço; controlar a entrada e saída de pessoas no prédio onde trabalha; zelar pela boa ordem e limpeza do local de trabalho; desenvolver outras atividades a fins.
Vigia	- Realizar a ronda periódica, procedendo-se a vigilância de bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal; solicitar a presença da Polícia Militar quando for observada alguma movimentação de pessoas suspeitas, no local de trabalho; zelar pela segurança do patrimônio da Prefeitura, verificando o fechamento e condições de segurança de portas, janelas e demais dependências e vias de acesso do imóvel sob sua responsabilidade; zelar pela integridade física e patrimonial dos elementos característicos dos locais designados e confiados à sua responsabilidade; contribuir para manutenção e preservação das condições de higiene e limpeza dos locais sob sua responsabilidade; atender pessoas e fornecer informações; executar rondas diurnas e noturnas nas dependências, verificando condições de segurança de portas, janelas, portões etc.; executar outras tarefas afins que lhes sejam designadas.
Agente de Serviços da Saúde	- Promover campanhas educativas, fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de relatórios e pareceres; zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos destinados à execução de sua atividade; executar atividades de vigilância à saúde; serviços de limpeza hospitalar, copa e cozinha; executar serviços de limpeza e higiene das repartições públicas; recolhimento do lixo nas dependências internas; conservação e controle dos materiais e equipamentos utilizados; cuidados especiais com o acondicionamento do lixo.
Arquivista	- Planejamento, organização e direção de serviços de arquivo; planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.
Auxiliar Administrativo	- Compreende as atribuições que se destinam a executar sob orientação imediata, trabalhos administrativos em nível de noções gerais sem complexidade, compreende atendimento ao público, protocolo, arquivo, tramitação de documentos, escriturações e similares.
Recepcionista	- Organizar informações a serem prestadas; encaminhando-os para os diversos setores da prefeitura; controlar a entrada e saída de visitantes no seu local de trabalho, conferindo documentos de identificação; agendar horários de reuniões; prestar informações gerais por telefone; prestar serviços de apoio aos seus superiores e visitantes; Compreende as atribuições que se destinam a executar sob orientação imediata, trabalhos administrativos em nível de noções gerais sem complexidade, compreende atendimento ao público, protocolo, arquivo, escriturações e similares; executar outras tarefas afins que lhes foram atribuídas pelos seus superiores.
Secretária(o)	- Assessorar e assistir diretamente seu chefe direto em assuntos político-administrativos, sociais e de representação; agendar e

	oportunizar as audiências com as autoridades, os munícipes e visitantes; agendar as atividades e programas oficiais, expedir convites, preparar as solenidades e providenciar o desenvolvimento das mesmas; secretariar as reuniões; integrar-se com as secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, visando o melhor resultado de uma ação conjunta; executar outras tarefas afins que lhes foram atribuídas.
Agente Administrativo	- Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos administrativos que apresenta alguma complexidade e pequena margem de autonomia, embora com diretrizes pré-estabelecidas; compreende dentre outros serviços, redigir correspondências e outros atos administrativos; estudar e informar processos de pequena complexidade, conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica; transmitir e encaminhar ordens e avisos recebidos; receber, guardar e conservar processos livros e demais documentos sob sua responsabilidade; dirigir os trabalhos setoriais quando para isto for designado; manusear equipamento como fax, xerox e trabalhos contábeis auxiliares; Escrituração geral, expedição de certidão, alvará e outros documentos; redação de correspondências; Desenvolver serviços de digitação e executar tarefas similares que forem determinadas pelos seus superiores.
Auxiliar de Serviços da Saúde	- Preencher fichas clínicas, cartões de vacinas, colaborando nas campanhas de vacinação; fazer pré-consultas verificando peso, altura e pressão dos pacientes; registrar os dados de todos os atendimentos, apresentando relatórios dos mesmos, a fim de permitir análises, estudos e verificações; conservar a limpeza e higiene do consultório médico ou odontológico; administrar medicamentos e orientar os pacientes em medidas a serem tomadas, mantendo os materiais em permanente condição de uso; fazer curativos, marcar consultas e distribuir medicamentos; auxiliar o profissional de medicina e odontologia na realização de exames e tratamentos diversos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades emanadas dos seus superiores.
Oficial de Obras e Serviços (Bombeiro Hidráulico)	- Execução de serviços hidráulicos em vias e ou prédios públicos; fazer serviços de encanamento d'água em redes de distribuição de água ou em prédios públicos do Município; reparos em instalações hidráulicas e redes de esgoto; atender, nos limites de sua capacidade, às determinações do respectivo Chefe ou Diretor; cumprir outras atividades correlatas e forem determinadas.
Oficial de Obras e Serviços (Borracheiro)	- Execução de atividades relacionadas com reparo em pneus e câmaras; reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos de transporte, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas com auxílio de equipamentos apropriados, para restituir-lhes as condições de uso; desmontar a roda do veículo, separando da mesma o pneu avariado com auxílio de ferramentas adequadas, para examinar a câmara e o pneu danificado; retirar a câmara de ar do interior do pneu utilizando espátulas, martelo e outros instrumentos, para examinar as partes que apresentam perfurações, rasgos e outros estragos; encher a câmara do pneu utilizando um compressor de ar, para dilatar sua superfície; emergir em água, a câmara de ar, servindo-se de recipiente apropriado e atento à formação de bolhas, para localizar os furos existentes; marcar na câmara os furos indicados pelas bolhas de ar, fazendo riscos com giz outro material adequado, para orientar o reparo; vedar os furos encontrados, utilizando materiais adesivos, para impedir a saída do ar; colocar na câmara a válvula de entrada e saída de ar, prensando as arruelas no orifício próprio, para conter a saída do ar sobre pressão; revisar a parte interna do pneu, verificando as avarias nos elementos que compõe, para providenciar sua recuperação ou refugo; examinar a parte externa do pneu, procurando as áreas desgastadas de sua superfície, para executar a recauchutagem; retirar os corpos estranhos presos à banda de rodagem, utilizando chaves de fenda, alicate e outras ferramentas para evitar perfurações, cortes e dilaceração dos pneus; fazer a recauchutagem do pneu, colocando nova camada de borracha nas partes desgastadas, para nivelar sua superfície externa; recompor a carcaça do pneu que apresenta ruptura de lona, remendo-a de forma a uniformizá-la, com auxílio de equipamentos adequados, para evitar o desequilíbrio da roda; reparar os demais elementos que compõe o pneu, utilizando ferramentas apropriadas, para evitar danos aa partes principais; vulcanizar as partes recauchutadas do pneu e da câmara de ar, submetendo-as ao calor, para tornar as peças mais resistentes e elásticas; montar o pneu recuperado, introduzindo a câmara de ar e enchendo-a de ar comprimido, conforme a tabela de especificações para colocá-lo na roda; montar a roda do veículo, colocando os parafusos em seus lugares e

	apertando as porcas com pressão justa, para possibilitar o deslocamento do mesmo; balancear a roda do veículo a mão, por meio de contra-pesos de chumbo ou outro material devidamente fixado no arco, de modo a evitar um desgaste desigual do pneu; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalhos; realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias de Unidade Administrativa e de natureza do seu trabalho. Cumprir outras atividades inerentes ao cargo e outras determinações do seu chefe imediato.
Oficial de Obras e Serviços (Calceteiro)	- Executar trabalhos de calçamento de ruas e passeios públicos; efetuar reparos nos calçamentos; calçar pátios de prédios públicos municipais; auxiliar nos serviços de construção em geral; auxiliar na realização de obras de saneamento; cumprir outras atividades inerentes ao cargo e outras determinações do seu chefe imediato.
Oficial de Obras e Serviços (Eletricista)	-Executar trabalhos de conservação e instalação de redes elétricas em geral, de acordo com a solicitação da chefia imediata; efetuar a vistoria da rede elétrica de prédios municipais, assegurando o seu perfeito funcionamento; controlar o material elétrico de consumo e no estoque, solicitando a reposição quando necessário; efetuar pequenos reparos de urgência em redes elétricas de prédios do município, quando solicitado; cumprir outras atividades correlatas e aquelas que lhe forem determinadas pelo seu chefe imediato.
Oficial de Obras e Serviços (Lavador de Veículos e Máquinas)	- Lavar máquinas, veículos e peças; lavar por completo, enxaguar pulverizar e lubrificar veículos e máquinas; limpar o interior dos veículos; temperar os produtos químicos para lavagem; lavar externamente o motor e peças avulsas; desinfetar veículos utilizados no transporte de doente ou de lixo; abastecer os veículos de água no radiador e na bateria, e de óleo diversos; proteger com graxa os cabos de baterias; executar outras tarefas afins.
Oficial de Obras e Serviços (Marceneiro)	- Receber os equipamentos e inspecionar, verificando as condições gerais e identificando defeitos; reparar as partes danificadas das peças de madeira com uso de chapas, vigas e laminados; construir moldes/gabaritos a partir de desenhos e croquis; executar rebaixos, esquadrejamento, encaixe com espiga, canais e aparelhagem em madeira; executar revestimento com laminados ou envernizamento; executar outras tarefas afins.
Oficial de Obras e Serviços (Pedreiro)	-Executar trabalhos de construção civil, conforme determinações recebidas por chefes e técnicos responsáveis pela obra; orientar o trabalho desenvolvido pelos serventes de pedreiro, zelando pela racionalização de materiais e cumprimento fiel do projeto da obra; executar a construção e reformas de sedes públicas, galerias pluviais, rede de esgoto, pontes e meio-fio, conforme solicitação da chefia imediata; controlar o gasto de materiais utilizados na obra, solicitando a devida reposição quando necessário; cumprir outras atividades correlatas e aquelas que lhe forem determinadas por seu chefe superior.
Oficial de Obras e Serviços (Pintor)	- Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras; trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras e pontes; organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais. Cumprir outras atividades correlatas e aquelas que lhe forem determinadas por seu chefe superior.
Administrador do Cemitério	Cumprir e fazer cumprir as instruções determinadas pelos seus superiores; manter a ordem e regularidade dos serviços;Atender com urbanidade ao público e às partes, prestando-lhes todas as informações para os serviços dos Cemitérios Municipais; Atender as requisições escritas das autoridades policiais e judiciárias a bem da Justiça Pública, tais como, exumações, necrópsias, etc;manter, em efetivo trabalho, todo pessoal colocado à disposição, ocupando-o em qualquer serviço afeto ao Cemitério, sempre que não esteja ocupado no próprio serviço;dar conhecimento imediato à Secretaria de Obras das irregularidades que constatar; requisitar ao setor competente o fornecimento de materiais e serviços, à medida que se tornarem necessários; cumprir e fazer cumprir horário diário regulamentar e plantões em domingos e feriados, de acordo com a escala pré-determinada; Fazer a escrituração dos cemitérios; Compilar a relação dos enterramentos e demais informações, conforme orientação e determinação de seus superiores; executar todas as atribuições compatíveis com a função ou aquelas determinadas pelo encarregado ou administração;Determinar e fiscalizar , além da varrição, capinagem, limpeza dos cemitérios , exceder vigilância na área de sepultamento;não permitir a entrada de material de construção sem autorização expressa da

	administração;Inspeccionar a área de sepultamento e comunicar ao órgão competente toda e qualquer irregularidade existente;verificar, anotar e transmitir a administração dos serviços de empreiteiros particulares, a espécie de serviço em execução, fornecendo o número da sepultura e quadra de sua localização;acompanhar a preparação dos serviços de sepultamentos, verificando se há exumação, abertura de vala, calçada, etc.;verificar se os reparos devidos e limpeza foram efetuados, no tempo previsto, após sepultamentos; verificar diariamente as condições dos cemitérios, providenciando a limpeza, se for necessário; exigir dos empreiteiros particulares a pronta retirada de entulhos e terras por eles deixadas nas vias e quadras do cemitério;Fiscalizar a guarda e vigilância dos cemitérios municipais;comunicar imediatamente a polícia, em caso de suspeita de pessoas do interior do cemitério;impedir a entrada e permanência no interior do cemitério, de qualquer pessoa, salvo se houver autorização superior.
Assistente Administrativo	- Receber, efetuar a triagem e transportar correspondências diversas recebidas pela Prefeitura Municipal; efetuar o pagamento de documentos diversos da Prefeitura nas agências bancárias ou direto à fornecedores, conforme determinação da chefia imediata; executar serviços diversos de datilografia, como copista, segundo metodologia estabelecida; operar maquina copiadora (xérox), de acordo com solicitação dos diversos setores da Prefeitura Municipal e orientação da chefia imediata; recepcionar as pessoas que procuram pelos serviços da Prefeitura Municipal, encaminhando aos diversos setores e prestando informações solicitadas pelas mesmas; realizar atendimento telefônico e ao publico em geral; efetuar o preenchimento de formulários utilizados na Prefeitura Municipal, partindo de orientações recebidas; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.
Assistente de Biblioteca Pública	
Auxiliar de Controle e Manutenção	
Auxiliar de Enfermagem	- Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos especializados na área de enfermagem, de acordo com as normas legais em vigor, sob a supervisão de profissional médico e outras tarefas afins.
Auxiliar de Enfermagem I	- Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos especializados na área de enfermagem, de acordo com as normas legais em vigor, sob supervisão de profissional médico; proceder ao preparo do paciente para consulta médica, conforme orientação específica; realizar aplicação de injeções de acordo com solicitação do paciente e prescrição médica; realizar curativos e suturas conforme técnicas específicas em munícipes que procuram pela UBS; executar a aplicação de vacinas periódicas, realizando as devidas anotações, em cartão de vacina, de acordo com os critérios estabelecidos; atender pacientes que procuram pela UBS, preenchendo sua ficha médica e posterior encaminhamento ao médico; utilizar as técnicas específicas para o desempenho de socorro de urgência; efetuar o controle diário da entrada e saída de medicamentos da UBS mantendo o estoque necessário e solicitar reposição quando necessário; esterilizar os instrumentos utilizados no trabalho, preparando-os conforme técnicas e normas estabelecidas; acompanhar e orientar a limpeza e esterilização das dependências da UBS; Realizar relatório diário das atividades desenvolvidas e número de pessoas atendidas; Arquivar prontuários de pacientes da UBS, conforme técnica específica, procedendo-se a consulta quando necessário; Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.
Auxiliar de Laboratório	- Auxiliar ao Bioquímico nas atividades laboratoriais; organizar e promover a manutenção da limpeza e bom estado de equipamentos e utensílios do laboratório; exercer sob rigoroso cumprimento das normas técnicas, atividades laboratoriais orientadas; proceder a coleta de material para fim de exames laboratoriais diversos; encaminhar ao laboratório especializados pré-determinados, os materiais para exame coletado durante o dia de trabalho, de acordo com orientação prévia; efetuar a limpeza e esterilização do material utilizado durante o

	trabalho; auxiliar na preparação de material para exames, conforme orientação recebida; elaborar semanalmente e mensalmente quadros estatísticos e demonstrativos dos trabalhos executados, fornecendo informações necessárias ao pleno desenvolvimento dos trabalhos; executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.
Digitador	- Datilografia em geral e manuseio de computador em digitação, bem como as demais operações exigidas pelo equipamento; organização de documentos e outras tarefas inerentes ao cargo ou aquelas que lhe forem determinadas pelo seu chefe imediato.
Oficial de Obras e Serviços (Lanterneiro)	- Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos de lanternagem em geral, em veículos automotores, máquinas e equipamentos rodoviários. Trabalhar na recuperação da lataria dos automóveis da Prefeitura usando os equipamentos e recursos disponíveis; recuperar as peças de funilaria dos automóveis; trabalhar com massa plástica; saber usar o maçarico, solda oxigênio e solda elétrica; trabalhar com o martelo, na recuperação da lataria danificada; executar outras tarefas correlatas.
Eletricista de Autos	- Planejar serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos; instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos em veículos, elaborando, interpretando e corrigindo lay out e esquemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação; realizar manutenções preventiva, e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos; elaborar documentação técnica, cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde e realizar com qualidade as instalações eletroeletrônicas; executar outras atividades afins.
Fiscal de Obras e Posturas	- Promover a fiscalização de obras da construção civil no Município e atuar as infrações constatadas em conformidade com o Código de Obras e Posturas; verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de “habite-se”; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instruções de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; executar outras atribuições afins que lhes forem atribuídas.
Fiscal de Tributos	- Controlar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes – inclusive as de natureza assessorias e demais formalidades legais exigíveis – e da realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários; executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, bem como as alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares; orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária, promover o lançamento dos tributos apurados em levantamentos e revisões fiscais; prestar informações em processos de certidão e efetuar consulta administrativa da natureza tributária; fixar e revisar lançamento por estimativas; assessorar e assistir autoridades superiores para o desenvolvimento econômico do Município; interpretar e aplicar a legislação tributária; propor alteração na legislação tributária, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais; executar as tarefas que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos.
Fiscal de Vigilância Sanitária	- Fiscalizar estabelecimentos comerciais e feiras livres, verificando as condições de consumo dos alimentos, encaminhando para análise e apreendendo os alterados, deteriorados ou falsificados, para garantir um consumo de alimentos saudáveis; fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e higiene da população, mediante fiscalização permanente; a interdição de estabelecimentos; a apreensão de bens e mercadorias; o cumprimento de diligências; registrar em formulário próprio, eventuais reclamações e denúncias da comunidade, no que se refere a problemas de higiene e condições de acondicionamento dos produtos alimentícios, afim de que sejam corrigida as

