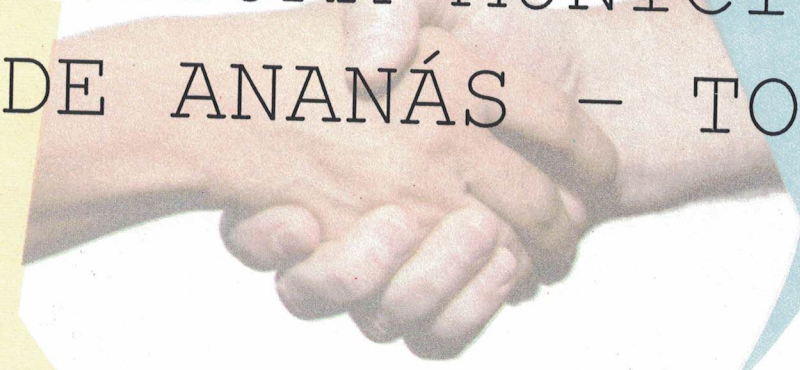
SANCIONADA

REESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANÁS – TO.



LEI Nº 546 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANÁS-TO
PUBLICADO EM 21 / 12 / 2017
MATRICULA Nº 1717-17
ASSINATURA

SANCIONADA

LEI Nº 546, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANÁS-TO
PUBLICADO EM 21 / 12 / 2017
MATRICULA Nº 717-17
ASSINATURA

REESTRUTURA O QUADRO ORGANIZACIONAL DE CARGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANÁS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANANÁS, Estado do Tocantins. Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei.

CAPITULO I

DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

TITULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1° - O Município de Ananás, unidade territorial do Estado do Tocantins, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, passa a ter a sua organização e estrutura estabelecidas na presente Lei.

Art.2° - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelas Secretarias, Assessorias, Departamentos, Divisões, Conselhos e Autarquia que compõem a estrutura administrativa deste Município.

Art. 3° - A Administração Municipal Compreende:

I - A ADMINISTRAÇÃO DIRETA, que se constitui dos serviços integrados na estrutura descrita no capitulo II.

II - A ADMINISTRAÇÃO INDIRETA, composta das seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:

SANCIONADA

a) Autarquias;
b) Fundações;
c) Empresas Públicas;
d) Sociedades de Economia Mista.

Parágrafo único. As entidades que compõem a Administração Indireta vinculam-se à Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

Art. 4° - Para fins desta lei, considera-se:

I - AUTARQUIA - É o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II - FUNDAÇÃO PÚBLICA-É a entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos.

III - EMPRESA PÚBLICA-É a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criada por lei para exploração de atividade econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas administrativas em direito.

IV - SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA-É a entidade de personalidade jurídica de direito privado, criado por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria ao Município ou a entidade da Administração Indireta.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

SANCIONADA

Art. 5° - Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:

I - Legalidade;
II - Moralidade;
III - Publicidade;
IV - Impessoalidade; e
V - Eficiência.

Art. 6° - A ação governamental obedecerá ao princípio da LEGALIDADE, determinando que a administração pública só pode fazer aquilo que a legislação autoriza, estando sua atividade funcional condicionada aos mandamentos da lei, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido.

Art. 7° - A ação governamental obedecerá ao princípio da MORALIDADE, no sentido de que a administração pública na prática de seus atos deve observar critérios e elementos de conduta ética, moral e honesta, devendo decidir e praticar seus atos sempre pautados na distinção entre:

I - Distinção entre o legal e o ilegal;
II - Distinção entre o justo e o injusto;
III - Distinção entre o conveniente e o inconveniente;
IV - Distinção entre o oportuno e o inoportuno;
V - Distinção entre o honesto e o desonesto;
VI - A publicação dos atos administrativos para conhecimento público.

Art. 8° - A ação governamental obedecerá ao princípio da PUBLICIDADE, que se consubstancia na publicação e divulgação oficial dos seus atos, para fins de conhecimento da sociedade e início de seus efeitos externos, visando propiciar seu conhecimento e controle.

Art. 9° - A ação governamental obedecerá aos princípios da IMPESSOALIDADE E EFICIÊNCIA. O primeiro princípio consiste na imposição ao administrador público de que só pratique os atos em seu fim legal, sendo o fim legal aquele que a legislação determina. O princípio da eficiência exige que a atividade administrativa seja exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional, para fins de que o agente

SANCIONADA

público consiga atingir resultados positivos, garantindo à sociedade uma real efetivação dos propósitos necessários.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art.10 - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ananás será constituída em Órgãos, Secretarias, Assessorias, Departamentos, Divisões, Conselhos e Autarquia, conforme quadro descritivo a seguir:

I - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

a) Gabinete do Prefeito;
b) Gabinete do Vice-Prefeito;
c) Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete;
d) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
e) Procuradoria jurídica;
f) Controladoria Geral

II - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECIFICA:

a) Secretaria Municipal de Finanças;
b) Secretaria Municipal de Educação;
c) Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
d) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
e) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
f) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo;
g) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
h) Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos;
i) Secretaria Municipal de Juventude e Esporte;

III - FUNDOS MUNICIPAIS:

a) Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB;
b) Fundo Municipal de Saúde - FMS;
c) Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;
d) Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA;

SANCIONADA

e) Fundo Municipal de Educação - FME;

IV - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

a) Assessoria de Comunicação;

V - ÓRGÃO DE COOPERAÇÃO:

a) Serviço de Junta Militar e Ministério do Emprego e do Trabalho;
b) Conselhos Municipais;

VI - AUTARQUIA:

a) SAAE - Sistema de Abastecimento de Água e Esgoto;

VII - DOS CONSELHOS MUNICIPAIS:

a) Conselho Tutelar;
b) Conselho Municipal de Habitação;
c) Conselho Municipal de Assistência Social;
d) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
e) Conselho Municipal de Políticas Sobre Drogas;
f) Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
g) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
h) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional
i) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
j) Conselho Municipal de saúde;
k) Conselho Municipal de Educação;
l) Conselho Municipal do Meio Ambiente.

§ 1° A Junta do Serviço Militar é o órgão de colaboração com o Governo Federal, ficando sob o controle e responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal ao qual se vincula por linha indireta.

§ 2° Os Conselhos Municipais ficam vinculados, por linha indireta, ao Chefe do Poder Executivo, e terão Regimentos Internos próprios.

SANCIONADA

§ 3° Os Órgãos constantes dos itens **I** - da Administração Geral, **II** e **III**- Órgãos da Administração Específica e Fundo Municipais, **IV** - Órgãos de Assessoramento, **V** - Órgão de Cooperação e **VI** - SAAE, constituem a administração centralizada da Prefeitura, subordinando-se ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha direta.