	irregularidades verificadas; providenciar exames periódicos, através de amostragem, de animais e pessoas, buscando detectar e alertar os órgãos competentes quanto a riscos ou sinais de epidemias em todas as áreas de saúde animal e humana; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior; inspecionar, sob o ponto de vista higiênico e sanitário, os produtos alimentares de origem animal, vegetal e seus derivados, verificando as condições e locais de produção, a manipulação, armazenagem e comercialização, para certificar-se do cumprimento de normas de Saúde Pública; conduzir equipes de fiscalização; orientar e fiscalizar a observância à legislação sanitária, fazendo cumprir as normas do poder de polícia administrativa do Município; lavrar auto de infração referente ao descumprimento da legislação sanitária municipal; executar outras atribuições afins.
Fiscal do Meio Ambiente	- Orientar e fiscalizar todos os estabelecimentos comerciais, industriais, residências e terrenos de particulares quanto às normas de conduta estabelecidas em leis ambientais; cumprir e fazer cumprir as leis ambientais; realizar diligências e serviços especiais de fiscalização, acompanhando fiscais de outras secretarias ou repartições.
Motorista – CNH “C”	- Conduzir Veículos Automotores Leves obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e Leis pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender às necessidades do Setor a que estiver subordinado; zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade e atender a outras atribuições correlatas por seu superior imediato.
Operador de Trator Agrícola	- Executar as tarefas relacionadas ao preparo de terrenos agrícolas para plantio como arar e gradear; examinar as condições de funcionamento da máquina antes de iniciar o trabalho; dirigir e operar o trator; zelar pelo equipamento, ferramentas e materiais diversos inspecionando-os pela manhã, antes do início da jornada de trabalho; verificar diariamente o estado dos pneus; abastecer e lubrificar a máquina; vistoriar troca de óleo do equipamento; executar outras tarefas correlatas.
Soldador	- Executar serviços de soldagem, corte, aquecimento e chanframento em peças e partes de veículos, equipamentos e instalações, pelos processos de solda elétrica e/ou oxiacetileno; examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes; selecionar o tipo de material e o tipo de instrumento a ser usado, consultando o desenho, especificações e outras instruções para garantir a segurança da soldagem; cortar e chanfrar barras, perfis, tubulações e chapas, utilizando máquinas de solda elétrica ou a oxiacetileno, adaptando no maçarico bicos de corte e regulando-os de acordo com a espessura do material a ser cortado; limpar as partes a serem unidas, utilizando escovas de aço ou solução química apropriada, posicionando-as corretamente para obter uma soldagem perfeita; operar equipamentos de solda elétrica, oxiacetileno e maçarico de corte, nos serviços de reparo e recuperação de gradis, portas, calhas, telas, vitros, despensas e outros, pontecendo, soldando, debastando e dando o acabamento necessário; soldar as partes, utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comandando as válvulas de regulação da chama de gás ou da corrente elétrica, através de vareta ou eletrodo de soldagem, conforme o instrumento escolhido, para montar, reforçar ou reparar equipamentos de parques da municipalidade, equipamentos de trabalho utilizados pela Prefeitura e outros; efetuar tratamento térmico em peças de aço e ligas, regulando a máquina de solda elétrica e enrolando resistências nas peças para avaliar as tensões internas; limpar e alisar as extremidades soldadas, utilizando lima, esmeril ou outro meio; fazer o acabamento dos equipamentos, limpando-os e pintando-os para serem entregues à utilização; responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; executar outras tarefas correlatas.
Almoxarife	- Cuidar do almoxarifado da Secretaria onde estiver locado; conferir, guardar e controlar mercadorias; atender às requisições dos vários setores; manter sob controle a “carga dos bens ou materiais permanentes”; fazer inventário de mercadorias em estoque e do ativo permanente; orientar e fiscalizar os atos licitatórios.
Encarregado de Obras	- Atuar em conformidade com as atribuições específicas de sua área, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.
Mecânico	- Executar serviços mecânicos em veículos; executar serviços de manutenção periódica em veículos; desmontar, montar, limpar e regular motores, órgãos de transmissão e demais componentes; testar veículos quanto ao seu funcionamento; executar serviços de regulação de direção hidráulica e mecânica; executar serviços de regulação dos sistemas de freio e embreagem; executar serviços de reparações,

	recondicionamento e reposição de peças; efetuar serviços de solda nos diversos equipamentos e peças; executar serviços elétricos em todos os veículos; efetuar lubrificação nos veículos; substituir e reparar baterias; especificar as peças para fins de compras, procedendo à conferência quando da entrega do material solicitado; fornecer dados para o almoxarifado, objetivando a estocagem de peças de reposição; distribuir as tarefas aos seus auxiliares, orientando-os quanto à execução; zelar pela conservação e limpeza das ferramentas e local de trabalho; executar outras tarefas correlatas.
Mecânico de Máquinas Pesadas	- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas de construção civil e terraplanagem, pás mecânicas, escavadeiras, motoniveladoras e outras máquinas utilizadas no setor da construção civil e obras rodoviárias; reparar ou substituir peças e fazer ajustes, regulagem e lubrificação convenientes; lubrificar pontos determinados das partes móveis; verificar o resultado dos trabalhos executados, operando a máquina ou equipamento em situação real e elaborar pedido das peças e relatórios de serviços; e outras atividades afins que lhe forem determinadas.
Mecânico de Veículos Leves	- Executar tarefas de montagem, desmontagem, ajuste e regulagem de motores e equipamentos de veículos e manutenção preventiva e corretiva em motores, transmissões, comandos e de componentes dos equipamentos e veículos; detectar avarias, anormalidades e defeitos e sanar o problema; operar o equipamento e dirigir veículos para que possa testá-lo após a manutenção; elaborar pedido das peças e relatórios de serviços; e outras atividades afins que lhe forem determinadas.
Mecânico Diesel	- Executar tarefas de montagem, desmontagem, ajuste e regulagem de motores de veículos à diesel; manutenção preventiva e corretiva em motores, transmissões, comandos e de componentes dos equipamentos e veículos à diesel; detectar avarias, anormalidades e defeitos e sanar o problema; operar o equipamento e dirigir veículos para que possa testá-lo após a manutenção; elaborar pedido das peças e relatórios de serviços; e outras atividades afins que lhe forem determinadas.
Mestre de Obras	- Supervisão, orientação e fiscalização de serviços de construção e reforma de obras públicas do município; distribuir tarefas para seus subordinados; interpretar plantas de construções; fazer medições de obras; controlar a dosagem de argamassa e concreto armado; responsabilizar-se pelos materiais existentes nas obras e zelar pela sua conservação e aplicação; organizar pedidos de materiais; orientar, dirigir e controlar os serventes de obras em conformidade com as diretrizes e normas estabelecidas pelo Engenheiro responsável; atuar como mediador dos interesses públicos junto aos Serventes e dos interesses dos serventes perante o(s) Engenheiros responsáveis; ditar o ritmo das obras, não permitindo relaxamento dos prazos mas controlando a qualidade dos serviços; controlar a qualidade dos materiais e promover a manutenção dos equipamentos; executar outras tarefas correlatas e cumprir ordens de seu chefe imediato.
Motorista – CNH “D”	- Conduzir Veículos Automotores pesados obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e Leis pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender às necessidades do Setor a que estiver subordinado; zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade e atender a outras atribuições correlatas por seu superior imediato. -
Operador de Máquinas Pesadas	- Manejar tratores, pás mecânicas, retroescavadeiras, motoniveladoras e outros equipamentos de capacitação, escavação e movimentação de materiais, nas obras e serviços da municipalidade; operar máquina pavimentadora, conduzindo-a e controlando a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar, sobre a superfície de ruas e avenidas da municipalidade; efetuar a manutenção das máquinas, lubrificando-as e efetuando pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento; operar máquinas escavadeiras, conduzindo-as e controlando seus comandos de corte e elevação, para escavar e remover terra, pedras, areia e materiais análogos; operar máquinas providas de pás de comando hidráulico, conduzindo-as e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos para escavar e mover terra, pedras e materiais similares; operar tratores providos de uma lâmina frontal côncava de aço, dirigindo-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos na construção de estradas e outras obras da municipalidade; operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para compactar solos, concreto, asfalto e outros, na construção de rodovias, ruas e outras obras; auxiliar na coordenação e orientação dos trabalhos de manobra de pesos e operação de carga e

	descarga; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição, comunicando à chefia imediata o extravio de equipamentos para as devidas providências; participar de reuniões e grupos de trabalho; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Operador de Motoniveladora	- Operar a máquina motoniveladora (Cartepilar, Case, Volvo e outras), realizando manutenção e conservação de vias públicas. Preparar solos para pavimentação, calçamento, dentre outros. Executar outras atividades afins.
Operador de Pá-Carregadeira	- Operar a máquina motoniveladora (Cartepilar, Case, Volvo e outras) em serviços de terraplanagem, drenagem e movimentação de matérias. Executar outras atividades afins.
Operador de Trator Esteira	- Executar serviços de terraplanagem, escavação e ou retirada de tocos de árvores; operar, com base em leitura dos seus instrumentos e conforme instruções dos manuais de operação, manuseando-o e acionando-o para dar continuidade aos serviços; inspecionar o equipamento, observando seu estado geral de lataria, sistema de freios, nível de óleo; executar limpeza da máquina retirando resíduos para evitar danos; Executar tarefas afins.
Técnico Administrativo	- Compreende atribuições que se destinam a executar trabalhos que exigem conhecimento de administração pública, noções de direito administrativo e administração pública, conhecimento da sistemática de funcionamento dos órgãos municipais, bem como orientação, sugestões e casos de impedimento ou vaga e outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo chefe do executivo.
Técnico Agrícola	- Executar trabalhos rurais; supervisionar a execução da poda de plantas; auxiliar na realização de culturas agrícolas experimentais; supervisionar a execução de trabalhos fitossanitários; transmitir orientação sobre a aplicação de defensivos, fertilizantes e corretivos; coletar amostras de plantas para fins de exame; identificação e classificação; colaborar na organização de exposições rurais; cooperar com os órgãos encarregados da construção e manutenção de parques e praças, fiscalizar e inspecionar o abate industrial de produtos de origem animal no município; desenvolver atividades agrícolas junto a estufas de produtos hortifrutigranjeiros nas escolas municipais com o acompanhamento de alunos e executar tarefas afins.
Técnico em Contabilidade	-Executar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas organizando boletins de receita e despesa; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; examinar empenhos analisando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos a despesa interpretando legislação referente a contabilidade pública; organização, manutenção e orientação do controle interno do Executivo; organização, orientação dos sistemas orçamentários, financeiro e patrimonial, com emissão de balancetes anuais, anexos e adendos exigidos pela legislação vigente; prestação de contas junto ao Tribunal de contas, encaminhamento de balancete mensal à Câmara Municipal e documentos de Receitas e Despesas; elaboração de atos que disponham sobre a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais; contestar, quando for preciso, as irregularidades apontadas nos pareceres prévios do Tribunal de Contas; exercer enfim, todas as demais atribuições próprias do contador; participar da elaboração do balanço geral e todas atividades compatíveis com a sua formação profissional.
Técnico em Eletrotécnica	- Manutenção em instrumentos utilizados nos processos de medição de vazão, pressão, nível e instrumentação analítica; exercer atividades de manutenção e programação de equipamentos utilizados nos sistemas de automação e controle (UTR's, CLP's, inversores de frequência e rádios modem); fornecer suporte técnico no startup de sistemas e na fiscalização de obras para implantação de sistemas automatizados e de instrumentação; realizar acompanhamento técnico nos startup e fiscalizar a instalação de sistemas supervisórios e a manutenção de sistemas existentes; desenvolver documentação, fornecendo apoio e treinamento às atividades de operação e manutenção, no gerenciamento de backups destes sistemas; Executar outras atividades afins.
Técnico em Enfermagem	- Executar serviços técnicos especializados na área de enfermagem, conforme programa de trabalho estabelecido pela chefia imediata; propor, participar e desenvolver programas que visem a promoção da saúde pública, dentro da sua área específica de atuação no município; realizar o atendimento de pessoas que procuram pela Unidade Básica de Saúde, efetuando o devido encaminhamento para atendimento; orientar e executar tarefas administrativas necessárias ao funcionamento da Unidade Básica de Saúde, conforme

	determinações da chefia imediata; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.
Técnico em Informática	- Auxiliar configurações de sistemas operacionais; instalar, desinstalar e configurar programas (softwares); zelar pela integridade das informações em bancos de dados e arquivos; operar e orientar os servidores quanto a operação de programas e softwares; proceder pequenos reparos no hardware; instalar periféricos de hardware; orientar e operar sistemas em rede; outras atividades afins
Técnico em Laboratório	-Efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados; manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos; Realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina, bromatológicos e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos; registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica; orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento; executar trabalhos de fiscalização em atividades, produtos ou ambiência da saúde pública, apreendendo produtos quando necessário, encaminhando-os para análise laboratorial e efetuando interdição parcial ou total do estabelecimento/produtos fiscalizados; expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e atenção à Saúde, incluindo as relativas à saúde do Trabalhador e Meio Ambiente; exercer, quando nas atividades de fiscalização, poder de polícia do Município, na área de saúde pública; Executar outras atividades correlatas à área de fiscalização, conforme designação superior.
Técnico em Manutenção	
Técnico em Radiologia	- Realizar procedimentos para geração de imagens, através de operação dos equipamentos específicos definidos para diagnostico por imagem, nas seguintes especialidades: Radiologia convencional, Mamografia, Hemodinâmica, Tomografia computadorizada, Densitometria óssea, Ressonância magnética nuclear, Ultra- sonografia; executar exames radiológicos posicionando adequadamente o paciente e acionando o parêlho de raios-x; selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho; colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiocampos no filme, para obter as chapas radio radiográfica; acionar o aparelho de raios-x, observando as situações de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada; encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi de outro meio, para ser feita a revelação do filme; executar outras atribuições afins que lhes foram atribuídas.
Técnico em Vigilância Sanitária	- Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com a legislação em vigor; inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, hospitais, bancos de sangue, estabelecimentos de ensino, entre outros, observando a higiene das instalações; inspecionar clubes de recreação, edificações particulares, controlando a qualidade da água de piscinas e reservatórios, a fim de assegurar condições de saúde satisfatórias à comunidade; comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; elaborar relatórios das inspeções realizadas; executar outras atribuições afins.
Administrador	- Atuar em conformidade com as atribuições específicas de sua área, em atenção permanente aos princípios éticos, preceitos legais e atos

Público	normativos pertinentes à gestão da coisa pública, sobretudo no que se refere ao cumprimento dos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal.
Analista de Sistemas	Desenvolver sistemas e aplicações;Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados: Codificar programas; prover sistemas de rotinas e segurança; Compilar programas; testar programas; aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações;Realizar manutenção de sistemas e aplicações;Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; Atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdos para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos de projetos de sistemas e aplicações;Projetar sistemas e aplicações;Identificar demandas de mercado; coletar dados; desenvolver leiaute de relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhar para geração de programas; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados;Selecionar recursos de trabalho;Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica;Planejar ações de trabalho;Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas;Executar outras tarefas de mesma natureza e nível e complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Assessor de Imprensa	- Realizar um levantamento das atividades, projetos, ações e serviços, fazendo o possível para que isso se torne notícia a ser publicada de forma gratuita; agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador; contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística a ser publicada; elaborar textos (releases), que são enviados para os veículos de comunicação; divulgar eventos; editar jornais (que podem ser distribuídos interna e externamente); organizar entrevistas coletivas; dar orientações de como lidar com a imprensa; montar clippings - eles reúnem recortes de jornais e revistas nos quais o agente apareceu ou matérias veiculadas na TV; sugerir assuntos que podem ser interessantes para a mídia; Atuar nos eventos promovidos pela municipalidade; executar outras atividades afins.
Assistente Social	- Executar a política de Assistência Social; coordenar o sistema municipal de Assistência Social; formular a política de assistência social; executar os Serviços, Projetos e Programas sociais do município; prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos conforme as diretrizes estabelecidas pelo Município; identificar e analisar problemas e necessidades sociais e materiais de munícipes, viabilizando o devido encaminhamento; desenvolver trabalhos que visem a prevenção e o tratamento de desajustes de natureza biopsicossocial promovendo a integração destas pessoas ao meio social, familiar e de trabalho; propor e coordenar trabalhos de saúde pública visando o desenvolvimento integral do munícipe; propor e desenvolver programas de natureza social a serem desenvolvidos pelo município através de seus órgãos assistenciais e metas previamente estabelecidas; executar outras atribuições afins.
Bibliotecário	- Proceder o registro e catalogação do acervo pertencentes à Biblioteca Pública e Bibliotecas Escolares do Município, utilizando-se de normas estabelecidas; manter organizado o acervo das Bibliotecas Públicas e Escolares do Município, utilizando de métodos e técnicas específicas; auxiliar a consulta do acervo pelos usuários, prestando as informações necessárias; supervisionar e orientar o trabalho dos servidores lotados nas bibliotecas, a fim de assegurar o adequado desempenho dos mesmos; propor e desenvolver programas de incentivo à leitura, a serem realizados através das Bibliotecas do Município; zelar pela manutenção e conservação do acervo das Bibliotecas, solicitando a execução de serviços específicos, quando necessário; pleitear e estabelecer convênios e campanhas para expansão do acervo; cuidar das condições do espaço físico, estabelecendo normas de uso para proporcionar um ambiente adequado à

	leitura; planejar e implementar os sistemas de armazenamento do acervo objetivando conservação e fácil localização das obras literárias; exercer atividades correlatas.
Biólogo	-Supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados; participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental; elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental; exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental; acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Bioquímico	-Controlar o estoque de remédios utilizados na unidade básica de saúde, observando as condições de armazenagem e data de validade dos mesmos; proceder a conferência de medicamentos cedidos pela Unidade Básica de Saúde, conforme prescrição médica; supervisionar, acompanhar a execução de exames diversos, conforme normas estabelecidas e técnicas específicas de análises clínicas; emitir resultados de exames diversos, conforme normas estabelecidas e técnicas específicas de análises clínicas; acompanhar e colaborar no trabalho de rotina do laboratório de análises clínicas, zelando pelo seu adequado funcionamento; atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho Profissional. executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
Contador	- Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis, participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em repartições industriais ou quaisquer outras que, pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria, assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; executar tarefas afins.
Educador em Esporte	- Atuar, no âmbito da Secretaria Municipal de Esportes, atendendo à crianças e adolescentes, na execução das atividades relacionadas nos programas de esportes e lazer; desenvolver atividades esportivas, para treinamento de crianças, jovens e adolescentes; prestar apoio no processo educacional das crianças, jovens e adolescentes em idade escolar; prestar suporte às atividades e atribuições oriundas de convênios e congêneres firmados pelo Município na área de esportes e lazer; Desenvolver projetos esportivos ;executar outras atividades afins.

Enfermeiro	- Coordenar as atividades gerais de enfermagem nos Centros, hospitais e postos de saúde; promover palestras referentes aos diversos aspectos de saúde para a produção; orientar os serviços de vacinação e auxiliar os médicos em seus trabalhos; desenvolver atividades pertinentes à enfermagem em postos de saúde do Município, conforme diretrizes traçadas pelo órgão competente; proceder ao acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelas auxiliares de saúde visando o adequado atendimento à população; propor e desenvolver programas de treinamento de agentes de saúde, visando o desenvolvimento profissional dos servidores da área de saúde; coordenar e acompanhar a realização de campanhas de saúde promovidas pelo Município ou por órgãos ligados à instância Federal; propor e desenvolver programas de saúde pública de acordo com diretrizes adotadas pelo município; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.
Enfermeiro Obstetra	- Identificação de distócias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico; prestação de assistência a parturiente e ao parto normal; realização de episiotomia e episiorrafia com aplicação de anestesia local, quando necessário; acompanhamento do trabalho de parto; execução do parto sem distócia; emissão de laudo de internação; executar outras atividades correlatas com a profissão.
Engenheiro Civil	- Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos próprios de Engenharia Civil, de acordo com atos normais legais; elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico, pontes, edificações e correlatos, segundo técnicas específicas; proceder ao estudo de características e preparar planos, orçamentos de custos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras assegurando os padrões técnicos exigidos; desenvolver trabalhos técnicos de engenharia que viabiliza a demarcação, medição e representação de terrenos, lotes e áreas pertencentes ao município ou de particulares, conforme estabelecido pelo órgão; orientar e supervisionar o trabalho de desenhistas arquitetonícos conforme projetos propostos; executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.
Farmacêutico	- Atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho Profissional; assumir a responsabilidade de todos os atos farmacêuticos; esclarecer ao público o modo de utilização de medicamentos e seus possíveis efeitos colaterais; manter os medicamentos em bom estado de conservação, garantindo qualidade, eficácia e segurança do produto bem como a conservação e limpeza do local; colaborar com os Conselhos de Farmácia e autoridades sanitárias sobre irregularidades detectadas em medicamentos no estabelecimento sob sua direção técnica; preparar e fornecer medicamentos conforme prescrições médicas; aprontar produtos farmacêuticos conforme fórmulas estabelecidas; controlar entorpecentes e produtos similares, registrando a saída em guias e livros, conforme receituários, atendendo aos dispositivos legais; executar outras tarefas afins.
Fisioterapeuta	- Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; executar outras atividades correlatas a critério da chefia imediata;
Fonoaudiólogo	- Atuar em conformidade com as atribuições específicas de sua área, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos; tratar de pacientes com distúrbios vocais, alterações da fala, alterações da linguagem oral, leitura e escrita; efetuar avaliação e diagnósticos fonoaudiológicos, através da avaliação do desenvolvimento neuro-psico-motor, da fala, do sistema auditivo entre outros;

	aplicar procedimentos fonoaudiológicos, prescrevendo atividades, preparando material terapêutico, procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; orientar pacientes e familiares, explicando os procedimentos e rotinas, esclarecendo dúvidas; realizar visitas domiciliares, à escolas e locais de trabalho, demonstrando procedimentos e técnicas específicas; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida, gerenciando os programas e campanhas; exercer atividades técnicas e científicas, desenvolvendo metodologias e tecnologias de avaliação, tratamento, adaptação, habilitação e reabilitação de pacientes; reorientar condutas terapêuticas; executar outras atividades correlatas que lhes foram atribuídas.
Historiador	
Nutricionista	- Executar atividades, individualmente ou em equipe, técnicas ou científicas na área de saúde pública, correspondente à sua especialidade, observadas a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho; executar atividades de vigilância à saúde e zelar pelo cumprimento das normas de vigilância epidemiológica e sanitária; participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde articulando com as diversas instituições para a implementação das ações integradas; participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos; participar e realizar reuniões educativas junto a comunidade; integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; prestar assistência nutricional, identificando a população-alvo e as necessidades nutricionais; orientar familiares e responsáveis providenciando a educação e orientação nutricional; planejar cardápios; confeccionar escalas de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e estoque de alimentos; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; executar procedimentos técnico-administrativos; efetuar controle higiênico-sanitário, através do controle da higienização de pessoal, utensílios e dos alimentos; controlar a validade dos produtos; planejar unidades de alimentação e nutrição; exercer atividades de ensino pesquisa e desenvolvimento na área de nutrição; executar outras atribuições afins.
Pedagogo	
Psicólogo	- Atuar cordialmente com as atribuições próprias da profissão, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho Profissional; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas conforme a necessidade e clientela atendida; realizar o diagnóstico, orientação e terapia clínica em consonância com as necessidades da demanda de atendimento; efetuar o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal conforme solicitação prévia; participar de aplicação de diretrizes pertinentes à política de recursos humanos da Prefeitura Municipal; propor, desenvolver e coordenar programas junto à clientela que atende; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.
Terapeuta Ocupacional	Promover ações profissionais, de alcance individual e/ou coletivo, preventivas aos distúrbios cinéticos-ocupacionais-laborais; Prescrever a atividade humana como recurso terapêutico em seus aspectos bio-psico-sócio-cultural, através de procedimentos que envolvam as atividades construtivas, expressivas e laborativas; Analisar a atividade laboral através do controle ergonômico; Identificar o nexo causal das demandas ocupacional/laborativas intercorrentes através de entrevista, onde são ouvidas as queixas do trabalhador, e análise da atividade laboral exercida, considerando as questões sociais, psicológicas e ergonômicas presentes na vida do cidadão; Orientar a adaptação do ferramental de trabalho para melhorar a qualidade da atividade laboral desenvolvida; Dirigir oficinas terapêuticas; Prestar serviços de auditoria; consultoria e assessoria especializada no seu campo de intervenção profissional; Participar de programas educativos preventivos destinados ao processo de manutenção da saúde.
Turismólogo	- Planejar, organizar, dirigir, controlar, gerir e operacionalizar instituições e estabelecimentos ligados ao turismo; coordenar e orientar trabalho de seleção de locais e áreas de interesse turístico, visando o adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica; atuar

	como responsável técnico em empreendimentos que tenham o turismo e o lazer como seu objeto social; verificar as potencialidades e deficiências para o desenvolvimento do turismo no Município; formular prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no Município; criar e implementar roteiros e rotas turísticas; desenvolver e comercializar produtos turísticos; analisar estudos relativos a desenvolvimento sócio-econômico e cultural, nas áreas de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços turísticos; realizar outras atividades afins.
Veterinário	- Atuar em conformidade com as atribuições específicas de sua área, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos ao Conselho de medicina Veterinária; planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada; proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e zoonoses em geral; fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Odontólogo	- Atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho Profissional; prevenir, diagnosticar e tratar as enfermidades e afecções dos dentes e da boca de munícipes; ministrar diversas formas de tratamento cirúrgico, medicamentoso e de outra natureza para as doenças e afecções dos dentes e da boca de munícipes; elaborar e aplicar medida de caráter público, para diagnosticar e melhorar as condições de higiene dentária e bucal das pessoas que procuram pelo atendimento nas Unidades de Atendimento da Prefeitura; sugerir, promover e coordenar programas de saúde bucal preventivo nas diferentes camadas sociais e órgãos do município; acompanhar, verificar e orientar a limpeza geral do consultório odontológico e a assepsia do instrumental utilizado; solicitar a reposição periódica de material de consumo, conforme normas estabelecidas; preencher fichas individuais dos pacientes e relatório mensal do trabalho realizado; Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.
Médico Clínico Geral	- Atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho de medicina; efetuar exames médicos em pacientes da rede pública municipal, visando a realização de diagnósticos e o tratamento de enfermidades diversas; emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade; aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica promovendo a saúde e bem estar do paciente; propor, desenvolver e coordenar programas diferentes à medicina preventiva para os diferentes órgãos da Prefeitura e para o município em geral; realizar exames pre-admissionais de candidatos a cargo na Prefeitura, analisando as condições físicas da pessoa tendo em vista o cargo que ocupará; realizar exames periódicos e periciais para fins de readaptação funcional do servidor; controlar as condições de trabalho em áreas consideradas insalubres e perigosas, orientando quanto a higiene local; emitir atestados médicos para fins de justificativas de faltas ao trabalho e às aulas, controlando o absenteísmo; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.
Médico do Trabalho	- Atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho de medicina; realizar exames médicos admissionais nos servidores, emitindo laudos e diagnósticos, a fim de atestar a capacitação do servidor para exercer a função; realizar exames médicos demissionais, emitindo laudo ou diagnóstico, a fim de atestar a existência ou inexistência de seqüelas em sua saúde, ocasionadas pelo exercício de sua função; realizar, conforme previsto em lei, exames médicos periódicos nos servidores; periciar servidores que encontram-se sob licença médica, a fim de controlar o absenteísmo; Vistoriar locais de trabalho insalubres ou que apresentem qualquer risco à integralidade dos servidores, emitindo laudos, fazendo

	observações e propondo a adoção de medidas que visem a segurança dos trabalhadores; investigar a ocorrência de doenças relacionadas às atividades exercidas pelos servidores, detectando suas causas a fim de estabelecer medidas preventivas; realizar treinamentos e palestras visando a prevenção de acidentes, bem como de doenças relacionadas à rotina de trabalho; fazer a avaliação física e mental dos servidores, examinando-os e emitindo laudos, para fins de readaptação e aposentadoria entre outras; acompanhar inquéritos sanitários e ambientais em locais de trabalho, cumprindo e fazendo cumprir normas e leis vigentes, a fim de garantir perfeitas condições de trabalho; planejar e executar campanhas de proteção à saúde e segurança do trabalho, divulgando as técnicas adequadas de segurança, a fim de desenvolver hábitos de higiene e segurança; realizar controle estatístico de acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e absenteísmo devido a doenças, identificando os índices e as doenças apresentadas, a fim de possibilitar a elaboração de estudos e projetos para a contenção e prevenção dos mesmos;
Médico Especialista (Anestesista)	- Atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho de medicina; examinar o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica; fazer anestesia para cirurgias e exames especializados, administrando substâncias anestésicas, para minorar o sofrimento de pacientes com processos intensos e possibilitar a realização dos referidos exames e intervenções cirúrgicas; examinar e avaliar o paciente, estudando seu prontuário e usando recursos propedêuticos tais como anamnese, antecedentes, exame físico e outros, inteirando-se do diagnóstico, da cirurgia programada, do estado geral do paciente e o quanto possível da sua personalidade, para ponderar o risco cirúrgico e escolher o tipo de anestesia mais adequada para o caso; prescrever a medicação pré anestésica, registrando-a no prontuário do paciente, para aliviar tensões do pré-operatório imediato e favorecer a indução da anestesia; aplicar anestésias gerais, administrando anestésicos por via muscular, venosa, retal, por inalação ou por combinação dessas vias de administração, para abolir os reflexos dolorosos e/ou de consciência do paciente; aplicar anestésias parciais, injetando anestésicos no espaço subaracnóideo ou no espaço peridural, nas anestésias raquideanas, ou no trajeto dos nervos e plexos nervosos, para obter anestesia ou analgesia de determinadas regiões do corpo com finalidade cirúrgica, propedêutica ou analgésica; controlar as perturbações fisiológicas do paciente no decurso da anestesia ou no pós-operatório imediato, corrigindo-as ou prevenindo-as por meio da vigilância constante dos sinais vitais, como pulso, pressão arterial, respiração e dados fornecidos por monitores, para favorecer o retorno da estabilidade circulatória e respiratória e a apresentação dos reflexos protetores; Instalar respiração auxiliada ou controlada, fazendo uso de respiradores mecânicos, manuais ou automáticos, para assegurar ventilação alveolar satisfatória; procurar manter livre as vias aéreas superiores do paciente, através de aspiração de secreções, colocação de cânulas orofaríngeas ou de sondas endotraqueais ou endobrônquicas, para facilitar a respiração normal do paciente e prevenir intercorrências.
Médico Especialista (Cardiologista)	- Atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho de medicina; promover o atendimento individual a pacientes, exercendo a medicina preventiva e discussão em educação para a saúde, em regime de plantão médico ou não; fazer exames médicos formulando diagnósticos, tratamentos ou indicações terapêuticas; proceder ao socorro de urgência; encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; estudar os resultados de exames e análises realizados em laboratórios especializados; executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas; realizar pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações; fazer a perícia e participar da Junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria; fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino; prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; elaborar a elucidação de casos de suspeita de vícios, de entorpecentes e outros; executar outras atividades correlatas.
Médico Especialista	- Atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho de medicina.