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 11 O desenvolvimento das atividades legais e constitucionais será realizado pelos órgãos próprios da Administração Direta, de forma integrada e conjunta, buscando atingir metas e objetivos fixados pelo Governo Municipal.

Art. 12 - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado por cada um dos dirigentes de órgãos diretamente vinculados, e pelos Secretários Municipais, e estes pelos Diretores de Departamentos, Coordenadores, Encarregados e Chefes de Divisões, conforme disposto nesta Lei e seus anexos.

Art. 13- O Planejamento será utilizado como instrumento para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, cultural e social do Município, de acordo com as peculiaridades locais e os recursos humanos, materiais, financeiros e técnicos disponíveis e obedecerá às diretrizes emanadas dos anseios da comunidade e as estabelecidas pelo Poder Executivo, guardando consonância com os planos e programas do governo Estadual e Federal, através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

I - Plano Diretor de Uso e Ocupação do Solo;
II - Plano Plurianual da Administração - PPA;
III - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
IV - Lei Orçamentária Anual - LOA;

SANCIONADA

V - Programação Financeira de Desembolso;

Parágrafo Único. A ação do Município, em áreas assistidas pelos Governos do Estado e da União, será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros próprios disponíveis.

Art. 14- A Administração Municipal, além dos controles formais atinentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação de seus diversos órgãos, objetivando:

I - Elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos através da seleção de candidatos ao ingresso no Quadro de Pessoal da Prefeitura, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e disponibilidades financeiras e do estabelecimento e observância de critérios de promoção;

II - Recorrer, sempre que admissível e aconselhável, à execução de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênio obedecendo as leis pertinentes, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de servidores;

III - Promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos colegiados, compostos de servidores municipais e representantes de outras esferas de governo e munícipes com destacada atuação na municipalidade, ou que tenham profunda sensibilidade e conhecimento dos problemas locais.

Art. 15- Na elaboração de programas e projetos, a Administração Municipal adotará critérios e estabelecerá prioridades, segundo a essencialidade da obra, serviço ou ação administrativa, tendo sempre como parâmetro o interesse coletivo.

CAPÍTULO IV

SANCIONADA

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16- Ficam modificados e criados todos os órgãos complementares da Estrutura Básica da Prefeitura de Ananás/TO, conforme Anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 1° - As atribuições e competências de cada um dos órgãos da Estrutura Administrativa serão os descritos conforme o Anexo II, III e IV desta Lei.

§ 2° - A instalação dos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa atenderá a necessidades e conveniências da Administração Municipal e seu funcionamento obedecerá ao regime de mútua colaboração e às disponibilidades e necessidades do Município.

Art. 17- Ficam modificados e criados todos os Cargos de Provimento em Comissão, simbologia **"CC"**, com denominação e quantidade estabelecidas, conforme Anexo IV, parte integrante desta Lei, para o exercício das atividades nos órgãos e em suas respectivas unidades administrativas.

Art. 18- Ficam modificadas e criadas todas as Funções Gratificadas, simbologia **"FG"**, com denominação e quantidade estabelecidas, conforme Anexo V, parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único. As funções de Direção, Coordenação, Supervisão e Secretario (a) de unidade escolar da Educação será exercida, exclusivamente, por servidores efetivos, mediante a atribuição de Função Gratificada, simbologia **"FG"**.

Art. 19- Os cargos de Secretário Municipal têm sua remuneração estabelecida na forma de subsídio, fixado em parcela única e por lei, de conformidade com o que dispõem os incisos *X e XI do art. 37 e § 4° do art. 39 da Constituição Federal*.

Art. 20- Os cargos de Diretor de Departamento e de Assessoria bem como Encarregados poderão ser exercidos por servidores nomeados para os Cargos em Comissão, simbologia **"CC"**, ou por servidores efetivos, mediante Gratificações,

SANCIONADA

conforme Tabela III do Anexo V, sendo, em ambos os casos, de livre nomeação e exoneração, designação ou destituição pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Primeiro: Ficam resguardado **70%** dos cargos comissionados aos servidores de carreira e **30%** de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Segundo: O Titular de cargo em comissão, quando ocupante de cargo ou emprego da Administração Municipal, ou a esta cedido, poderá optar pelo vencimento ou remuneração do seu cargo ou emprego de origem mais a parcela referente a gratificação do cargo em comissão.

Art. 21- As funções gratificadas serão atribuídas aos demais servidores do quadro de servidores provimento efetivo do Município de Ananás/TO, conforme Tabela II.

Art. 22- Fica criada a Gratificação Especial de Saúde, que terá como fonte de recursos oriundos do SUS - Sistema Único de Saúde, que será paga exclusivamente ao profissional que atuam na Rede Pública Municipal de Saúde.

Parágrafo Primeiro: Fica o Chefe do Poder Executivo, autorizado a regulamentar a Gratificação Especial de Saúde, estabelecendo os valores e os critérios para recebimento, que não estejam contemplados na tabela II, Anexo V.

Parágrafo segundo: A concessão da Gratificação Especial de Saúde fica vinculado à disponibilidade financeiro e aos limites de gasto com pessoal.

Art. 23- Os Órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Ananás estão dispostos hierarquicamente conforme disposto no artigo 1°, Organograma Geral e ainda da seguinte forma:

I - Secretarias;
II - Assessorias;
III - Departamentos;
IV- Divisões.

Art. 24- Na medida em que os órgãos forem sendo instalados, o Prefeito (a) Municipal fica autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal e instalações, baixar os atos competentes e complementares para a adequação dos cargos e funções, promovendo as alterações e anotações

SANCIONADA

funcionais necessárias, bem como adequar a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

Art. 25- O Prefeito Municipal, no prazo de 180 (cento e oitenta dias) da publicação desta Lei, fará os ajustes nas atribuições e competências das unidades administrativas e dos seus dirigentes.

Art. 26- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando *obrigada* a Lei Municipal nº. 511/2016 e outras disposições contrárias.

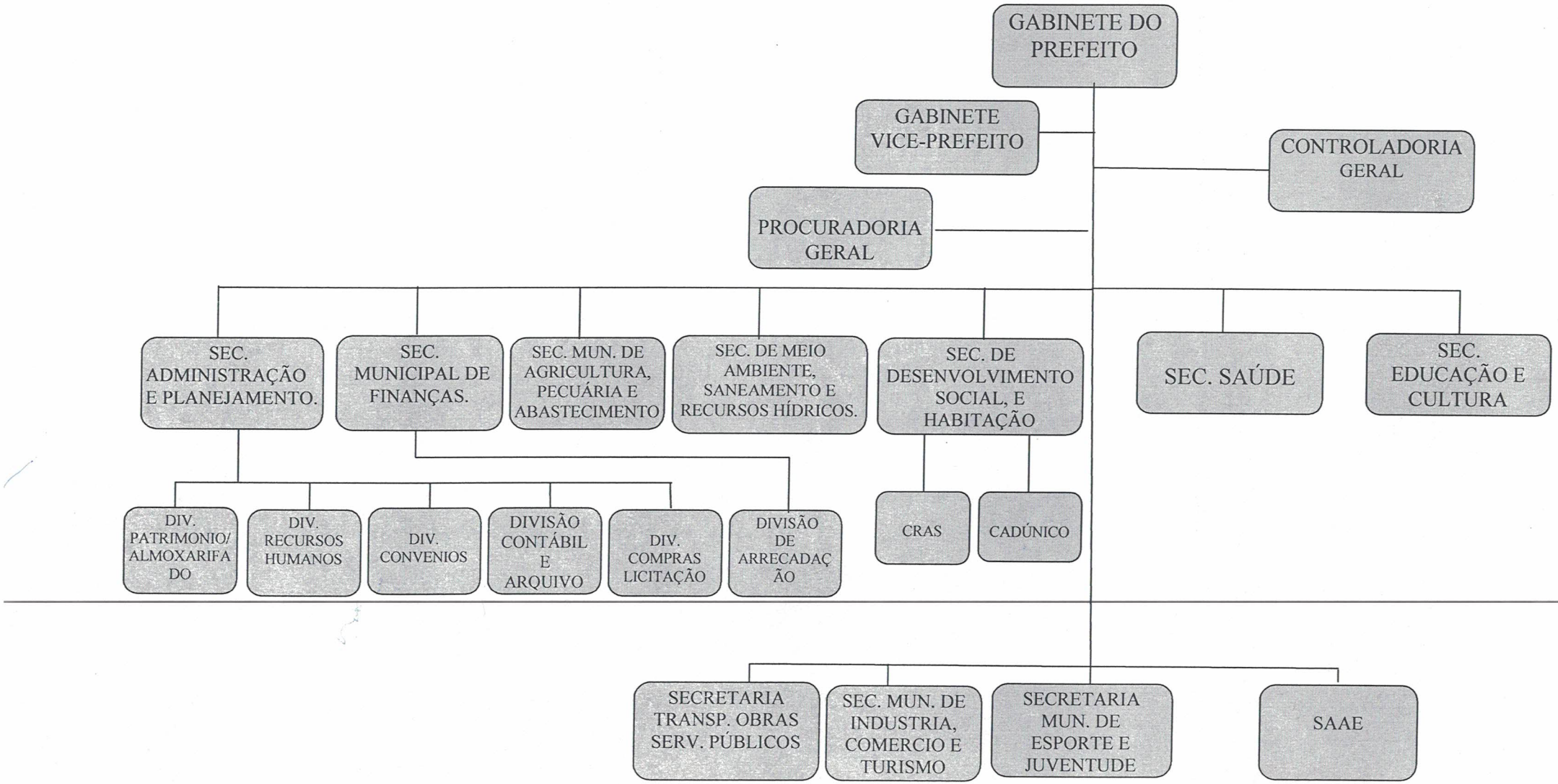
VALBER SARAIVA DE CARVALHO
Prefeito Municipal
TO

VALBER SARAIVA DE CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL

GILMAR ALVES CASTRO
Secretaria Municipal de Administração

SANCIONADA

ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANÁS



SANCIONADA

LEI Nº 546/2017

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSÃO

TABELA I
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO	QTD	PROVIMENTO	PROVIMENTO
SECRETARIO MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE	01	----------	CC3
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02	CE	----------
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO/MARKETING/EVENTOS	01	----------	CC6
MOTORISTA DE GABINETE	01	-------	CC4
SECRETARIA EXECUTIVA	01	---------	CC5

TABELA II
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO HABITAÇÃO

DENOMINAÇÃO	QTD	PROVIMENTO	PROVIMENTO
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	01	----------	CC2
ANALISTA DE SISTEMAS	01	CE	----------
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS COM ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA	01	CE	----------
ALMOXARIFE	01	.....	CC6
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	01	CE	----------
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	05	CE	----------
AGENTE ADMINISTRATIVO DA JUNTA MILITAR E MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO	01	CE	----------

SANCIONADA

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	05	CE	----------
CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO	01	----------	CC4
CHEFE DO PARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01	----------	CC4
CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	01	----------	CC4
ENCARREGADO DA DIVISÃO COMPRAS E ALMOXARIFADO	01	----------	CC6
ENCARREGADO DA DIVISÃO DE PROJETO E CONVÊNIOS	01	----------	CC6
ENGENHEIRO CIVIL	02	**CE**	----------
GESTOR DE CONTRATOS	01	----------	CC4
GESTOR GERAL DE PREGÃO	01	---------	CC3
GESTOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01	---------	CC3
GMC (GESTOR MUNICIPAL DE CONVÊNIOS)	01	----------	CC3
OFFICE BOY	01	CE	----------
SECRETARIA (O) ADMINISTRATIVA	01	CE	----------
TELEFONISTA	02	CE	----------

TABELA III
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DENOMINAÇÃO	QTD	PROVIMENTO	PROVIMENTO
SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	01	----------	CC2
ASSESSOR CONTABIL	01	----------	CC1
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02	CE	----------
CHEFE COORDENADOR E AUTUAÇÃO DE PROCESSOS	01	----------	CC4
CHEFE DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO, EMPENHOS, LIQUI. E PAPAGAMENTOS	01	----------	CC4
CHEFE DEPARTAMENTO IMOBILIÁRIO	01	----------	CC4
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	01	----------	CC5

SANCIONADA

FISCAL DE POSTURAS E IMOBILIÁRIO	02	CE	----------
FISCAL DE TRIBUTOS	01	CE	----------
GESTOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO	01	----------	CC3
TESOUREIRO	01	----------	CC4

TABELA IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

DENOMINAÇÃO	QTD	PROVIMENTO	PROVIMENTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA/GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01	----------	CC2
AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	06	CE	----------
AUXILIAR DE LAVANDEIRIA	01	CE	----------
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	10	CE	----------
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	20	CE	----------
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	04	CE	----------
CONTADOR	01	CE	----------
COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONVÊNIOS E PROGRAMAS FINANCEIROS (PDE, PDDE, PNAT, NME E PNAE)	01	----------	CC6
COORDENADOR DE CENSO ESCOLAR, BOLSA FAMÍLIA, BPC (BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA NA ESCOLA E PSE –PROGRAMA DE SAÚDE NA ESCOLA E LIVRO DIDÁTICO)	01	----------	FG
COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	01	----------	CC6
COORDENADOR DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	06	----------	CC6
COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO FUND. EJA E EDUCAÇÃO INFANTIL	10	----------	CC6
COORDENADOR DE VÍDEO PARA CRECHE	01	----------	CC6
DIRETOR GERAL DE MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR ITAMAR	01	----------	CC3