(Cirurgião)	
Médico Especialista (Ginecologia e Obstetrícia)	- Atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho de medicina; promover o atendimento individual a pacientes, exercendo a medicina preventiva e discussão em educação para a saúde, em regime de plantão médico ou não; examinar pacientes, formulando diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativo a sua especialidade médica; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando à obtenção de informações complementares sobre os caso a ser diagnosticado; requisitar e interpretar exames de laboratório e de raios-X; realizar procedimentos ambulatoriais e cirurgias referentes à especialidade; fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações; emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes encaminhando-os às clínicas especializadas, se assim se fizer necessário; prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; exercer medicina preventiva, incentivar a vacinação e realizar o controle de puericultura, pré-natal mensal e de pacientes com patologias mais comuns dentre a nosologia prevalecente (outros programas); estimular debates sobre saúde com grupos de pacientes, com grupos organizados da comunidade e da população em geral; integrar equipe multi-profissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; notificar doenças consideradas de “Notificação Compulsória” pelos órgãos institucionais de saúde pública e as que são consideradas pela política de saúde do município; participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde; elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; elaborar a elucidação de casos de suspeitas de vícios, de entorpecentes e outros; realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza de seu trabalho.
Médico Especialista (Ortopedista)	- Atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho de medicina; promover o atendimento individual a pacientes, exercendo a medicina preventiva e discussão em educação para a saúde, em regime de plantão médico ou não; efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Ortopedia, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologias, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a doenças oftalmológicas; elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade em geral; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas; realizar procedimentos ambulatoriais e cirurgias referentes à especialidade; prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; estimular debates sobre saúde com grupos de pacientes, com grupos organizados da comunidade e da população em geral; integrar equipe multi-profissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; notificar doenças consideradas de “Notificação Compulsória” pelos órgãos institucionais de saúde pública e as que são consideradas pela política de saúde do município; elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza de seu trabalho.
Médico Especialista (Pediatra)	- Atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho de medicina. Promover o atendimento individual a pacientes, exercendo a medicina preventiva e discussão em educação para a saúde, em regime de plantão médico ou não; Examinar pacientes, formulando diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativo a sua especialidade médica; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; estudar os resultados de exames e análises realizados em laboratórios especializados; realizar procedimentos ambulatoriais e cirurgias referentes à especialidade; realizar pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e

	observações; fazer a perícia e participar da Junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria; fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino; prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; elaborar a elucidação de casos de suspeita de vícios, de entorpecentes e outros; fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações; emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes encaminhando-os às clínicas especializadas, se assim se fizer necessário; exercer medicina preventiva, incentivar a vacinação e realizar o controle de puericultura, e de pacientes com patologias mais comuns dentre a nosologia prevalecente (outros programas); estimular debates sobre saúde com grupos de pacientes, com grupos organizados da comunidade e da população em geral; integrar equipe multi-profissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; notificar doenças consideradas de “Notificação Compulsória” pelos órgãos institucionais de saúde pública e as que são consideradas pela política de saúde do município; participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde; Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza de seu trabalho.
--	---

ANEXO V

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA

ANEXO V – RELAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Atribuições
GABINETE DO PREFEITO	
Assessor de Comunicação	- Proporcionar ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos da Administração completa assistência e orientação nos assuntos relacionados à área de comunicação social; Auxiliar na elaboração de artigos, editais, avisos, comunicados e matérias de interesse da Prefeitura destinadas à publicação na imprensa; Assessorar o Prefeito, ou qualquer outro representante por ele designado, na realização de palestras, convenções, simpósios, entrevistas e demais eventos direcionados ao público; Desempenhar atividades afins que lhes forem atribuídas.
Assessor Jurídico	- Proporcionar ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos da Administração completa assistência nos assuntos relacionados à área jurídica, defendendo os interesses do Município em juízo ou fora dele; Acompanhar o processo legislativo, inclusive no que se refere a sanção ou veto do Prefeito às proposições de lei; Assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura nos atos relativos a desapropriação, alienação, concessão e aquisição de imóveis e nos contratos em geral; Participar de inquéritos administrativos, dando-lhes orientação jurídica conveniente; Participar, do ponto de vista jurídico, da realização de processos licitatórios e concursos públicos; Elaborar pareceres e estudos relativos aos assuntos jurídicos de interesse do Município; Supervisionar e orientar os processos relacionados a nomeação, promoção, acesso, remoção e exoneração de servidores, sem prejuízo de quaisquer outras formas de provimento; Desempenhar atividades afins que lhes forem atribuídas.
Chefe de Gabinete e Relações Públicas	- Representar o Prefeito, quando por ele autorizado, em reuniões públicas, simpósios e outros encontros de interesse do Município; Atuar como interlocutor entre o Chefe do Executivo e o Legislativo Municipal, promovendo a entrosamento entre os dois Poderes; Coordenar a divulgação junto à imprensa dos Atos da Administração Municipal, inclusive concedendo entrevistas, desenvolvendo palestras e outros atos correlatos, sob a orientação do Prefeito Municipal; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
Coordenador Geral	- Coordenar as atividades relativas a direitos, deveres, registros funcionais, controle de frequência, elaboração de folha de pagamento e demais assuntos relacionados aos servidores municipais; Elaborar e implementar normas relativas a bens móveis e imóveis do Município; Exercer controle e fiscalização do patrimônio da Prefeitura; Apresentar mensalmente, balancete em reunião da Prefeitura; Coordenar as atividades de captação de recursos junto ao Governo de Estado e Governo Federal para execução de projetos de interesse do Município; Executar outras atividades não contempladas com outros órgãos municipais, determinados pelo Chefe do Executivo; Acompanhar todas as atividades municipais de saúde; Acompanhar os serviços administrativos; Planejar e coordenar no município os esforços de todos os órgãos municipais dos demais órgãos públicos e entidades privadas e da comunidade em geral, voltados a defesa civil do município ao sistema estadual de defesa civil; Programar, supervisionar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura; Manter os fundos da Entidade; Elaborar e implementar normas de atendimento e prestação de informações ao público externo; Cuidar das correspondência; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
Corregedor	- Apreciar, julgar e fazer cumprir os seus julgados, nos termos da lei, nos casos em que haja indícios de omissão, desvio ou violação das atribuições legais cometidas ao servidor público no desempenho de suas funções, dolosa ou culposamente, podendo o corregedor atuar por ofício ou mediante provocação de terceiros; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

Procurador Geral	- Representar o Município judicial, extrajudicial e administrativamente, como advocacia geral, nas causas em que este for interessado na condição de autor, réu, assistente ou interveniente; Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município; Elaborar Pareceres jurídicos que auxiliem aos diversos órgãos da Administração Municipal; Representar ao prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes; Coordenar o departamento jurídico, principalmente quanto ao planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes da defesa judicial do Município; Defender, em juízo e fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito Municipal; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas
Assistente Jurídico	- Participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes da defesa judicial do Município; Defender judicial e extrajudicialmente o Município em instância administrativa e no foro em geral, em qualquer instância, para assegurar direitos e/ou interesses; Examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua juntada, para documentar de modo preciso os referidos processos; Elaborar relatórios sobre matéria de natureza jurídica; Auxiliar o Procurador Geral na Elaboração de Pareceres Administrativos. Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
Superintendente Geral	- Coordenar as Secretarias no plano macro, interagindo-se entre si e com a Chefia do Executivo; Acompanhar e supervisionar a execução das diretrizes e metas estabelecidas pela Chefia do Executivo às Secretarias; Sugerir ao Chefe do Executivo medidas saneadoras de descontrole orçamentário ou financeiro das unidades; Acompanhar e supervisionar, através do Sistema de Controle Interno, toda e qualquer atividade interna e extrema de cada Secretaria, bem como de contratados ou prestadores de serviços; Utilizar de mecanismos próprios ou de terceiros para incentivar e manter a interação, interligação e unidade de trabalho em entre todas as Secretarias; Acompanhar e supervisionar todas as aquisições ou contratações, através da Comissão Permanente de Licitação; Propor ao Executivo medidas e métodos de trabalho ou estratégicos para a boa desenvoltura dos trabalhos na Prefeitura; Incentivar a constante organização, a eficiência e a boa performance dos serviços públicos; Cumprir e fazer cumprir as metas e diretrizes do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual, bem como de todos os normativos do Executivo; Assinar, com o Prefeito, os cheques para movimentação dos fundos da Prefeitura; Coordenar, supervisionar, superintender e fiscalizar todas as atividades, trabalhos, procedimentos e atribuições das Secretarias; Executar outras atividades que lhes forem atribuídas.
Motorista do Gabinete	- Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da administração pública, de uso exclusivo do Prefeito, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas do Chefe do Poder Executivo ou servidor por ele designado; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente para assegurar o seu perfeito funcionamento; Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.
Recepcionista	Executar tarefas relativas a recepção e atendimento, orientação e informação às pessoas, servidores de outras repartições e esferas da Administração Pública que aporem ao prédio da Prefeitura Municipal; - Atender telefonemas e realizar chamadas; Anotar recados e transmitir os mesmos; Desempenhar serviços de digitação; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.
Secretário(a) de Gabinete	- Assessorar e assistir diretamente ao Chefe do Executivo em assuntos político-administrativos, sociais e de representação; agendar e oportunizar as audiências com as autoridades, os munícipes e visitantes; agendar as atividades e programas oficiais, expedir convites, preparar as solenidades e providenciar o desenvolvimento das mesmas; secretariar as reuniões; integrar-se com as secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, visando o melhor resultado de uma ação conjunta; executar outras tarefas afins que lhes foram atribuídas.

CONTROLE INTERNO	
Controlador Interno	- Compreende as funções que se destinam a prestar controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas da Câmara Municipal; Emissão de relatório, anualmente, sobre as contas prestadas pelo Prefeito Municipal; Examinar as legalidades dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, pelas administrações direta e indireta; Examinar a legalidade dos atos de concessão de aposentadoria e pensão de servidores da administração direta e Indireta do Município; Acompanhar a aplicação de quaisquer recursos repassados ou recebidos pelo Município; Examinar a legalidade dos procedimentos licitatórios, das atas de julgamento, dos editais e dos contratos celebrados; Fiscalizar a aplicação dos recursos públicos municipais repassados as entidades dotadas de personalidade jurídica de Direito Privado; Sugestões quanto à correção de erros ou enganos materiais de cálculos em parcelas ou somas de qualquer atos; Observar a aplicação dos recursos públicos no mercado financeiro nacional de títulos públicos e privados, bem como os provenientes de operação de créditos que o Município vier a contratar; Observar se a classificação das receitas se conformam com as determinações legais; Orientar a aplicação do dinheiro público na conformidade com as Leis, do Orçamento e dos créditos próprios; Acompanhar os créditos orçamentários constantes do orçamento anual, bem como as modificações que se verificarem no decurso do exercício; Acompanhar os atos praticados e as obrigações assumidas pelo Município que derem origem à despesa; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
Recepcionista do Controle Interno	Executar tarefas relativas a recepção e atendimento, orientação e informação às pessoas, servidores de outras repartições e esferas da Administração Pública que aportem ao prédio da Prefeitura Municipal; Desempenhar serviços de digitação, reprografia; Realizar serviços externos; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.
SUPERINTENDÊNCIA GERAL	
Superintendente Geral	- Coordenar as Secretarias no plano macro, interagindo-se entre si e com a Chefia do Executivo; Acompanhar e supervisionar a execução das diretrizes e metas estabelecidas pela Chefia do Executivo às Secretarias; Sugerir ao Chefe do Executivo medidas saneadoras de descontrole orçamentário ou financeiro das unidades; Acompanhar e supervisionar, através do Sistema de Controle Interno, toda e qualquer atividade interna e extrema de cada Secretaria, bem como de contratados ou prestadores de serviços; Utilizar de mecanismos próprios ou de terceiros para incentivar e manter a interação, interligação e unidade de trabalho em entre todas as Secretarias; Acompanhar e supervisionar todas as aquisições ou contratações, através da Comissão Permanente de Licitação; Propor ao Executivo medidas e métodos de trabalho ou estratégicos para a boa desenvoltura dos trabalhos na Prefeitura; Incentivar a constante organização, a eficiência e a boa performance dos serviços públicos; Cumprir e fazer cumprir as metas e diretrizes do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual, bem como de todos os normativos do Executivo; Assinar, com o Prefeito, os cheques para movimentação dos fundos da Prefeitura; Coordenar, supervisionar, superintender e fiscalizar todas as atividades, trabalhos, procedimentos e atribuições das Secretarias; Executar outras atividades que lhes forem atribuídas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretário Municipal de Administração	- Prestar auxílio ao Superintendente Geral e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionados à sua Secretaria; Gestão das atividades de administração em geral; Preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do Prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente projetos de lei, decretos, portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob a responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Procuradoria Geral e Assessoria Jurídica; Providenciar a publicação dos atos oficiais da Prefeitura, na forma e pelos meios legais; Receber, expedir e promover os trâmites legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal; Organizar e manter, sob sua responsabilidade, a coleta da legislação federal e estadual do interesse do Município; Estudar, examinar e despachar processos protocolados na Prefeitura, acompanhando seus trâmites legais; Catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral; Organizar e manter o arquivo público municipal; Participar de reuniões administrativas, encarregando-se da lavratura das respectivas atas; Assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos; Proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, Planos de Capacitação, etc.) recrutamento, seleção, registro, controle funcional, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Prefeitura; Padronização de recebimento; Distribuição, controle e arquivamento dos processos e documentos que tramitam na Prefeitura; Promoção de atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da Prefeitura; Gerenciamento dos serviços e processamento de dados da Prefeitura; Levantamento de informações e dados solicitados pelo Prefeito; Preparação e encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito; Coordenação e supervisão das ações concernentes à defesa civil do município; Redação de projetos de leis, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos correlatos, sob a orientação da Procuradoria Jurídica do Município; Executar, através da Junta do Serviço Militar, os trabalhos relativos ao serviço militar obrigatório no território do município, de acordo com as prescrições técnicas fixadas pela JSM e legislação pertinente; Realizar inventário físico, organizar, registrar e manter o sistema de acompanhamento patrimonial dos bens do Município; Executar outras atividades correlatas.
Assessor Adm. da Secretaria Municipal de Administração	- Assessorar o Secretário Municipal de Administração em todas as suas atividades, sob determinação do mesmo; Controlar todo trabalho realizado pelo setor Administrativo, especialmente os relacionados com o setor de pessoal, compras, almoxarifado e patrimônio; Analisar a elaboração de todos os atos administrativos, especialmente os relacionados com o setor de pessoal, compras, almoxarifados e patrimônio; Zelar pela lavratura dos contratos administrativos; Registrar e publicar as Leis, Decretos, Portarias, registrar os atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores; Orientar o registro do protocolo e o arquivo; participar dos trabalhos de coordenação, supervisão e planejamento; Supervisionar e orientar o trabalho dos servidores no exercício de suas funções; Elaborar e orientar a elaboração das atas das reuniões; Supervisionar a elaboração da folha de pagamento; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
Coordenador do Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal	- Compete ao Coordenador, organizar, dirigir e controlar a unidade sob sua responsabilidade, estabelecendo diretrizes e controlando sua execução pelos subordinados, sempre objetivando cumprir as atividades pertinentes e peculiares de forma satisfatória e enquadrada nos direcionamentos da unidade imediatamente superior e, nos normativos e leis vigentes. Executar quando a demanda exigir ou por ausência de subordinados, tarefas e atividades operacionais de sua unidade; Coordenar e dirigir as atividades inerentes aos recursos humanos da Prefeitura; Zelar pelo cumprimento das normas do Estatuto dos Servidores do Município de Januária; Coordenar e orientar a unidade de pessoal; Orientar e auxiliar na elaboração da documentação funcional e manter o arquivo de documentos; Encaminhar a folha de pagamento dos servidores municipais, os encargos sociais, férias, licenças e outros; Orientar a obediência ao quadro legal de preenchimento dos cargos, funções e empregos; Encaminhar os benefícios dos servidores municipais; Coordenar a execução das tarefas relacionadas ao departamento de pessoal; Executar outras atividades que lhes forem atribuídas.
Coordenador do Setor de Patrimônio	- Organizar e manter o cadastro de bens móveis e imóveis da Instituição; Coordenar a identificação dos bens móveis, afixando plaquetas aos bens para fins de inventário; Preparar processos de alienação de bens móveis da Instituição considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei; Orientar as unidades sobre a utilização dos materiais permanentes; Fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis; Proceder a manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Instituição; Providenciar o registro, carga, relatório e demais documentações no que se refere a bens móveis e imóveis; Conferir toda a entrega de material permanente; Efetuar o balanço do estado dos bens móveis e imóveis do Ministério Público; Elaborar relatórios de pendências sobre

	troca e aquisição de bens móveis e imóveis; Controlar, fiscalizar e sugerir novas propostas no que se referir a patrimônio, cargas, transportes, distribuição e controle; Receber novas solicitações, trocas ou sugestões quanto à aquisição de novos materiais permanentes para composição de projeto de aquisição; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.
Coordenador do Setor de Arquivo Geral e Almoxarifado	- Organizar, dirigir e controlar a unidade sob sua responsabilidade, estabelecendo diretrizes e controlando sua execução pelos subordinados, sempre objetivando cumprir as atividades pertinentes e peculiares de forma satisfatória e enquadrada nos direcionamentos da unidade imediatamente superior e nos normativos e leis vigentes. Executar quando a demanda exigir ou por ausência de subordinados, tarefas e atividades operacionais de sua unidade; Manter almoxarifado e depósitos em tipo e número adequados para a guarda do material, atendendo às requisições autorizadas; Comunicar a necessidade de suprimento de material, fornecendo especificações; Executar a escrituração do material adquirido e recebido, procedendo à conferência, ao certificado e ao registro; Prestar contas, anualmente, do material entregue à sua guarda e responsabilidade; Receber o material, juntamente com a nota fiscal, conferindo-o com as especificações do empenho e mantendo-o sob sua guarda, após o devido atesto; Atender as solicitações de material através de requisição; Executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes; Arquivar processos e papéis; Expedir certidões; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
Coordenador do Setor de Assuntos Previdenciários	- Organizar, dirigir e controlar a unidade sob sua responsabilidade, estabelecendo diretrizes e controlando sua execução pelos subordinados, sempre objetivando cumprir as atividades pertinentes e peculiares de forma satisfatória e enquadrada nos direcionamentos da unidade imediatamente superior e nos normativos e leis vigentes. Executar quando a demanda exigir ou por ausência de subordinados, tarefas e atividades operacionais de sua unidade; Fazer cumprir o Estatuto dos Servidores Públicos; Acompanhar os processos de aposentaria; Acompanhar os descontos previdenciários, bem como os repasses aos Institutos correspondentes; Acompanhar e fiscalizar a elaboração das GFIP's; Acompanhar e elaborar relatórios específicos sobre parcelamentos e dívida fundada de débitos previdenciários; Acompanhar cálculos atuariais quando se referir a Instituto próprio; Elaborar estudos e efetuar proposições para responsabilização de Instituto próprio em aposentadorias ou pensões ainda não afetadas ao referido Instituto; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
Coordenador do Departamento de Atos Administrativos	Responsabilizar-se pela elaboração de todos os atos administrativos(Contratos, Leis, Decretos, Portaria, etc...)Organizar , dirigir e controlar a unidade sob sua responsabilidade, estabelecendo diretrizes , sempre objetivando cumprir as atividades pertinentes e peculiares de forma satisfatória e enquadrada nos direcionamentos da unidade imediatamente superior e nos normativos e leis vigentes. Executar quando a demanda exigir ou por ausência de subordinados, tarefas e atividades operacionais de sua unidade; Redigir , expedir e controlar o registro dos atos oficiais de competência do Prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente projetos de lei, decretos, portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob a responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Procuradoria Geral e Assessoria Jurídica; Coordenar e analisar a redação de projetos de leis, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos correlatos, sob a orientação da Procuradoria Jurídica do Município; Providenciar a regular publicação dos atos nos órgãos competentes; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
Coordenador do Setor de Capacitação e Desenvolvimento e Avaliação Funcional	- Identificar as necessidades de cada classe dos servidores públicos municipais e propor atividades de extensão; Promover cursos para capacitação dos funcionários; Promover e desenvolver programas de capacitação e aperfeiçoamento de acordo com as necessidades atuais; Promover o desenvolvimento e a garantia de autonomia de gestão; Zelar pela expansão das atividades de cada órgão; Controlar e manter o programa de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais; Definir os objetivos e metas da Avaliação de Desempenho, consubstanciados num plano estratégico orientador de programas de ação; Orientar a escolha de indicadores de desempenho bem como de padrões para almejá-los; Revisar os padrões de avaliação; Resgatar a função planejamento, definindo planos, diretrizes, prioridades, planos de ação a nível funcional e setorial; Organizar, dirigir e controlar a unidade sob sua responsabilidade, estabelecendo diretrizes e controlando sua execução pelos subordinados, sempre objetivando cumprir as atividades pertinentes e peculiares de forma satisfatória e enquadrada nos direcionamentos da unidade imediatamente superior e nos normativos e leis vigentes. Executar quando a demanda exigir ou por ausência de subordinados, tarefas e atividades operacionais de sua unidade. Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
Coordenador do	- Organizar, dirigir e controlar a unidade sob sua responsabilidade, estabelecendo diretrizes e controlando sua execução pelos