SANCIONADA

DIRETOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, EDUCAÇÃO NO CAMPO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL.	01	----------	CC5
DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA	01	----------	CC5
DIRETOR DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E COMPRAS	01	---------	CC5
DIRETOR DE ASSISTENCIA AOS CONSELHOS DE EDUCAÇÃO (FUNDEB, CME, CAE, FME, PCCR, PAR, PME E CEs).	01	----------	CC5
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS (AVALIAÇÃO DE DESEMPENHOS, DIREITOS E DEVERES E ESTÁGIO PROBATÓRIO)	01	----------	CC5
DIRETOR DE MERENDA ESCOLAR (PNAE, AGRICULTURA FAMILIAR E COMPRA DIRETA).	01	----------	CC5
DIRETOR DE TECNOLOGIA DA EDUCAÇÃO 25/04	01	----------	CC5
DIRETOR DE CULTURA Paulo Tigre	01	----------	CC5
DIRETOR DE FORMAÇÃO CONTINUADA (ENSINO FUNDAMENTAL, EDUCAÇÃO INFANTIL)	01	CE	FG
DIRETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL E EJA	01	CE	FG
DIRETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E CRECHES	01	----------	CC5
DIRETOR DO PME, PAR, PCCR E SME	01	----------	CC5
DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR E CRECHE	07	----------	FG
DIRETOR DE LEGISLAÇÃO E NORMAS, (CERTIFICAÇÃO, INSPEÇÃO E TRANSFERÊNCIA)	01	---------- Degi	FG
MONITOR DE CRECHE	10	CE	--------
MOTORISTA – TRANSPORTE ESCOLAR	10	CE	----------
MERENDEIRA	12	CE	---------
NUTRICIONISTA	01	CE	----------
OUVIDORIA	01	----------	~~CC6~~
ORIENTADOR EDUCACIONAL	02	CE	---------
PROFESSOR ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO INFANTIL	10	CE	----------

SANCIONADA

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO INFANTIL	80	CE	----------
SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR	06	CE	----------
TESOUREIRO DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01	CE	---------
VIGIA NOTURNO E DIURNO	11	CE	----------

TABELA V
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE

DENOMINAÇÃO	QTD	PROVIMENTO	PROVIMENTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE	01	----------	CC2
SUBSECRETARIO	01	----------	CC3-A
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	CE	----------
CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTES E APOIO A JUVENTUDE	01	----------	CC4
EDUCADOR FÍSICO E DE ESPORTE	01	CE	----------

TABELA VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO	QTD	PROVIMENTO	PROVIMENTO
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO	01	----------	CC2
SUBSECRETARIO	01	----------	CC3-A
ADMINISTRADOR HOSPITALAR-NÍVEL SUPERIOR	01	CE	----------
AUXILIAR DE FARMÁCIA UBS	04	CE	----------
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/RECEPÇÃO/UBS/UAS	04	CE	----------

SANCIONADA

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	03	CE	-------
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	05	CE	-------
ASSISTENTE SOCIAL	01	CE	-------
ALMOXARIFE/PATRIMÔNIO	01	----------	CC6
ASSISTENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	01	CE	-------
AUXILIAR DE FARMÁCIA	05	CE	-------
AUXILIAR EM SAUDE BUCAL	02	CE	-------
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/RECEPÇÃO HOSPITAL	05	CE	-------
AGENTE DE CONTROLE DE ZOONOSES	02	CE	-------
AGENTE DE ENDEMIAS	08	CE	-------
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	35	CE	-------
ASSISTENTE SOCIAL TFD	01	CE	-------
BIOQUIMICO/BIOMÉDICO	03	CE	-------
CONTADOR	01	CE	-------
COORDENADOR CCIH	01	-------	CC6
COORDENADOR TÉCNICO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	04	-------	CC6
COORDENADOR DE ENDEMIAS E ZOONOSES	01	-------	CC6
COORDENADOR DO NEP	01	-------	CC6
COORDENADOR DO NASF	01	-------	CC6
COORDENADOR DO SESMET	01	-------	CC6
COORDENADOR DA REGULAÇÃO	01	-------	CC6
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE E UNIDADE DE RESPOSTA RÁPIDA	01	-------	CC6
COORDENADOR DE GESTÃO DO TRABALHO/EDUCAÇÃO EM SAÚDE	01	-------	CC6
COORDENADOR DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÕES DE CONTAS	01	-------	CC6
COORDENADOR DE TI (TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO)	01	-------	CC6
COORDENADOR DE GESTÃO E LOGISTÍCA	01	-------	CC6
CHEFE DE REGULAÇÃO	01	-------	CC4
CHEFE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	-------	CC4

SANCIONADA

CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA	01	-------	CC4
CHEFE ASSISTÊNCIA HOSPITALAR MAC	01	-------	CC4
CHEFE DE ENFERMAGEM	01	-------	CC4
CHEFE DE PLANEJAMENTO	01	-------	CC4
CHEFE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	01	-------	CC4
CHEFE DE CONTROLE E AVALIAÇÃO RONY	01	-------	CC4
COZINHEIRA	04	CE	------
DIGITADOR	03	CE	----------
DIRETOR CHEFE HOSPITALAR	01	-------	CC4
DIRETOR TÉCNICO MÉDICO	01	-------	CC5
DIRETOR DA REDE DE ASSISTÊNCIA A SAUDE e ATENÇÃO PRIMÁRIA	01	-------	CC5
DIRETOR GERAL DAS UNIDADES BÁSICAS DA SAÚDE	01	-------	CC4
DIRETOR TECNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO	01	-------	CC5
ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM URGÊNCIA/EMERGÊNCIA ATLS 30 HS	05	CE	-------
ENFERMEIRO	05	CE	-------
FARMACEUTICO 20H	01	CE	-------
FARMACÊUTICO UBS 20 HS	01	CE	-------
FARMACÊUTICO UBS 30 HS	01	CE	-------
FISCAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	03	CE	-------
FISIOTERAPEUTA	01	CE	-------
MÉDICO PSIQUIATRA	01	CE	-------
MÉDICO URGÊNCIA E EMERGÊNCIA ATLS	02	CE	-------
MÉDICO OBSTETRA	02	CE	-------
MÉDICO PEDIATRA	02	CE	-------
MÉDICO ORTOPEDISTA	01	CE	-------
MÉDICO CARDIOLOGISTA	01	CE	-------
MÉDICO ANESTESISTA	01	CE	-------
MÉDICO PLANTONISTA	04	CE	-------