Setor de Folha de Pagamento	subordinados, sempre objetivando cumprir as atividades pertinentes e peculiares de forma satisfatória e enquadrada nos direcionamentos da unidade imediatamente superior e nos normativos e leis vigentes. Executar quando a demanda exigir ou por ausência de subordinados, tarefas e atividades operacionais de sua unidade; Observar e zelar pelo cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; Averiguar as folhas de frequência de cada Secretaria; Zelar pelo cumprimento das obrigações patronais relativas aos Servidores Públicos; Supervisionar a confecção da folha de pagamento dos Servidores, observando os prazos estipulados pelo Secretário de Administração; Executar todos os atos elencados dentro de suas atribuições, obedecendo aos princípios da Legalidade, Moralidade, Impessoalidade e Publicidade; Fornecer aos Servidores toda documentação e certidões que lhes forem de direito; Fornecer à Assessoria Jurídica toda documentação necessária para instrução de processos, naquilo que se refere a folha de pagamento; Manter os assentamentos da vida funcional dos Servidores Municipais, estabelecendo todos os registros necessários, arquivando-os ou encaminhando aos órgãos competentes; Encaminhar ao setor competente a folha de pagamento para efetuação do mesmo, dentro do prazo legal; Elaborar a folha de pagamento dos servidores, incluindo os encargos correspondentes; E os contracheques baseados na folha de pagamento; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
Coordenador do Setor de Registros Funcionais e Controle de Ponto	- Coordenar as tarefas referentes à aplicação da legislação de pessoal, no que concerne a deveres e direitos; Manter cadastro de registro dos servidores contratados e requisitados; Manter registro de movimentação de pessoal; Controlar a frequência dos servidores; Comunicar a frequência dos servidores aos órgãos de origem;

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	
Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária	- Prestar auxílio ao Superintendente Geral e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionados à sua Secretaria; Exercer a administração dos eventos promocionais agropecuários no Município, com feiras, exposições e outros; Elaborar, executar, acompanhar e avaliar programas e projetos de interesse do setor, notadamente, os relacionados com a pequena produção, abastecimento, comercialização, saúde animal, mineração e outros; Propor políticas de apoio no associativismo e cooperativismo no Município, com vistas ao fortalecimento do setor agropecuário e mineral; Fortalecer o poder de negociação e iniciativa das atividades e lideranças rurais; Coordenar ações que visem ao aproveitamento econômico dos recursos produtivos do município; Contribuir para a elevação da qualidade de vida da população rural; Executar outras atividades correlatas.
Coordenador do Departamento de Agricultura e Pecuária	- Planejar, programar, orientar, promover e fiscalizar as atividades relativas ao cooperativismo e associativismo rural; Planejar, programar, promover e controlar as atividades relativas à extensão rural e cooperar com outros órgãos ou entidades que a executem; Planejar, programar e promover medidas visando à implantação e desenvolvimento da eletrificação rural; Proceder à avaliação do desenvolvimento das atividades de extensão rural; Realizar estudos e pesquisas sobre a organização rural e propor as medidas deles decorrentes; Estabelecer normas, proceder ao registro e promover a fiscalização do funcionamento das cooperativas e de outras entidades de associativismo rural; Contribuir para a formulação da política agrícola no que se refere à defesa agropecuária; Planejar, normatizar, coordenar e supervisionar as atividades de defesa agropecuária, em especial: a) saúde animal e sanidade vegetal; b) fiscalização e inspeção de produtos, derivados, subprodutos e resíduos de origem animal e vegetal; c) fiscalização de insumos agropecuários; d) fiscalização higiênica sanitária dos serviços prestados na agricultura e na pecuária; Coordenar a elaboração, promover a execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações da Secretaria; Programar, coordenar e promover a execução das atividades de: a) inspeção e fiscalização de agrotóxicos, seus componentes e afins; b) fiscalização higiênico-sanitária da prestação de serviços agrícolas; c) fiscalização da produção e da comercialização de fertilizantes, corretivos e inoculantes; Coordenar a elaboração, promover a execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações do Departamento; Elaborar as diretrizes de ação governamental para a fiscalização e garantia de qualidade dos insumos pecuários, com vistas a contribuir para a formulação da política agrícola; Elaborar as diretrizes de ação governamental para a inspeção e fiscalização de produtos e derivados de origem animal, com vistas a contribuir para a formulação da política agrícola; Programar, coordenar e promover a execução das atividades de inspeção e fiscalização sanitária e industrial de produtos de origem animal; Executar outras atividades que lhes forem atribuídas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	- Desenvolver, divulgar e realizar programas de assistência social à população do município; Celebrar, acompanhar e prestar contas dos convênios celebrados junto a órgãos estaduais e federais voltados para a área de Assistência Social; Organizar e atualizar periodicamente o Cadastro Municipal de carentes; Planejar, supervisionar a execução regionalizada de programas, projetos e serviços. Competindo-lhe, dentre outras, as atribuições de execução das políticas sociais, especialmente daquelas voltadas à atenção e amparo ao idoso, à criança, ao adolescente e às entidades civis com fins sociais estabelecidas no Município, conforme preceitua a Lei Orgânica e outra legislação constitucional ou infraconstitucional; Gerenciar a atuação dos conselhos municipais cujas atividades estejam voltadas à área social; Atuar de forma integrada com os demais órgãos de governo, para atingir as metas e executar as prioridades da assistência social, de forma universalizada à toda a população; Estabelecer diretrizes e cumprir metas relativas à educação e à assistência social; Responsabilizar-se pela gestão do Fundo Municipal de Assistência Social; Acompanhar as atividades do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Tutelar dos mesmos direitos e de outros conselhos ligados às respectivas atribuições; Coordenar e participar da execução de todos os programas sociais do Governo Federal e Estadual implantados no Município; Promover a assistência comunitária, com o envolvimento de jovens, dos clubes de mães, associações comunitárias e outros entes da sociedade cujo fim seja o desenvolvimento de ações sociais e comunitárias; Integrar suas ações, sempre que possível, com as ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde, Secretaria Municipal da Educação e Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente e com os demais órgãos da Administração Municipal; Além de superintender as atividades e atribuições dos órgãos a ela vinculados; Executar outras atividades correlatas.
Secretário Executivo do Conselho de Assistência Social	- Promover e praticar os atos, de gestão administrativa, necessários ao desempenho das atividades do CMAS, de suas Comissões Temáticas e da Mesa Diretora; Dar o suporte técnico-operacional ao CMAS, com vistas a subsidiar suas deliberações e recomendações; Obter e sistematizar as informações que permitam ao CMAS tomar as decisões previstas em lei; Executar outras competências que lhe sejam atribuídas pela Mesa Diretora ou pela Plenária; Coordenar, supervisionar e dirigir a Secretaria Executiva e estabelecer os planos de trabalho da mesma; Propor à Presidência e à Plenária a forma de organização e funcionamento da Secretaria Executiva; Expedir atos de convocação de reuniões por determinação da Mesa Diretora; Subsidiar e apoiar as Entidades Assistenciais do Município em conformidade com as determinações do CMAS; Secretariar as sessões e promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões do Conselho; Coordenar a sistematização do relatório anual do Conselho; Executar outras atividades afins.
Coordenador do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social	- Compete o assessoramento ao titular da pasta, na execução das políticas sociais, especialmente aquelas definidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social e na execução dos programas de atendimento aos idosos, aos jovens e crianças e na assistência à população de baixa renda e nos demais programas de assistência e de desenvolvimento social; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretário Municipal de Educação	- Prestar auxílio ao Superintendente Geral e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionados a sua Secretaria; Gerenciar os serviços sob sua administração; Executar a política econômica, financeira e orçamentária do Município; Propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta a realidade econômica e social local; Elaboração de planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos federais e estaduais da área; Planejamento de localização das unidades de ensino do município, visando o atendimento de toda a sua área; Instalação, manutenção, administração e orientação técnico-pedagógica das unidades de ensino a cargo do município; Fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor; Realização de serviços de alimentação escolar, material didático e outros destinados à assistência do educando, em articulação, no
---	---

	que couber, com entidades estaduais e federais afins; Desenvolvimento de programas de orientação pedagógica, de aperfeiçoamento e atualização de professores, especialistas em educação e demais servidores relacionados à área, visando ao aprimoramento da qualidade do ensino; Organização de programas especiais de alfabetização e de formação de mão de obra, voltados para o mercado local de trabalho; Estabelecimento de convênios e contratos com entidades públicas e privadas para execução de programas especiais de educação; Executar outras atividades correlatas.	
--	--	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
Secretário Municipal de Finanças	- Prestar auxílio ao Superintendente Geral e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionados a sua Secretaria; Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento financeiro do Município, acompanhando sua aplicação; Gerenciar os serviços sob sua Administração; Auxiliar na elaboração da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; Assessorar os demais órgãos da administração municipal em assuntos de natureza financeira; Administrar os convênios acompanhando liberação de recursos, execução e prestação de contas; Gerenciar as atividades da Coordenadoria da Fazenda; Executar a política econômica e financeira do município; Exercer os controles de receitas e de numerários no âmbito da Administração Municipal, apreciando ou propondo pedidos de créditos adicionais de sua ou outra Secretaria; Estabelecer e acompanhar de forma sistemática, para fins de supervisão, a programação financeira ligada à execução orçamentária; Gerenciar as atividades dos serviços e seções de Contabilidade e Tesouraria; Executar a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do município; Realizar a tomada de contas, prestações de contas balanços gerais de recursos e valores do município, ou sob sua administração; Assessorar os trabalhos, no cumprimento de todos os programas correlatos à Secretaria; Elaborar projetos e atividades relacionados com a área financeira; Desempenhar funções de gestão financeira, contabilidade e auditoria interna; Promover a articulação da Secretaria com demais órgãos da administração visando ao cumprimento das atividades setoriais; Efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura; Contabilizar a despesa e a receita na forma da legislação em vigor; Controlar a execução dos contratos que acarretem ônus para o Município; Proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município; Promover, orientar e coordenar a integração no âmbito da administração, os estudos técnico-administrativo e econômico-financeiro; Exercer outras atividades correlatas.	
Coordenador do Departamento de Contabilidade	- Analisar e emitir empenhos; Realizar o pagamento de diárias, contratos, suprimento de fundos, serviços prestados por pessoas físicas e jurídicas, compras, convênios, folha de pagamento, precatórios; Analisar e controlar as prestações de contas de diárias, suprimento de fundos, convênios, lançamento da receita; Controlar a regularidade fiscal junto aos órgãos federais, estaduais, municipais e outros; Elaborar a prestação de contas anual; Acompanhar a execução orçamentária dos órgãos da Prefeitura, contabilizando a despesa, de acordo com a documentação que lhe foi remetida; Representar à autoridade competente sempre que encontrar erros, omissões e inobservância de preceitos legais na documentação que lhe foi remetida; Impugnar, mediante representação à autoridade competente, os atos relativos a despesas sem a existência de crédito ou quando imputadas a doação imprópria; Registrar a responsabilidade dos portadores de adiantamento, procedendo à tomada de contas quando não for observado o prazo fixado para comprovação ou quando impugnada a comprovação pelo respectivo ordenador; Elaborar e organizar, nos padrões e prazos determinados, os balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis; Preparar, no prazo legal, a tomada de contas dos Ordenadores de Despesa, Tesoureiros ou Pagadores e Almoxarifes; Proceder imediatamente à tomada de contas, quando for constatada qualquer irregularidade de que resulte prejuízo a Fazenda Pública Municipal; Emitir notas de empenho, de anulação e retificação e ordens de pagamento; Processar e analisar devidamente a despesa do Município, obedecendo as normas e instruções vigentes; Coordenar e dirigir os serviços relacionados com a contabilidade; Registrar e manter atualizada a contabilidade relativa às gestões orçamentária, financeira e patrimonial; Analisar, classificar e contabilizar os valores de acordo com os documentos recebidos; Fornecer, quando solicitados, os elementos necessários à	

	elaboração da proposta orçamentária anual; Examinar os documentos representativos das operações realizadas; Elaborar e conferir as fichas de lançamento dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial, obedecidos os princípios contábeis e normas legais vigentes; Examinar e propor soluções para as dúvidas que surgirem, decorrentes da aplicação das normas contábeis; Escriturar as operações realizadas; Manter o controle analítico dos débitos e dos créditos; Instituir e manter o sistema de arquivo da documentação contábil; Preparar os balancetes, balanços e demais quadros demonstrativos que integram as contas da gestão anual; e, prestar informações e fornecer elementos relativos às gestões orçamentária, financeira e patrimonial; Executar outras atividades que lhes forem atribuídas..
Coordenador do Departamento do Tesouro e controle bancário	- Executar as medidas relacionadas com o cronograma de desembolso, nos termos da legislação e normas gerais em vigor; Providenciar os pagamentos devidos, mantendo o controle e conferência destes; Conferir previamente os documentos necessários à formalização dos pagamentos; Emitir documentos hábeis para recolhimento de saldo de adiantamento e de outros recebimentos; Emitir cheques e outros documentos necessários aos pagamentos; Executar o controle financeiro por meio de registros nos livros correspondentes aos movimentos de Conta Bancária; Manter atualizado o cadastro e a identificação dos habilitados a recebimentos; Emitir demonstrativos diários da Conta Bancária; Efetuar as necessárias verificações de valores na movimentação da conta bancária; Manter arquivado as cópias de todos os documentos de crédito e débito; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
Coordenador do Departamento de Compras	- Coordenar o Departamento de Compras, sendo: chefiar o Departamento de Compras do Município, instruindo os procedimentos licitatórios, zelando pela legalidade e economicidade das compras da Administração Pública; Realizar pesquisa de mercado, para buscar sempre o preço mais vantajoso ao Município; Efetuar compras autorizadas pela autoridade competente, respeitando os princípios legais; Comprometer-se com princípios ético-morais em toda a atividade pertinente ao Departamento; Executar outras atividades relativas ao Departamento de Compras determinadas pelo Prefeito.
Diretor Contábil	- Executar atividades de nível superior, de complexidade e responsabilidade elevadas, compreendendo supervisão, coordenação, direção e execução de trabalhos de auditoria especializados sobre avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil, auditoria contábil e de programas; Assessoramento especializado em todos os níveis funcionais do Sistema de Controle Interno; Supervisão, coordenação, acompanhamento e avaliação dos resultados alcançados pelo gestor público do Poder Executivo Municipal; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
Coordenador do Setor de Controle de Dotação e Empenho	Organizar , dirigir e controlar a unidade sob sua responsabilidade, estabelecendo diretrizes , sempre objetivando cumprir as atividades pertinentes e peculiares de forma satisfatória e enquadrada nos direcionamentos da unidade imediatamente superior e nos normativos e leis vigentes. Executar quando a demanda exigir ou por ausência de subordinados, tarefas e atividades operacionais de sua unidade;
Coordenador do Setor de Controle e Emissão de Relatórios Contábeis	Organizar , dirigir e controlar a unidade sob sua responsabilidade, estabelecendo diretrizes , sempre objetivando cumprir as atividades pertinentes e peculiares de forma satisfatória e enquadrada nos direcionamentos da unidade imediatamente superior e nos normativos e leis vigentes. Executar quando a demanda exigir ou por ausência de subordinados, tarefas e atividades operacionais de sua unidade;

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	
Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos	- Construir e conservar estradas municipais, vias publicas e instalações em geral para a prestação de serviços públicos à comunidade; Desenvolver políticas de serviços públicos compatíveis com as necessidades da população; Executar atividades relativas à construção e conservação de canais e redes de galerias pluviais; Fiscalizar obras publicas contratadas a terceiros pela Prefeitura; Analisar e aprovar os pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos conforme as normas municipais em vigor; Fiscalizar o cumprimento das normas municipais sobre o uso do solo, zoneamento, loteamento, construções particulares e de órgãos públicos estaduais e federais; Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais e meio-ambiente; Planejar e organizar os serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo; Conservar parques, praças e jardins públicos; Organizar os serviços urbanos relativos a mercados, feiras livres, matadouros e cemitérios municipais; Autorizar, fiscalizar e regulamentar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos e permitidos; Coordenar e acompanhar os serviços de vigilância e concessão de serviços públicos; Coordenar atividades da guarda municipal; Administrar a patrulha mecanizada, estabelecendo critérios para a utilização e pagamento; outras atividades correlatas;
Coordenador do Departamento de Manutenção e Execução de Obras	- Analisar e aprovar os projetos de novas obras ou ampliação das existentes; Gerenciar e fiscalizar as obras contratadas; Manter o cadastro técnico; Organizar, fiscalizar e gerenciar as obras, executadas direta ou indiretamente; Zelar pela manutenção dos prédios, equipamentos, instalações mecânicas e elétricas, veículos e bens imóveis da Secretaria de Obras; Controlar a eficiência dos sistemas operados visando a redução de perdas e buscando a eficácia do atendimento ao usuário; Promover reparos, reconstrução e serviços de conservação dos prédios escolares, segundo critérios de prioridade fixados em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, observadas as exigências de cada caso; Promover o cadastramento dos prédios públicos e escolares do Município, descrevendo suas condições físicas, possibilidades locais para a sua conservação e manutenção, facilidades de mão-de-obra, material e transportes existentes nas respectivas localidades, com o objetivo de garantir seu funcionamento com a observância dos índices mínimos de segurança, higiene e eficiência; Elaborar estudos, projetos e orçamentos de construção, ampliação, restauração e conservação de prédios públicos e demais obras, observado o critério de padronização dos vários tipos de trabalho; Promover a execução de convênio ou acordo, por meio dos quais o Município, obtenha recursos para construção, ampliação, reparo e conservação de prédios públicos e escolares e para demais obras; Atuar supletivamente na área de estradas vicinais, observada a legislação dos órgãos competentes; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
Coordenador do Departamento de Engenharia e Fiscalização de Obras	- Elaborar diretrizes para projetos de ampliação e melhoria dos prédios públicos; Coordenar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura relativos a construção, conservação e manutenção das instalações e dos sistemas necessários a prestação de serviços; Promover e fiscalizar obras de construção, ampliação, reparos e conservação dos prédios públicos e escolares e demais obras; Incentivar o procedimento licitatório, assegurada a igualdade dos participantes; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
Coordenador do Departamento de Manutenção, Limpeza Pública, Varrição e Coleta	- Supervisionar e coordenar o serviço de limpeza em prédios públicos; Supervisionar equipes para reforma de prédios públicos, praças e logradouros, dividindo equipes; Coordenar distribuição de material para realização de obras e reformas, observando racionalização de materiais evitando desperdício; Supervisionar os trabalhos, a manutenção e conservação dos materiais e equipamentos usados na realização das tarefas; Dar suporte as diversas Secretarias; Auxiliar nos serviços gerais de todas as Secretarias, salvaguardando os interesses gerais da cada uma; Participar do planejamento, organização e definição das diretrizes e programas de sua área de atuação; Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades correlatas à limpeza urbana; Zelar pela manutenção e conservação da limpeza urbana no município; Coordenar juntamente com seu superior hierárquico, a atividade de limpeza urbana, bem como os servidores responsáveis por esta atividade; Coordenar as atividades administrativas no âmbito de sua competência; Elaborar as escalas de plantão, sistemas de folga e horários de coleta de lixo, varrição de ruas e

	afins; Submeter à Secretaria responsável, o programa de trabalho e a proposta orçamentária anual da unidade de sua competência; Apresentar aos escalões superiores relatórios de atividades e de resultados; Promover a integração da unidade com a comunidade, especialmente no âmbito de sua área de atuação; Cumprir e fazer cumprir as normas de sua área de atuação; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
Coordenador do Setor de Serviços Urbanos	- Desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos aos serviços públicos municipais; Definir diretrizes para manutenção da cidade; Realizar a construção e manutenção de parques, jardins, áreas verdes e afins; Definir políticas de arborização; Dar apoio operacional a outros órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta por meio dos serviços realizados em suas oficinas; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
Coordenador da Seção de Saneamento	- Dirigir e coordenar as atividades ligadas ao reparo e manutenção das redes de água e esgoto do Município, ligação de novas redes de água e esgoto; Supervisionar os projetos de instalações hidráulicas e projetos de saneamento básico do Município; Solicitar todo o material necessário para a execução do saneamento; Solicitar a colocação de tubulações que se fizerem necessárias; Supervisionar a instalação de ramais de água e esgoto; Promover o reparo dos ramais de água e esgoto e a manutenção da rede; Atender as demais tarefas afins que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Obras.
Coordenador da Seção de Fiscalização e Postura	- Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; Fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e as escalas de plantão das farmácias e drogarias; Fiscalizar a preservação de asseio de passeio ocupados por mesas e cadeiras de estabelecimentos comerciais ou fronteiras a bares e lanchonetes; Fiscalizar a veiculação da propagação sonora em via pública, bem como a propaganda comercial fixa nas ombreiras e vitrines ou fora dos estabelecimentos; Orientar a apreensão e recolhimento aos depósitos, dos animais soltos ou abandonados nas vias públicas; Fazer vistorias de inspeções, lavrar autos de infração às disposições legais e aplicação das sanções de advertência, multa, apreensão imediata de mercadorias, interdição de estabelecimento ou serviços; ou cassação da respectiva licença de localização; Fiscalizar o licenciamento e o funcionamento de casas de diversões, de estabelecimentos hoteleiros e praças desportivas de lazer e as atividades comerciais; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	
Secretário Municipal de Planejamento	- Prestar auxílio ao Superintendente Geral e demais órgãos nos assuntos relacionados á formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo; Desenvolver as estratégias e diretrizes de desenvolvimento orçamentário do Município, acompanhando sua aplicação; Gerenciar os serviços sob sua Administração; Assessorar os demais órgãos da administração municipal em assuntos de natureza orçamentária; Executar a política econômica e financeira do município; Estabelecer e acompanhar de forma sistemática para fins de supervisão, a programação orçamentária das despesas do Município; Auxiliar na elaboração da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; Cumprir e fazer cumprir a Lei Orçamentária Anual; Gerenciar as atividades dos serviços e seções de Contabilidade e Tesouraria; Executar a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do município; Realizar a tomada de contas, prestações de contas e balanços gerais de recursos e valores do município, ou sob sua administração; Assessorar os trabalhos, no cumprimento de todos os programas correlatos á Secretaria; Promover a articulação da Secretaria com demais órgãos da administração visando ao cumprimento das atividades setoriais; Promover, orientar e coordenar a integração no âmbito da administração, os estudos técnico-administrativo e econômico-financeiro; Exercer outras atividades correlatas.
Controlador de Programas	- Estudar e propor a modernização de estruturas administrativas e procedimentos da Administração Municipal, objetivando seu contínuo aperfeiçoamento e maior eficiência na execução de seus programas; Realizar reuniões de planejamento nos vários níveis, com vistas ao estabelecimento do plano operacional da prefeitura; Propor, implantar e implementar o programa de gestão pela qualidade no âmbito das secretarias; Elaborar, em consonância com as demais Secretarias os planos, programas e ações, obedecendo as Diretrizes do Plano Diretor e o Plano de Governo; Planejar as atividades do Governo Municipal, obedecendo as Diretrizes e metas do Programa de Governo; Manter atualizado os seguintes instrumentos: O Plano Diretor de todas as áreas: Educação, Obras, Saneamento, Habitação, articulando com as respectivas Secretarias; Plano de Governo; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Orçamento Anual; Plano Plurianual; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

Diretor de Projetos	- Coordenar negociação de convênios e projetos especiais, acompanhando junto às secretarias interessadas, todas as suas etapas de desenvolvimento; Acompanhar e defender os projetos de interesse do município junto aos governos federal e estadual, fazendo acompanhamento de tramitação; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
Coordenador do Departamento de Convênios	- Desenvolver interrelações com instituições públicas e privadas, visando identificar e remover entraves à viabilização e Convênios; Assessorar os órgãos setoriais quanto aos aspectos da legislação específica e dos instrumentos necessários à celebração de Convênios; Participar do processo de negociação e contratação de Convênios; Monitorar a tramitação de processos de formalização de Convênios junto aos órgãos responsáveis por sua execução; Coordenar no âmbito dos órgãos setoriais o processo de elaboração de Convênios, Termos Aditivos, Termos de Ajuste, Acordos de Cooperação, Termos de Transferência de Recursos, etc.; Manter Registro Atualizado dos Convênios, contratos e outros instrumentos congêneres celebrados pelo Governo do Município; Fornecer aos órgãos a documentação necessária à celebração de Convênios, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos; Proceder ao enquadramento orçamentário, conforme objeto dos Convênios, consoante ao planejamento estratégico do Município; Estabelecer normas e procedimentos a serem seguidos no processo de formalização dos Convênios; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
Coordenador do Departamento de Instrumentos de Gestão	- Identificar oportunidades de investimento e fontes de recursos para financiamento de projetos de interesse do Município; Coordenar a elaboração de planos de Governo, compatibilizando a programação às prioridades e diretrizes para o desenvolvimento econômico do Município; Coordenar a implantação e a atualização do Plano de Desenvolvimento Urbano da Prefeitura; Coordenar a realização de estudos de natureza social, econômica e urbanística necessários à definição da política de planejamento urbano e ambiental do Município; Acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Diretor do Município; Elaborar estudos sobre o desempenho da organização para subsidiar decisões da administração superior; Propor, elaborar e executar o planejamento participativo com as demais secretarias, entidades civis organizadas e a comunidade, para que o orçamento seja elaborado em consonância com todos os órgãos da administração e as entidades civis; Elaborar, executar, e manter atualizados os seguintes instrumentos de planejamento: plano diretor, plano de governo, e lei de diretrizes orçamentárias; Captar recursos junto ao governo federal e estadual; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
Coordenador do Setor de Prestação de Contas	Monitorar a execução física e financeira dos Convênios celebrados pelo Governo do Município; Manter as informações atualizadas sobre a Evolução do processo de Prestação de Contas dos Convênios celebrados pelo Governo do Município; Elaborar Indicadores de desempenho dos resultados alcançados; Elaborar relatórios de acompanhamento para subsidiar ações de planejamento; Executar outras tarefas afins que lhes foram atribuídas.
Coordenador do Setor de Acompanhamento de Execução Orçamentário	- Controlar e acompanhar o saldo da execução orçamentária visando à validação das disponibilidades para empenhos; Realizar relatórios mensais que demonstrem a execução orçamentária; Elaborar os demonstrativos de demandas repesadas para controle da cota orçamentária; Solicitar a abertura de créditos adicionais, suplementares, especiais e extraordinários; Elaborar Solicitações de Recursos Orçamentários (SRO), referenciado liberações, decretos, transferências e reservas compromissadas; Analisar a viabilidade do atendimento e classificação orçamentária dos expedientes encaminhados pelas diversas Secretarias; Elaborar mensalmente demonstrativos de execução financeira e orçamentária dos convênios com o acompanhamento do cumprimento dos Planos de Aplicação de recursos, bem como providenciar a alocação dos recursos de acordo com os planos de aplicações; Cálculo do percentual da Receita Líquida de Impostos e transferências, em conformidade com a Emenda Constitucional 29.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
Secretário Municipal de Saúde	- Prestar auxílio ao Superintendente Geral e demais órgãos nos assuntos relacionados á formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionados á sua Secretaria; Propor a política municipal de saúde em consonância com as diretrizes do SUS; Gerir, coordenar e avaliar o sistema municipal de saúde, de acordo com o programa estabelecido pela Prefeitura, viabilizando o atendimento integral á saúde da população; Promover e executar, com o apoio dos demais órgãos de saúde do município, a erradicação de doenças transmissíveis; Receber orientar e encaminhar a população carente para tratamento de saúde em outros centros, no caso de insuficiência de recursos locais; Executar serviços de vigilância sanitária procedendo a fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços, bem como a inspeção de alimentos e água para o consumo humano; Proceder aos serviços básicos de vigilância epidemiológica, controle de endemias e de saúde do trabalhador; Participar na gestão e controle de convênios com entidades publicas e privadas; Exercer outras atividades

	correlatas.
Diretor Administrativo do Hospital Municipal	- Organizar, dirigir e controlar o Hospital sob sua responsabilidade, estabelecendo diretrizes e controlando sua execução pelos subordinados, sempre objetivando cumprir as atividades pertinentes e peculiares de forma satisfatória e enquadrada nos direcionamentos da Instituição e normativos e leis vigentes; Executar quando a demanda exigir ou por ausência de subordinados, tarefas e atividades operacionais da Instituição; Compreende o desenvolvimento e o acompanhamento de todos os funcionários do hospital; dirigir e coordenar a instituição; Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição; Zelar pelo fiel cumprimento do regimento interno da instituição; Oferecer apoio funcional ao desenvolvimento de planos, programas e projetos aprovados no hospital; Acompanhar o orçamento mensal e anual do hospital; Avaliar os custos das ações intermediárias e finais do hospital; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
Assessor Administrativo da Secretária Municipal de Saúde	- Realizar programação de compras conforme política vigente da Secretária Municipal de Saúde; Planejar, acompanhar e executar junto a Comissão Permanente de Licitação os processos Licitatório para aquisição de medicamentos e materiais hospitalares; Planejar e controlar as atividades relacionadas, com apoio operacional, cuidando para que todos os serviços e unidades administrativas possam funcionar eficientemente; Executar as ações relativas à administração de pessoal da saúde; Acompanhar e controlar as atividades dos serviços do almoxarifado e patrimoniais; Manter atualizada a lotação dos servidores da Secretaria de Saúde; Administrar o Sistema Único de Saúde e desenvolver estratégias de regionalização, integração de serviços, participação das comunidades e universalização do atendimento; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.
Diretor Clínico do Hospital Municipal	- Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição; Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição; Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição; Promover e exigir o exercício ético da medicina; Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica; Observar as Resoluções do CFM e do CRMMG diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da instituição
Coordenador da Enfermagem	- Assessorar os distritos sanitários em todas as fases de implantação da Estratégia Saúde da Família, do processo de territorialização ao acompanhamento e avaliação do trabalho; Acompanhar e organizar o processo de trabalho das unidades de saúde, em articulação com os distritos sanitários; Coordenar as discussões de planejamento e avaliação das ações e serviços prestados à população no nível da atenção básica, em articulação como os distritos sanitários, oferecendo os subsídios técnicos e encaminhamentos administrativos quando necessários; Realizar discussões periódicas com os usuários, equipes e distritos sanitários garantindo a participação comunitária no desenvolvimento das ações; Planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações de assistência de enfermagem ao indivíduo e à família; Planejar os cuidados diretos de enfermagem ao usuário de acordo com as prioridades dos programas e conforme os protocolos do serviço; Promover capacitação e educação permanente da equipe de enfermagem e agentes comunitários de saúde; Participar da análise dos dados de produção da equipe; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva no nível de sua competência; Supervisionar e coordenar as ações desenvolvidas pelos agentes comunitários de saúde e dos auxiliares de enfermagem, com vistas ao melhor desempenho de suas funções; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
Diretor de Controle e Avaliação do SIH/SUS	Organizar , dirigir e controlar a unidade sob sua responsabilidade, estabelecendo diretrizes , sempre objetivando cumprir as atividades pertinentes e peculiares de forma satisfatória e enquadrada nos direcionamentos da unidade imediatamente superior e nos normativos e leis vigentes. Executar quando a demanda exigir ou por ausência de subordinados, tarefas e atividades operacionais de sua unidade;
Coordenador do Departamento de Controle e Avaliação	Organizar , dirigir e controlar a unidade sob sua responsabilidade, estabelecendo diretrizes , sempre objetivando cumprir as atividades pertinentes e peculiares de forma satisfatória e enquadrada nos direcionamentos da unidade imediatamente superior e nos normativos e leis vigentes. Executar quando a demanda exigir ou por ausência de subordinados, tarefas e atividades operacionais de sua unidade;
Diretor de Departamento de RH e Pessoal da SMS	- Supervisionar as atividades relacionadas com o desenvolvimento de Recursos Humanos dos servidores lotados na secretaria; Administrar o processo de recrutamento de pessoal mediante concurso público; Indicar à Secretaria de Administração a lotação do pessoal técnico e administrativo, levando em consideração as habilidades apresentadas pelo servidor; Viabilizar a execução das diretrizes, do desenvolvimento e treinamento dos Recursos Humanos, mediante planejamento estratégico; Visar atestados, declarações e certidões pertinentes a direitos e vantagens de pessoal; Visar pareceres opinativos sobre processo de pessoal; Orientar os servidores sobre consultas, requerimentos e pedidos que envolvam direitos e vantagens de pessoal; Supervisionar e conferir as folhas de pagamento; Administrar o processo de avaliação e desempenho