SANCIONADA

MOTORISTA CATEGORIA D	05	CE	---------
NUTRICIONISTA 20 H	01	CE	----------
ODONTÓLOGO	03	CE	--------
OUVIDOR/AUDITOR	01		CC6
PEDAGOGO SAÚDE	01	CE	----------
PSICÓLOGO	01	CE	----------
RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM	05	----------	CC6
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	----------	CC4
SUPERVISOR DE TRAB. DAS MICRO ÁREAS DOS ACS (AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE)	01	M. Aborce	CC4
TESOUREIRO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	----------	CC4
TÉCNICO EM VIGILÂNCIA EM SAÚDE	01	CE	---------
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL OU AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	03	CE	----------
TÉCNICO EM ENFERMAGEM ESF	05	CE	----------
TÉCNICO EM ENFERMAGEM UBS/UAS	04	CE	----------
TÉCNICO EM ENFERMAGEM CCIH	01	CE	----------
TÉCNICO DE ANÁLISES CLINICA	02	CE	----------
TÉCNICO EM ENFERMAGEM URGÊNCIA/EMERGÊNCIA ATLS 30H	10	CE	----------
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	16	CE	----------
TECNOLOGO EM RADIOLOGIA	01	CE	----------
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	04	CE	----------
TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	CE	----------
TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO	01	CE	----------
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	02	CE	----------
TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE ENTOMOLOGIA	01	CE	----------
VIGIA	07	CE	----

SANCIONADA

TABELA VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO

DENOMINAÇÃO	QTD	PROVIMENTO	PROVIMENTO
SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	01	----------	CC2
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02	CE	--------
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	CE	--------
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	01	----------	CC4
FISCAL DE INSPEÇÃO ANIMAL E VEGETAL	01	CE	--------
MÉDICO VETERINÁRIO	01	CE	----------
MOTORISTA – CATEGORIA "D"	02	CE	----------
OPERADOR DE TRATOR PNEUMATICO	06	CE	----------
OPERADOR DE MOTO NIVELADORA (PATROL)	01	CE	----------
OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA	01	CE	--------
TÉCNICO EM AGROECOLOGIA	01	CE	---------

TABELA VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, SANEAMENTO E RECURSOS HÍDRICOS

DENOMINAÇÃO	QTD	PROVIMENTO	PROVIMENTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	01	----------	CC2
SUBSECRETARIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	01	---------	CC3-A
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	CE	---------
COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL (COMPDEC)	01	---------	CC6
COORDENADOR DE RECURSOS HÍDRICOS	01	----------	CC6
COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE	01	----------	CC6
CHEFE DE GESTÃO AMBIENTAL/USO E OCUPAÇÃO DO SOLO	01	CE	----------

SANCIONADA

ENGENHEIRO AMBIENTAL ESPECIALISTA EM EXTENSÃO RURAL E AGRICULTURA FAMILIAR	01	CE	----------
FISCAL AMBIENTAL	02	CE	----------
FISCAL DE DEFESA CIVIL	01	CE	----------

TABELA IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

DENOMINAÇÃO	QTD	PROVIMENTO	PROVIMENTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO.	01	----------	CC
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.	01	CE	---------
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	CE	---------
CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AS ATIVIDADES TURISCAS.	01	--------	CC4
MOTORISTA – CATEGORIA "C"	01	CE	----------

TABELA X
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

DENOMINAÇÃO	QTD	PROVIMENTO	PROVIMENTO
SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL /CHEFE DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	----------	CC2
SUBSECRETARIO	01	----------	CC3A
ASSESSOR CONTÁBIL DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	CE	---------
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	07	CE	--------
ASSISTENTE SOCIAL	03	CE	--------
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	04	CE	-------

SANCIONADA

COORDENAÇÃO DO CADUNICO E PBF	01	---------	CC6
COORDENAÇÃO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS	01	--------	CC6
COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA ESPECIAL Bruna	01	--------	CC6
COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA _PEDAGOGO	01	-------	CC6
COORDENAÇÃO DO CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Rosilene	01	--------	CC6
DIRETOR DE PROTEÇÃO BÁSICA	01	----------	CC5
DIRETOR DO SUAS – SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Mirela	01	----------	CC5
DIRETOR DE VIGILÂNCIA SÓCIO ASSISTENCIAL	01	--------	CC5
ENCARREGADO DA DIVISÃO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS	01	----------	CC6
FACILITADOR DE OFICINAS	01	CE	----------
GESTOR /CORDENADOR CADUNICO IRACILDA	01	---------	CC6
MOTORISTA CATEGORIA AC	02	CE	---------
MERENDEIRA	02	CE	----------
ORIENTADOR SOCIAL	03	CE	--------
PEDAGOGO	01	CE	----------
PSICÓLOGO	01	CE	----------
RECEPCIONISTA	02	CE	----------
TESOUREIRO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	---------	CC4
VIGIA	04	CE	----------

TABELA XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS

DENOMINAÇÃO	QTD	PROVIMENTO	PROVIMENTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS.	01	----------	CC2
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	03	CE	---------
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	05	CE	--------

SANCIONADA

AUXILIAR DE MECÂNICO	01	CE	--------
BORRACHEIRO	01	CE	--------
CHEFE DO CONTROLE DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	01	---------	CC4
CHEFE DE SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO	01	--------	CC4
CHEFE DE SERVIÇO DE LIMPEZA	01	-------	CC4
DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	01	---------	CC5
DIRETOR DE TRANSPORTE	01	----------	CC5
DIRETOR DE OBRAS	01	----------	CC5
DIRETOR TECNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO	01	-------	CC5
ELETRICISTA DE AUTO	01	CE	--------
ELETRICISTA PREDIAL E ALTA TENSÃO.	02	CE	----------
GESTOR GERAL MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	01	--------	CC3
GARI	25	CE	----------
JARDINEIRO	01	CE	---------
LAVADOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS	01	CE	---------
CARPINTEIRO	01	CE	---------
MECANICO	01	CE	-------
MOTORISTA CATEGORIA D	08	CE	----------
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	04	CE	----------
OPERADOR DE MOTO NIVELADORA (PATROL)	01	CE	----------
PINTOR	01	CE	----------
PEDREIRO	02	CE	----------
SERVENTE DE PEDREIRO	01	CE	----------
SERRALHEIRO	01	CE	----------
VIGILANTE	10	CE	----------

SANCIONADA

TABELA XII
SAAE

DENOMINAÇÃO	QTD	PROVIMENTO	PROVIMENTO
DIRETOR GERAL DO SAAE	01	----------	CC1
CONTADOR	01	CE	----------
AGENTE DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO	01	CE	---------
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	03	CE	----------
ALMOXARIFE	01	CE	----------
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	01	CE	--------
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	CE	----------
CHEFE DEPARTAMENTO DE ÁGUA	01	----------	CC4
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO	01	----------	CC6
CHEFE DEPARTAMENTO DE ESGOTO	01	----------	CC4
CHEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	01	----------	CC4
ENCANADOR	05	CE	----------
ENCANADOR DE ESGOTO	01	CE	----------
ELETRICISTA	01	CE	----------
LEITURISTA	02	CE	----------
MOTORISTA CATEGORIA C	01	CE	----------
OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA	03	CE	----------
OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO	02	CE	----------
RESPONSÁVEL TÉCNICO	01	CE	----------
TESOUREIRO	01	----------	CC4
VIGIA	02	CE	----------

SANCIONADA

TABELA XIII
CONTROLADORIA GERAL

DENOMINAÇÃO	QTD	PROVIMENTO	PROVIMENTO
CONTROLADOR GERAL	01	----------	CC1
CONTROLADOR SECRETARIA E FUNDO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	01	CE	----------
CONTROLADOR SECRETARIA E FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	CE	----------
CONTROLADOR SECRETARIA E FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE	01	CE	----------
CONTROLADOR DA ADMINISTRAÇÃO E SAAE	01	CE	----------
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	CE	----------

TABELA XIV
PROCURADORIA GERAL

DENOMINAÇÃO	QTD	PROVIMENTO	PROVIMENTO
PROCURADOR GERAL	01	----------	CC1
PROCURADOR SECRETARIA E FUNDO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO CONTENCIOSO/ASSESSORIA	01	CE	-------
PROCURADOR SECRETARIA E FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL CONTENCIOSO/ASSESSORIA	01	CE	-------
PROCURADOR SECRETARIA E FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE CONTENCIOSO/ASSESSORIA	01	CE	--------
PROCURADOR DA ADMINISTRAÇÃO E SAAE CONTENCIOSO/ASSESSORIA	01	CE	--------
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	CE	--------

LEI Nº 546/2017

ANEXO II

SANCIONADA

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.

(ORGÃOS E SECRETARIAS)

GABINETE DO PREFEITO:

O Gabinete é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município de Ananás, sendo o local onde o Prefeito expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal.

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO:

O Gabinete do Vice-Prefeito integra a estrutura de representação política do Poder Executivo do Município de Ananás.

São competências do Gabinete do Vice Prefeito:

I - Subsidiar o Prefeito no exercício de suas atribuições de representação política;
II - Assegurar o andamento do fluxo de informações ao Gabinete do Prefeito;
III - Desenvolver ações em consonância com o programa, o plano e o desempenho das atividades da Administração Direta.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE:

A Secretaria de Chefia de Gabinete é órgão responsável por assistir direta e imediatamente ao Governador Municipal no desempenho de suas atribuições, auxiliando no relacionamento e na tomada de decisões que envolvem as diversas esferas de poder, tanto interna quanto externamente, ou seja, as demais secretarias, entes federativos e o Poder Legislativo.

O principal objetivo da Secretaria de Chefia de Gabinete é englobar a articulação e coordenação das políticas de Governo, responsável direta pela execução das metas de

atendimento político institucional e inter-relacionamento da Administração e os demais órgãos governamentais ou não, agentes públicos ou não, através das seguintes ações:

I - Desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito, na direção superior da Administração Municipal;
II - Coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;
III - Coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;
IV - Assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;
V - Assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
VI - Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados à Secretarias, Divisões e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
VII - Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;
VIII - Assistir ao Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações políticas com o Poder Legislativo;
IX - Acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;
X - Prestar assistência pessoal ao Prefeito;
XI - Organizar o cerimonial;
XII - Coordenar a política de comunicação institucional da Administração Municipal;
XIII - Coordenar e promover a publicação dos atos oficiais do Município;
XIV - Coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município;
XV - Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário da respectiva pasta;
XVI - Exercer outras atividades correlatas.

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:

Compete a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento a gestão dos serviços de caráter administrativo, de controle de atos, processos, gerenciamento de recursos

SANCIONADA

humanos, do arquivo de documentos de caráter geral e o planejamento da administração em geral, visando à integração burocrática da Prefeitura, bem como o sistema de compras e controle patrimonial, dentre as seguintes atribuições:

I - Promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
II - Levar ao conhecimento do Prefeito as notícias e problemas de relevância para o município, resolvendo aqueles afetos a sua pasta, sempre em conformidade com a política de governo do Prefeito (a);
III - Realizar e aplicar projeto de melhoria junto aos órgãos que se encontram dentro da sua estrutura;
IV - Gerenciar os setores de protocolo e registro de leis e atos administrativos, recursos humanos, arquivo e de licitação e compras;
V - Assessorar o Prefeito na gestão de recursos humanos e gestão da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
VI - Formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura;
VII - Realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à prestação eficiente de serviços público municipal;
VIII - Promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;
IX - Acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do município;
X - Gerenciar os serviços gerais da Prefeitura Municipal;
XI - Estipular as demais normas e o sistema a serem seguidas para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas;
XII - Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
XIII - Expedir instruções que orientem o cumprimento de Leis, Decretos, Portarias e Circulares, pertinentes a essa Secretaria;
XIV - Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
XV - Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
XVI - Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

SANCIONADA

XVII - Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
XVIII - Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
XIX - Propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
XX - Propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
XXI - Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
XXII - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
XXIII - Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
XXIV - Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
XXV - Exercer outras atividades correlatas.
XXVI - Assessorar ao Prefeito no controle da correta execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos públicos e entidades privadas;
XXVII - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades das unidades, organizando e orientando os trabalhos específicos dos mesmos;
XXVIII - analisar e aprovar projetos de obras e construções no Município, analisando sua conformidade com a legislação pertinente e com as normas regulamentares, e sendo o caso, sugerir alterações para melhor atendimento ao interesse público;
XXIX - supervisionar periodicamente obras executadas no Município, cuidando para que sejam realizadas em conformidade com o projeto aprovado;
XXX - fornecer dados, análises e estudos relacionados com a sua área de atuação;
XXXI - controlar os custos das obras executadas pela municipalidade;
XXXII - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais;
XXXIV - fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município relacionados com sua atividade fiscalizadora;
XXXV - manter atualizada a planta cadastral do Município;
XXXVI - promover a elaboração de projetos e obras públicas;
XXXVII - analisar e emitir pareceres sobre aprovação de projetos, licenças e diretrizes pertinentes a sua área de atuação;
XXXVIII - efetuar o recebimento definitivo das obras contratadas pelo Município;

SANCIONADA

DA SECRETARIA DE FINANÇAS:

Compete à Secretaria Municipal de Finanças a gerência da área financeira do Município, planejando, organizando, coordenando e supervisionando os serviços e rotinas relacionadas às áreas contábil, financeira, tributária e de arrecadação, para assegurar o processamento regular das atividades e contribuir para as tramitações rápidas de informações entre as diversas secretaria do Município.