	dos servidores; Administrar os sistemas informatizados de sua área de atuação.
Coordenador do Departamento de Finanças da SMS	- Supervisionar as atividades relacionadas a matéria econômico-financeira; Gerenciar os sistemas informatizados de sua área de atuação; Executar as medidas relacionadas com o cronograma de desembolso; Providenciar os pagamentos devidos, mantendo o controle e conferência destes; Conferir previamente os documentos necessários à formalização dos pagamentos; Emitir documentos hábeis para recolhimento de saldo de adiantamento e de outros recebimentos; Emitir cheques e outros documentos necessários aos pagamentos; Manter atualizado o cadastro e a identificação dos habilitados a recebimentos; Emitir demonstrativos diários da Conta Bancária; Efetuar as necessárias verificações de valores na movimentação da conta bancária; Manter arquivado as cópias de todos os documentos de crédito e débito; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
Coordenador de Assistência Ambulatorial	Organizar , dirigir e controlar a unidade sob sua responsabilidade, estabelecendo diretrizes , sempre objetivando cumprir as atividades pertinentes e peculiares de forma satisfatória e enquadrada nos direcionamentos da unidade imediatamente superior e nos normativos e leis vigentes. Executar quando a demanda exigir ou por ausência de subordinados, tarefas e atividades operacionais de sua unidade;
Coordenador do Departamento de Vigilância em Saúde	- Elaborar Projetos, Planos Municipais de Saúde, Relatórios Gestão e Estudos Estatísticos; Elaborar os balancetes trimestrais da movimentação dos recursos financeiros depositados no Fundo Municipal de Saúde; Elaborar e encaminhar os Sistemas de Informação, segundo normas vigentes; Desenvolver as atividades de Vigilância Epidemiológica, com base nas legislações pertinentes: federais, estaduais e municipais; Participar de reuniões, quando convocado; Assistir o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos relacionados ao seu Departamento; Desenvolver as atividades de controle de zoonoses no âmbito municipal, podendo solicitar, quando necessária, a participação de outros profissionais pertencentes ao quadro funcional da Prefeitura Municipal; Elaborar previsão mensal dos insumos necessários para o desenvolvimento das atividades próprias do Departamento; Desenvolver outras atividades, afins que lhes forem atribuídas.
Coordenador do Setor de Recursos Humanos	Organizar , dirigir e controlar a unidade sob sua responsabilidade, estabelecendo diretrizes , sempre objetivando cumprir as atividades pertinentes e peculiares de forma satisfatória e enquadrada nos direcionamentos da unidade imediatamente superior e nos normativos e leis vigentes. Executar quando a demanda exigir ou por ausência de subordinados, tarefas e atividades operacionais de sua unidade;
Coordenador do Setor de Transporte	- Supervisionar as equipes de trabalho, promovendo distribuição dos veículos, de acordo com a capacidade técnica de cada profissional; Montar escalas de revezamento de trabalho, respeitando os limites de carga horária estabelecidos na legislação vigente; Supervisionar os profissionais, a ele subordinados, nos aspectos de ordem técnica e física; Promover a integração das equipes de trabalho; Promover cursos de atualização, baseados nas alterações do Código Nacional de Trânsito; Fiscalizar e orientar os servidores quanto a conservação e manutenção do veículo que se encontra em sua responsabilidade; Montar, diariamente, uma Planilha de Abastecimento e uma Pasta Diária de cada veículo, que deverá ser encaminhada, mensalmente, à Secretaria Municipal de Fazenda; Realizar, vistoria, semanal, em todos os veículos municipais; Promover e incentivar os servidores a realizar a manutenção preventiva dos veículos, evitando assim onerar os cofres públicos desnecessariamente e desgaste maior do veículo; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas. Ensino Médio
Coordenador do Setor de Processamento de Dados	- Elaborar banco de dados para uso do Departamento; Desenvolver programas pertinentes; Executar produtos de informatização em geral visando atender as necessidades do Departamento; Desenvolver, implantar e manter os sistemas de informática; Gerenciar e administrar os serviços de informática; Assessorar os procedimentos de compras de material de informática; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas. Ensino Médio
Coordenador do Setor de Compras	- O Setor tem por função efetuar as compras conforme solicitação da Secretaria através da emissão de Requisição de Despesa ou remeter para realização de Licitação; Controlar as entradas e saídas de materiais comprados pelo Município; Verificar a qualidade e a quantidade do produto recebido, bem como fazer os registros cabíveis, controlando a movimentação diária dos mesmos. A entrega de materiais é realizada mediante apresentação de Requisição de Material, devidamente assinada e autorizada pelo responsável do setor ou secretaria solicitante; Executar outras atividades afins que lhes forem distribuídas. Ensino Médio

Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	- Preparar as demonstrações mensais da receita e despesas a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde; Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo referentes a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo; Manter, em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo; Encaminhar à contabilidade geral do Município: a) mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas; b) trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos e de instrumentos médicos; c) anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do fundo; Firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente; Preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidas ao Secretário de Saúde; Providenciar, junto à contabilidade geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico financeira geral do Fundo Municipal de Saúde; Apresentar ao Secretário Municipal de Saúde, a análise e a avaliação da situação econômico financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas; Manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a Saúde, se houverem; Encaminhar mensalmente e sempre que necessário, ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pelo setor privado na forma mencionada no inciso anterior; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas. Ensino Médio
Coordenador do Setor de Vigilância Sanitária	- Supervisionar e fiscalizar os atos que envolvam a saúde dos cidadãos e os vetores propagadores de doença; Assessorar e monitorar os D.S. no desenvolvimento de atividade de educação e controle sanitário de produtos e substâncias de interesse da saúde, desde a produção, transporte, distribuição e consumo; Normatizar procedimentos e instrumentalizar tecnicamente os profissionais para a realização de ações de inspeção e fiscalização sanitária dos estabelecimentos comerciais e de serviços de interesse da saúde, de acordo com a legislação vigente; Coordenar e normatizar ações de fiscalização de estabelecimentos comerciais, de acordo com a legislação vigente; Desenvolver atividades de educação, regulação e controle higiênico - sanitário sobre estabelecimentos, produtos e substâncias de interesse da saúde; Promover integração intersectorial com vistas à prevenção dos agravos, farmacovigilância, vigilância de toxinfecções e intoxicações; Analisar e emitir parecer em processos administrativos decorrentes de ações da Vigilância Sanitária; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
Coordenador do Setor de Epidemiologia	- Assessorar os núcleos de Vigilância Epidemiológica; Manter fluxo sistemático e atual dos dados de investigações e inquéritos epidemiológicos, sobretudo às Doenças de Notificação Compulsória; Analisar dados prevendo as tendências dos agravos no plano municipal comparando-os com indicadores de saúde; Orientar intervenções pertinentes; Participar de inquéritos epidemiológicos; Assessorar e apoiar, nas ações de prevenção, controle de doenças e tendências dos demais agravos à saúde; Identificar e analisar tendências dos agravos agudos no município; Analisar as taxas de morbi-mortalidade infantil, materno e geral; Monitorar e interpretar aspectos e fatores de ordem sócio-econômica que possam intervir no processo de saúde-enfermidade; Monitorar a situação de saúde, através de registro e análise de dados, taxas de morbi-mortalidade infantil, materna e geral; Normatizar rotinas e procedimentos, para atuação em Vigilância Epidemiológica, no âmbito do Município; Supervisionar e responder pelos atos que envolvam a coleta e organização de dados referentes ao Sistema Municipal de Saúde, bem como a sua integração com o Sistema Estadual de Vigilância Epidemiológica; Estudar e analisar dados epidemiológicos; Divulgar dados e informação epidemiológicas; Orientar e supervisionar as atividades de epidemiologia das demais unidades da Secretaria; Aprovar planos de pesquisa em epidemiologia; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas. Ensino Médio
Coordenador do Setor de Endemias e Vigilância Ambiental	- Planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade; Orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário; Assistir ao Secretário em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva Unidade; Elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos; Propor ao Secretário a constituição de comissões e grupos de trabalhos e a designação dos respectivos responsáveis para execução de atividades especiais; Propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos

	programas, projetos e atividades sob a sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados; Articular-se com as demais Unidades, com vistas a integração das atividades da Secretaria; Apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos; Indicar ao órgão de Recursos Humanos da Secretaria as necessidades de treinamento para os servidores que lhe são subordinados; Propor ao Secretário a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na área de competência da respectiva coordenadoria; Coordenar, apoiar, monitorar e avaliar as ações relacionadas a fatores determinantes para a saúde referentes a produtos, serviços e meio ambiente, nele incluído a ambiente de trabalho; Identificar e analisar fatores condicionantes dos meios biológicos e ambientais na propagação de doenças; Dar apoio técnico e operacional para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de Vigilância Epidemiológica; Assegurar a execução de Programas de Imunização; Manter articulação inter e intra institucional para garantir as coberturas programadas; Normatizar procedimentos e instrumentalizar tecnicamente os profissionais para realização de ações de inspeção e fiscalização sanitária dos serviços de saúde; Promover integração intersetorial e/ou interinstitucional com vistas ao cumprimento da legislação relacionada à saúde e ao meio ambiente; Elaborar ou participar do processo de normatização de situações relacionadas à exposição a riscos ambientais; Monitorar e avaliar aspectos relacionados à qualidade ambiental: fatores biológicos, hídricos, do ar e do solo; Promover, em articulação com órgãos afins, estudos relativos a problemas de poluentes, contaminantes, rejeitos líquidos e sólidos, radiações, inclusive nos serviços; Avaliar, através de indicadores quali-quantitativos, o impacto do meio ambiente sobre a saúde da população, inclusive dos trabalhadores; Garantir, através da Legislação Ambiental, normas e regulamentos, o adequado manejo do meio ambiente e a utilização criteriosa de seus recursos; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas. Ensino Médio
Coordenador do Setor de Atenção Especializada	- Aderir à Política de Humanização do SUS - Humanização da atenção; Produzir Saúde, como resultado; Estimular mecanismos de acolhimento do paciente; Zelar pelo aprimoramento do controle e avaliação como instrumentos de gestão para garantia da qualidade do atendimento; Zelar pela capacitação de recursos humanos envolvidos com a assistência e com o controle e avaliação; Organizar a assistência aos pacientes, em serviços hierarquizados e regionalizados, com vistas à melhoria do acesso; Fortalecer os pólos regionais e reduzir a evasão de pacientes para outros estados; Promover a ampliação da oferta de serviços de referência especializada nas principais linhas de cuidado e de procedimentos de alta complexidade pelo SUS, com criação de novos serviços e ampliação dos existentes na rede de saúde do trabalhador, atenção em oncologia, cardiologia, neurologia/neurocirurgia, e atenção a pacientes portadores de deficiências e de doença renal; Cuidar pela implantação de laboratórios regionais de análise clínicas com rede de postos de coleta; Priorizar ações de promoção, prevenção e atenção à saúde para a questão das dependências químicas (álcool e outras drogas); Implantar Programa de Humanização da Atenção na rede SUS; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas. Ensino Médio
Coordenador do Setor de Odontologia	- Coordenar as atividades odontológicas desenvolvidas nas unidades prestadoras dos procedimentos; Participar de reuniões, quando convocado; Assistir o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos relacionados ao seu setor; Desenvolver outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
Coordenador do Setor de Saúde Mental e Atenção especializada	- Planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade; Orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário; Assistir ao Secretário em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva Unidade; Elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos; Propor ao Secretário a constituição de comissões e grupos de trabalhos e a designação dos respectivos responsáveis para execução de atividades especiais; Propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob a sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados; Articular-se com as demais Unidades, com vistas a integração das atividades da Secretaria; Apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos; Indicar ao órgão de Recursos

	Humanos da Secretaria as necessidades de treinamento para os servidores que lhe são subordinados; Propor ao Secretário a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na área de competência da respectiva coordenadoria; promover atenção ao sujeito adoecido pontualmente; Desenvolver programas que visam diminuir os transtornos mentais da comunidade; Investir em treinamentos e na reciclagem de profissionais da área de saúde mental; Rever a atendimento hospitalar e multiprofissional como referência assistencial aos usuários estrategicamente inserindo-se na recuperação do doente objetivando a cura com o uso de desospitalização; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
--	---

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	
Secretario Municipal de Transporte	- Prestar auxílio ao Superintendente Geral e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua Secretaria; Administrar, controlar e dar manutenção aos veículos e equipamentos do município; Gerenciar os serviços sob sua Administração; Formular diretrizes básicas que vise a obtenção de recursos e o desenvolvimento de programas que estejam ligados diretamente à sua Secretaria; Estabelecer e executar a política de transporte; Gerenciar as atividades dos serviços e seções de transporte; Assessorar os trabalhos, no cumprimento de todos os programas correlatos à Secretaria; Desenvolver projetos e atividades relacionados com sua área; Promover a articulação da Secretaria com demais órgãos da administração visando ao cumprimento das atividades setoriais; Prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos registros próprios e peculiares; Exercer outras atividades correlatas.
Coordenador do Departamento de Transportes e Trânsito	- Administrar as atividades de tráfego, transportes urbanos e trânsito; Regular o uso das vias públicas oficiais, sob a jurisdição do Município, planejando, projetando e controlando o tráfego e a sinalização nas mesmas; Organizar, regulamentar e permitir a prestação de serviços de táxi (transporte individual de passageiros de veículo de aluguel), táxi-lotação e transporte escolar; Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; Autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar; Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito; Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; Firmar convênios e contratos, observadas as regras da Lei Federal Nº 8.666/93, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades indicados na presente Lei; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
Coordenador do Departamento de Manutenção de Estradas	- Coordenar as ações para implantação de infra-estrutura viária rural como: adequação, readequação, pavimentação e cascalhamento de estradas rurais, construção e manutenção de pontes e bueiros; Conservar e manter as estradas, no apoio mecanizado às propriedades do meio rural; Manter, restaurar ou ampliar as estradas mediante construção de novas vias e terminais; Elaborar estudos e projetos, especificações e orçamentos e administrar as construções, reformas e ampliações das estradas, diretamente ou através de terceiros; Fiscalizar a aplicação dos recursos transferidos pelo Estado ao município que tenham como objetivo a construção, reforma ou ampliação de estradas; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
Coordenador de Setor de Controle de Transporte e	Planejar e elaborar as escalas dos motoristas; inclusive dos plantões; Zelar pela conservação e condições de funcionamento dos veículos; Conduzir os veículos destinados ao transporte de pacientes; Quando necessário, conferir as cadernetas de bordo dos veículos; Promover cursos de aperfeiçoamento; Coordenar e orientar a supervisão e fiscalização de obras, concessões

Trânsito	rodoviárias, serviços delegados e de transporte rodoviário; Colaborar com o Coordenador do Departamento de Transporte e Trânsito na administração das atividades de tráfego, transportes urbanos e trânsito; Na regulamentação do uso das vias públicas oficiais, sob a jurisdição do Município, planejando, projetando e controlando o tráfego e a sinalização nas mesmas; Na organização, regulamentação e permissão de serviços de táxi (transporte individual de passageiros de veículo de aluguel), táxi-lotação e transporte escolar; Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito; Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas
Coordenador de Setor do Terminal Rodoviário	- Administrar as compras, almoxarifado e patrimônio; Limpeza, manutenção e segurança das instalações; Recepção de pessoas; Serviços de vigilância; Controle de veículos administrativos e administração do terminal rodoviário; Promover estudos para elaboração, aprimoramento e atualização dos programas de fiscalização dos serviços de transporte rodoviário; Propor a criação de postos de controle e fiscalização do transporte rodoviário; Promover o registro e divulgação dos dados estatísticos referentes à operação e fiscalização do transporte rodoviário; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas
Coordenador da Seção de Controle de Transporte Rural	- Controle e guarda dos veículos de transporte de Estudantes; Inspeccionar periodicamente o controle de veículos e a quilometragem percorrida, correlacionando-a com os gastos de óleo, combustível e lubrificante; Controlar a escala de veículos a serviço do Transporte Rural; Zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura, em face da legislação de trânsito; Providenciar o emplaceamento dos veículos pertencentes ao Município; Apurar a responsabilidade pelos acidentes com veículos da Prefeitura e adotar as providências de ressarcimento dos prejuízos sofridos pelo Município; Fazer inspecionar, periodicamente, os veículos da Prefeitura destinados ao Transporte Rural e, providenciar os reparos que se fizerem necessários; Cadastrar os veículos e fiscalizar se os mesmos estão devidamente documentados e ordem de segurança para funcionamento; Fazer levantamento de peças; Levantar, no início do ano, a necessidade de transporte para alunos e funcionários da educação municipal; Reunir-se mensalmente, com os motoristas para repassar orientações / informações e avaliar o trabalho; Elaborar semanalmente, o cronograma de trabalho para todas as viaturas à serviço da SME; Manter arquivados todas as informações sobre os transportes que estão à serviço da SME; Organizar e coordenar os serviços de manutenção e conservação de todos os veículos da SME; Executar outras atividades afins que lhes forem distribuídas.
Coordenador da Seção de Manutenção e Arrecadação do Terminal Rodoviário	- Administrar as compras, almoxarifado e patrimônio; Limpeza, manutenção e segurança das instalações; Recepção de pessoas; Serviços de vigilância; Controle de veículos administrativos e administração do terminal rodoviário; Promover estudos para elaboração, aprimoramento e atualização dos programas de fiscalização dos serviços de transporte rodoviário; Propor a criação de postos de controle e fiscalização do transporte rodoviário; Promover o registro e divulgação dos dados estatísticos referentes à operação e fiscalização do transporte rodoviário; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTOS, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	
Secretario Municipal de Tributos, Arrecadação e Fiscalização	- Assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas e normas de administração tributária, orçamentária e financeira; Promover estudos das fontes de recursos orçamentários do Município e das possibilidades de ampliá-las; Providenciar estudos sobre o comportamento da receita e da despesa e tomar medidas visando a eficiência do sistema tributário municipal; Proporcionar aos diversos órgãos da Prefeitura as orientações necessárias ao desenvolvimento do processo orçamentário; Promover a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Supervisionar a programação do desembolso e o fluxo de caixa da Prefeitura; Dar parecer aos pedidos de abertura de créditos adicionais e outros assuntos que se prendam à elaboração, controle e execução orçamentária; Propor a fixação ou alteração dos limites das zonas de fiscalização tributária: Articular, com os órgãos competentes da Prefeitura, a modernização das atividades de registro cartográfico, processamento de dados e atualização dos cadastros fiscais, necessários às atividades tributárias; Promover o pagamento de juros e amortizações dos empréstimos contraídos; Promover a atualização dos valores venais dos imóveis para efeito de cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano; Fazer fiscalizar a aplicação das dotações orçamentárias; Executar outras atividades correlatas.
Coordenador do Departamento do Cadastro Imobiliário	- Responsabilizar-se pela administração das atividades inerentes ao seu departamento; Planejar e controlar junto com o Secretário Municipal de Fazenda as informações do Cadastro Técnico e Tributário; Controlar qualquer etapa do processo, quando solicitado por um órgão, executando as rotinas estabelecidas e modificando-as com o avanço tecnológico; Manter o controle do arquivo do respectivo Departamento e Secretaria; Providenciar a elaboração de manuais, instruções, normas ou meios de regulamentação e orientação sobre procedimentos a serem adotados; Coletar e armazenar os dados para compor o cadastramento das atividades no Município, do cadastro imobiliário; Analisar e atualizar a legislação específica relacionada ao cadastro e tributação; Planejar, coordenar e controlar as atividades do sistema de informações internas do Poder Executivo Municipal; Elaborar e emitir certidões pertinentes ao Departamento; Efetuar à vista de despacho autorizativo, a inscrição da Dívida Ativa, em livro próprio; Extrair certidões de débitos inscritos na Dívida Ativa destinadas a instruir a cobrança; Contribuir com a elaboração do planejamento institucional, sugerindo metas visando a otimização do funcionamento interno do seu setor; Receber e expedir documentações inerentes aos processos específicos; Atualizar as informações toda vez que ocorrer novo evento, com o registro do mesmo; Efetuar intercâmbio das informações com a Secretaria Municipal de Obras do Município; Coletar informações para a atualização de plantas cadastrais; Revisar desenho das quadras urbanas; Manter atualizado o cadastro imobiliário; Retificar ou ratificar informações correspondentes ao setor de cadastro; Executar atividades correlatas ao sistema de informações cadastrais; coordenar e responder pelas atividades afetas ao seu setor; Contribuir com a elaboração de normas e rotinas do serviço; Fornecer informações necessárias aos lançamentos de tributos para manutenção e atualização permanente do serviço de lançamento de contribuintes; Efetuar os lançamentos dos tributos, emitindo os respectivos avisos individuais; Encerrar e demonstrar, no fim de cada exercício, os lançamentos transferidos à Dívida Ativa; Preparar avisos e cartas a serem enviadas aos contribuintes inscritos na Dívida Ativa; Proceder a fiscalização nos estabelecimentos, devidamente autorizado pelo Secretário de Fazenda do Município; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
Coordenador do Departamento de Cadastro Econômico	Organizar , dirigir e controlar a unidade sob sua responsabilidade, estabelecendo diretrizes , sempre objetivando cumprir as atividades pertinentes e peculiares de forma satisfatória e enquadrada nos direcionamentos da unidade imediatamente superior e nos normativos e leis vigentes. Executar quando a demanda exigir ou por ausência de subordinados, tarefas e atividades operacionais de sua unidade;
Coordenador do Departamento de Fiscalização e	- Exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação da Lei Tributária do Município, bem como orientar e esclarecer contribuintes, quanto ao cumprimento das obrigações legais, relativas ao pagamento de tributos, para evitar a sonegação ou o inadimplemento; Estudar o Sistema Tributário Municipal; Orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; Exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e

Arrecadação	processos fiscais; Fazer o lançamento, cobrança e controle dos recebimentos de Tributos; Observar que os lançamentos fiscais sejam realizados dentro do calendário fiscal do Município; Executar diligências fiscais, verificando em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; Verificar a regularidade das escritas destes livros, bem como, levantar possíveis diferenças de tributos não recolhidos; Verificar os registros de pagamentos de tributos nos documentos em poder dos contribuintes; Requisitar o auxílio de força pública, ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; Propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Organizar o cadastro fiscal; Orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; Propor a cobrança judicial das dívidas ativas sem solução de cobrança via amigável; Apresentar relatórios periódicos sobre a evolução de receitas; Estudar a legislação básica; Colaborar para o aperfeiçoamento da Legislação Tributária Municipal, propondo medidas que visem melhorar os mecanismos de arrecadação; Integrar grupos operacionais; Proceder a intimação dos devedores para evitar a decadência e a prescrição do débito fiscal; Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da Legislação Tributária; Procurar junto ao devedor, uma forma de conseguir que este proceda o pagamento de seus tributos e/ou serviços; Zelar pela guarda de arquivo das guias de recolhimento fiscal; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
Coordenador do Setor de Cobrança da Dívida Ativa	- Identificar os créditos tributários de maiores valores; Realizar triagem dos valores dos débitos buscando o recebimento conforme os critérios legalmente estabelecidos; Cobrar débitos de valores significativos, inscritos na Dívida Ativa, ajuizados ou não; Priorizar a cobrança dos débitos de maiores valores já ajuizados; Articular-se com Órgãos e Entidades competentes com vistas a obter informações relativas aos contribuintes devedores e seu patrimônio; Gerenciar, e manter o banco de dados dos maiores devedores; Acompanhar e controlar os Processos no âmbito da competência da Unidade; Opinar nos processos administrativos fiscais; Opinar sobre assuntos relacionados com matéria fiscal de competência do Município; Orientar os órgãos municipais e os contribuintes para regular cumprimento da legislação fiscal; Coligir decisões de órgãos singulares ou colegiados pertinentes a matéria fiscal; Prestar informações aos interessados sobre a tramitação de processos e expedientes; Fornecer orientação ao contribuinte com base na legislação específica vigente; Controlar o fluxo de atendimento, promovendo, quando necessário, remanejamento e a refunção de pessoal; Fornecer relatórios estatísticos sobre as atividades desenvolvidas; Orientar e encaminhar o Contribuinte à Unidade em que se encontra o Processo; Diligenciar no sentido do encaminhamento de processos à Justiça e manter os respectivos registros; Promover diligências visando ao arquivamento de processos, quando autorizado; Promover a cobrança administrativa dos débitos, emitir guias para pagamento e manter controle dos processos de parcelamento; Prestar informações quanto à posição de débitos e fornecer certidões de quitação dos mesmos; Elaborar mapa diário de arrecadação e classificação da renda; Manter atualizados os registros de pagamentos; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
Coordenador do Setor de Fiscalização	- Cumprir as atribuições de fiscalização nos termos do Código Tributário Municipal; Coibir, através de fiscalização, a sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos; Realizar as diligências externas que se fizerem necessárias aos lançamentos tributários; Informar expedientes do cadastro Imobiliário e na repressão de quaisquer irregularidades na área tributária referente à imóveis; Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; Fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e as escalas de plantão das farmácias e drogarias; Fiscalizar a preservação de asseio de passeio ocupados por mesas e cadeiras de estabelecimentos comerciais ou fronteiras a bares e lanchonetes; Fiscalizar a veiculação da propagação sonora em via pública, bem como a propaganda comercial fixa nas ombreiras e vitrines ou fora dos estabelecimentos; Orientar a apreensão e recolhimento aos depósitos, dos animais soltos ou abandonados nas vias públicas; Fazer vistorias de inspeções, lavrar autos de infração às disposições legais e aplicação das sanções de advertência, multa, apreensão imediata de mercadorias, interdição de estabelecimento ou serviços; ou cassação da respectiva licença de localização; Fiscalizar o licenciamento e o funcionamento de casas de diversões, de estabelecimentos hoteleiros e praças desportivas de lazer e as atividades comerciais; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.
Coordenador do	- Desenvolver as atividades relativas a lançamento, cobrança e recolhimento de créditos tributários; Apurar a liquidez dos débitos

Setor de Arrecadação	fiscais, formando obrigatoriamente, dossiês de devedores destinados ao setor encarregado das cobranças; Proceder ao acompanhamento especial dos setores ou empresas selecionadas em razão de sua importância para a geração de receitas consideradas estratégicas; Realizar estudos e pesquisas sobre variáveis básicas que determinem ou influenciem a receita tributária; Elaborar análises globais de arrecadação efetiva; Elaborar a previsão de arrecadação de tributos, propor metas de arrecadação a serem fixados e promover o seu acompanhamento, identificando as causas de distorções entre os valores previstos e os efetivamente arrecadados; Proceder a estudos voltados ao aperfeiçoamento da metodologia de previsão e análise das receitas, definindo variáveis e parâmetros a serem adotados; Selecionar, desenvolver, avaliar e propor a aplicação de técnicas e de métodos quantitativos à interpretação do comportamento das receitas, bem como a outras variáveis da administração tributária; Desenvolver métodos de simulação que possibilitem dimensionar o reflexo de alterações na legislação tributária no comportamento dos parâmetros econômicos conjunturais e estruturais; Realizar pesquisas e estudos sobre novas técnicas estatísticas disponíveis no mercado; Participar dos trabalhos técnicos voltados para padronização e codificação de documentos fiscais relativos aos lançamentos, bem como dos referentes a definição e avaliação dos sistemas operativos; Acompanhar a efetivação das entradas e proceder ao controle de qualidade das saídas dos sistemas que registram os créditos tributários; Elaborar e propor as normas que disciplinam as atividades de arrecadação em seu detalhamento, em nível de execução; Catalogar dispositivos legais e regulamentares que fundamentam a função de arrecadação; Orientar, visando a padronização de procedimentos, quanto aos acréscimos legais incidentes sobre créditos tributários constituídos ou em atraso de pagamento; Efetuar conciliação entre os valores arrecadados e os repassados a conta do tesouro municipal; Supervisionar a expedição dos avisos de cobrança e outros documentos de intimação para pagamento; Extrair e fornecer, mensalmente, estatísticas e relatórios gerenciais sobre a inadimplência tributária, bem como encaminhar relatórios específicos ao setor encarregado da correção funcional, quanto a débitos que permaneçam sem solução; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
-----------------------------	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA, MEIO AMBIENTE, ESPORTE E LAZER	
Secretario Municipal de Turismo, Cultura, Meio Ambiente, Esporte e Lazer	- Prestar auxílio ao Superintendente Geral e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionados à sua Secretaria; Elaborar , em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento do Turismo do Município, acompanhando sua aplicação; Gerenciar os serviços de sua administração; Formular as diretrizes básicas que vise a obtenção de recursos e o desenvolvimento de programas que estejam ligados diretamente à sua Secretaria; Estabelecer e executar a política Cultural, Esportiva e de Lazer; Gerenciar as atividades dos serviços e seções de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer; Assessorar os trabalhos, no cumprimento de todos os programas correlatos à Secretaria; Desenvolver projetos e atividades relacionados com sua área; Promover a articulação do Secretaria com demais órgãos da administração visando ao cumprimento das atividades setoriais; Prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos registros próprios e peculiares; Propor políticas, diretrizes e procedimentos de modo a subsidiar as ações de preservação ambiental; Propor medidas necessárias à proteção, conservação e melhoria do meio- ambiente; Propor medidas visando á utilização racional do meio-ambiente; Propor o desenvolvimento de atividades de educação conservacionistas visando à compreensão social do problemas ambientais; Acompanhar a dinâmica de atuação da Prefeitura e avaliar os resultados na área de preservação ambiental; Exercer outras atividades correlatas.
Coordenador do Departamento de Turismo	- Propor a política municipal de turismo; Planejar ações específicas para o desenvolvimento do turismo do município; Executar projetos de formação e aperfeiçoamento profissional, visando a geração de empregos na área do turismo; Proceder ao estudo e divulgação das potencialidades turísticas do município; Assegurar o dialogo e a coordenação entre o Município e os agentes de animação turística, designadamente as coletividades locais que garantem a promoção e organização de eventos de reconhecido interesse para o turismo; Promover a organização de eventos tradicionais de interesse para o turismo; Desenvolver ações que se mostrem adequadas para a valorização ou dignidade da imagem turística do Município; Representação do Município em

	organizações nas áreas de turismo; Representação do Município em feira de turismo; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas..
Coordenador do Departamento de Cultura e Meio Ambiente	- Promover o procedimento de planejamento, visando o desenvolvimento integrado do Município; Planejar, inspecionar e coordenar as atividades de planejamento individualizado dos órgãos e sua execução; Elaborar o plano global de atividades do município, e acompanhar sua execução; Promover a modernização, mediante a racionalização dos métodos e procedimentos de trabalho e análise organizacional; Supervisionar as atividades culturais do Município em cooperação com os órgãos; Difusão e o estímulo à cultura em todos os seus aspectos; Manutenção e a administração das unidades de difusão cultural; Promover a edição de livros e outras publicações referentes a cultura do Município; Elaboração de projetos culturais a serem desenvolvidos no Município, bem como o acompanhamento, o controle e a captação de recursos para a sua execução; Promoção de exposições artísticas e culturais; Elaboração da programação de trabalho no âmbito de sua área de atuação; Promoção de eventos culturais como artes plásticas, ciências, música folclórica, bandas entre outras atividades correlatas; Promover, apoiar e incentivar ações e eventos que propiciem à integração da juventude, e desta com a comunidade, através de atividades culturais, de lazer; Estabelecer e coordenar e divulgar as ações governamentais nas áreas de meio ambiente, de recursos hídricos, florestal e de saneamento ambiental e a promoção da educação ambiental em cooperação com os órgãos federais e estaduais; Promover, coordenar e executar a educação ambiental; Promover a regularização fundiária e o ordenamento territorial visando garantir a proteção dos recursos naturais e a manutenção da biodiversidade, contemplada a função social da terra; Promover atos necessários à proteção, conservação e recuperação do meio ambiente conjuntamente com órgãos estaduais e federais; Coordenar a proposição e a elaboração de políticas, normas, estratégias, programas e projetos relacionados à gestão de resíduos sólidos, recursos hídricos, biodiversidade e florestas; Proteger a fauna e a flora, vedando práticas que tragam os riscos ao ecossistema, e provoquem extinção de espécies, ou, ainda, submetam os animais a maus tratos; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
Coordenador do Departamento de Esporte Amador e Lazer	- Coordenar as atividades relacionadas com o Departamento de Esportes Amador, visando a promoção das práticas desportivas e de integração; Promover e coordenar a realização de campeonatos nas diversas modalidades esportivas, a nível distrital, municipal, intermunicipal e regional; Incentivar a participação de equipes e atletas do município em competições esportivas municipais, regionais e estaduais; Executar outras atividades relativas ao Departamento de Esporte Amador determinadas pelo Prefeito; Promover e apoiar as práticas esportivas, de lazer e turismo da comunidade; Propiciar à comunidade meios de recreação sadia e construtiva; Realizar os torneios e eventos, visando o aprimoramento físico dos atletas locais; Articular-se com órgãos da administração pública e/ou entidades particulares, visando a promoção de eventos promocionais; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.
Coordenador do Setor de Bibliotecas	- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelo setor; Participar de estudos de uso da informação, de avaliação de coleções, de usuários e outros, inclusive análise bibliométrica, que visem solucionar problemas técnicos ou fornecer subsídios à tomada de decisão; Elaborar plano de atividades, proposta orçamentária, projetos específicos e relatórios pertinentes; Orientar a distribuição e o remanejamento do pessoal em exercício, quando necessário; Treinar servidores; Propor medidas que visem ao constante aperfeiçoamento do pessoal e dos serviços prestados; Coordenar os eventos culturais realizados na biblioteca; Promover a divulgação do acervo, visando otimizar o uso do material bibliográfico; Estabelecer contato com instituições de fomento em busca de recursos; Sugerir normas relativas ao funcionamento da unidade e ao acesso dos usuários ao acervo; Acompanhar a aplicação dos recursos orçamentários destinados à unidade e desempenhar atividades afins; Selecionar, classificar, registrar e tomar o acervo da biblioteca; Catalogar e fichar os livros de sorte a facilitar consultas, mantendo-se registros por autores, assuntos e títulos; Controlar a saída de livros e documentos; Inventariar periodicamente o acervo da biblioteca; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.