I - Executar e determinar a execução da política financeira e fiscal do Município, das atividades relativas a lançamentos de tributos, arrecadação e rendas municipais;
II - Supervisionar e controlar a fiscalização das atividades dos contribuintes;
III - Manter sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancárias e rendimentos;
IV - Controlar a despesa e as receitas municipais;
V - Manter sob sua responsabilidade a contabilidade e o controle da execução orçamentária;
VI - Determinar a formalização de documentos, avisos, comunicações;
VII - Preparar os expedientes de sua Secretaria para serem assinados pelo Prefeito;
VIII- Prestar informações periódicas sobre andamentos de atividades de sua pasta, e quando convocado pelo Prefeito, organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores de sua Secretaria;
X - Supervisionar atividades e o fornecimento de informações solicitadas à Secretaria;
XI - Elaborar o planejamento anual de sua secretaria;
XII - Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
XIII - Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
XIV - Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
XV - Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
XVI - Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XVII - Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
XVIII - Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
XIX - Propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
XX - Propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
XXI - Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
XXII - Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA e Plano Plurianual - PPA;
XXII - Instruir processos no tocante à disponibilidade orçamentária e financeira de novas despesas;
XXIV - Conferir e assinar empenhos, balancetes e ordens bancárias;
XXV - Elaborar o relatório de gestão fiscal
XVI - Assinar, juntamente com o Prefeito e presidentes de fundos municipais, os cheques emitidos, bem como endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;
XXII - Apresentar ao Prefeito, os balancetes - Patrimonial e Financeiro - e respectivas peças discriminativas da movimentação de verbas na forma legal;
XXIII - Controlar o custo operacional dos outros órgãos, orientando para a economia, eficiência financeira e efetivação de despesas;
XXIX - Efetuar a consolidação da movimentação financeira, dos balancetes e dos balanços financeiros, orçamentários e patrimoniais do Município;
XXX - Estabelecer as normas necessárias á elaboração e implementação dos orçamentos municipais;
XXXI - Exercer e fiscalizar a execução orçamentária e financeira do Município, bem como o controle das prestações de contas respectivas e publicação nos prazos legais;
XXXII - Apresentar ao Prefeito relatório trimestral e anual dos serviços realizados pela Secretaria;
XXXIII - Comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;
XXXIV - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
XXXV - Autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários;
XXXVI - Participar de reuniões periódicas; e,
XXXVII - Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

SANCIONADA

XXXVIII - Executar outras atividades específicas e correlatas à Secretaria.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA:

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, é responsável pelo desenvolvimento da política educacional do município, é órgão da administração direta, cabendo as seguintes atribuições:

I - Coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;
II - Promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;
III - Planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
IV - Propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;
V - Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
VI - Disponibilizar a educação infantil em pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;
VII - Elaborar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;
VIII - Coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental;
IX - Ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
X - Gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar;
XI - Avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escolar;
XII - Administrar o estabelecimento de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;
XIII - Planejar, acompanhar e avaliar atividades para implementação da educação profissional.
XIV - Colaborar com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologias e rendimento escolar;

SANCIONADA

XV - Supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos professores, em articulação com o setor responsável pelo controle de pessoal;
XVI - Realizar estudos de pesquisas, com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares;
XVII - Acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;
XVIII - Manter a integração das atividades pedagógicas com as demais coordenações, seções, setores e Secretarias, buscando equilíbrio nas atividades;
XIX - Auxiliar os demais setores no que for de sua competência;
XX - Propor e orientar atividades comemorativas, cívicas e religiosas;
XXI - Coordenar solenidades cívicas em que a escola se faça presente;
XXII - Coordenar as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e/ou deslocamento de representações da Escola, em articulação com outros órgãos, setores ou coordenações que tenham ação similar;
XXIII - Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
XXIV - Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
XXV - Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
XXVI - Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
XXVII - Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
XXVIII - Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
XIX - Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
XXX - Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
XXXI - Propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
XXXII - Propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
XXXIII - Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
XXXIV - Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

SANCIONADA

XXXV - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
XXXVI - Executar outras tarefas correlatas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

Compete à Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento, no desenvolvimento dos programas e projetos voltados para a melhoria no atendimento do sistema público municipal de saúde, as seguintes atribuições:

I - Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;
II - Supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;
III - Promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;
IV - Fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais.
V - Estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;
VI - Promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
VII - Organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
VIII - Garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;
IX - Garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
X - Estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
XI - Fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;
XII - Permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
XIII - Garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;
XIV - Implantar efetivamente sistema de referência e contra referência;
XV - Estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;

SANCIONADA

XVI - Valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;
XVII - Estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
XVIII - Fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;
XIX - Participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;
XX - Promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
XXI - Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
XXII - Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
XXIII - Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
XXIV - Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
XXV - Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
XXVI - Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
XXVII - Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
XXIX - Propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
XXX - Propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
XXXI - Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
XXXII - Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
XXXIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
XXXIV - Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
XXXV - Exercer outras atividades correlatas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO:

Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, órgão responsável pelo apoio ao desenvolvimento da agricultura e piscicultura da administração direta as seguintes atribuições:

I - Planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à agricultura e pesca, orientando os trabalhos específicos do órgão;
II - Orientar, promover cursos e palestras, viabilizando ao proprietário e agricultor rural agregar valores, possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos;
III - Coordenar a política agricultura e pesca no município, elaborando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do Município;
IV - Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, piscicultura, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;
V - Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e implementação de tecnologias alternativas;
VI - Buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente;
VII - Formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura e a pesca como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;
VIII - Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
VIX - Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
X - Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
XI - Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

SANCIONADA

XII - Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
XIII - Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
XIV - Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
XV - Propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
XVI - Propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
XVII - Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
XIII - Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
XIX - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
XX - Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
XXI - Executar outras tarefas correlatas voltadas ao desenvolvimento da agricultura e pesca.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO:

Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, órgão responsável pelo apoio ao desenvolvimento de controle ambiental da administração direta as seguintes atribuições:

I - Planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas ao meio ambiente, orientando os trabalhos específicos do órgão;
II - Coordenar e implantar o sistema de controle ambiental;
III - Elaborar manuais e instruções normativas relativas às atividades de licenciamento e autorização ambientais, visando à padronização dos procedimentos administrativos e técnicos;
IV - Coordenar e implantar o sistema de controle ambiental decorrente do licenciamento ambiental de empreendimentos de impacto ambiental, das autuações ambientais transacionadas e dos usos legais de áreas de preservação permanente;
V - Licenciar ou autorizar as atividades públicas ou privadas potencialmente causadoras de degradação ambiental;
VI - Fiscalizar e acompanhar o cumprimento das condicionantes determinadas no procedimento de licenciamento ambiental;
VII - Elaborar, executar e controlar ações, projetos, programas e pesquisas relacionados à proteção de

ecossistemas e ao uso sustentado dos recursos naturais, que tenham abrangência municipal;
VIII - Propor convênios com órgãos da Administração Federal e Estadual visando a maior eficiência no que se refere ao licenciamento e autorização ambientais;
VIX - Elaborar e executar ou co-executar projetos relativos aos acordos internacionais relacionados à proteção de ecossistemas ambientais e que tenham abrangência municipal;
X - Executar, de forma articulada com os órgãos e entidades envolvidas essa atividade, a fiscalização ambiental no Município de Ananás;
XI - Elaborar, executar e controlar ações de preservação e conservação do patrimônio público municipal de uso comum;
XII - Planejar, coordenar e executar os serviços públicos de limpeza e manutenção; e,
XIII- administrar e conservar o Aeroporto Municipal.
XIV - Exercer outras atividades correlatas à pasta.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO:

À Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, responsável pela política de desenvolvimento econômico do município no âmbito de suas competências compete às seguintes atribuições:

I - Assessorar o Prefeito nos assuntos pertinentes ao desenvolvimento econômico do Município;
II - Assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental, incluindo o planejamento destas ações;
III - Gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento de desenvolvimento urbano, econômico e social, em conjunto com a sociedade civil;
IV - Definir e propor a Política de Desenvolvimento Econômico do Município, suas diretrizes e instrumentos;
V - Coordenar ações de fomento para a abertura de novos negócios;
VI - Coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, industrial e de serviços;
VII - Estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;
VIII - Participar da elaboração do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com a Divisão de Contabilidade e Finanças, coordenando a definição dos programas governamentais;

SANCIONADA

IX - Ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais, entidades particulares e empresas privadas objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

X - Assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento de atividades econômicas, principalmente aquelas voltadas para a diminuição da pobreza através de práticas empreendedoras incentivadas;

XI - Gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento nos diversos níveis econômicos, em conjunto com a sociedade civil;

XII - Definir e propor a política de incentivo e desenvolvimento a atividades diversificadas, suas diretrizes e instrumentos;

XIII - Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XIV - Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XV - Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XVI - Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XVII - Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XVIII - Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XIX - Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XX - Propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;

XXI - Propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

XXII - Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XXIII - Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XXIV - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

XXV - Exercer outras atividades correlatas.

SANCIONADA

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO:

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação tem como finalidade o atendimento à população de baixa renda e em risco social, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - Atender as ações assistências de caráter de emergência;
II - Garantir a operacionalização da política social do SUAS - Sistema Único de Assistência Social;
III - Assegura a pessoa idosa, crianças, adolescentes, gestantes, à mulher deficiente e à família, o direito a convivência, a acolhida, a inclusão e a autonomia social;
IV - Elaborar, coordenar e executar, monitora a avaliar a Política Pública Municipal da Assistência Social;
V - Cumprir e fazer cumprir a agilidade da legislação vigente nas três esferas de governo, que trata a política da assistência social;
VI - Sistematizar, estudos, pesquisas, e informações sobre situações de risco, extrema pobreza e vulnerabilidade social no Município;
VII - Prover capacitação, qualificação, desenvolvimento e valorização do trabalhador para garantir sua autonomia social no mercado de trabalho;
VIII - Prover ações de redução da extrema pobreza, risco e vulnerabilidade social das pessoas em situação de violação de direitos;
IX - Articular e integra-se com os Conselhos Nacional, Estadual, Municipal e afins da política pública da assistência social;
X - Assegurar, mobilizar, sensibilizar e articular toda a rede de atendimento social contra a situação de violação de direitos da população em geral;
XI - Garantir a aplicabilidade dos recursos destinados a execução da política pública municipal da assistência social;
XII - Assistir e apoiar ações da comunidade e entidades sociais que primam pela política da assistência social;
XIII - Desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual, Federal e afins;
XVII - Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
XVIII - Propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;

SANCIONADA

XVIX - Propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
XX - Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
XXI - Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
XXII - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
XXIII - Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
XXIV - Executar outras atividades correlatas.

DA SECRETARIA MUN. DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS:

A Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos é órgão de planejamento e execução de serviços públicos, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades das unidades, organizando e orientando os trabalhos específicos dos mesmos;
II - Supervisionar periodicamente os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
III - Supervisionar e fiscalizar a remessa dos materiais a serem utilizados nas diversas obras cujo projeto tenha sido elaborado pela unidade;
IV - Executar os serviços de manutenção de vias públicas;
V - Coordenar as atividades relativas à limpeza urbana e administrar o cemitério municipal;
VI - Manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;
VII - Promover a construção e conservação dos próprios da municipalidade;
VIII - Efetuar a construção, restauração e conservação das ruas e estradas públicas municipais;
IX - Executa ou fiscaliza as obras de Infraestrutura de saneamento básico, em conformidades com as diretrizes traçadas pelos demais órgãos de planejamento;
I - Efetuar construção, restauração e conservação das estradas públicas municipais;
II - Executar as atividades concernentes à elaboração de projetos de construção e conservação de estradas vicinais municipais integrantes do sistema rodoviário do Município;
III - Elaboração e execução do Plano Rodoviário Municipal;

SANCIONADA

IV - Participação em estudos e projetos ligados às estradas urbanas e da zona rural e suas obras de arte;
V - Manutenção, conservação e guarda de todos os equipamentos e da frota de veículos da municipalidade;
VI - Administração dos terminais rodoviários;
VII - Fiscalização de contratos que se relacionem com os serviços de sua competência;
VIII - Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
XI - Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
XII - Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
XIII - Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
XIV - Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
XV - Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
XVI - Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
XVII - Propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
XIX - Propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
XX - Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
XXI - Apresentar ao Prefeito relatório Trimestral e Anual dos serviços realizados pela Secretaria;
XXII - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
XXIII - Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
XXIV - Executar outras tarefas correlatas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE

A Secretaria Municipal de Esporte e juventude é órgão de planejamento, coordenação e execução da política municipal de esportes e de juventude, incumbindo-lhe, ainda as seguintes atribuições:

I - Fomentar o desporto municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas;
II - Incentivar a prática do esporte, especialmente entre os jovens e crianças;

SANCIONADA

III - Difundir a prática do esporte e do lazer nas comunidades em geral;
IV - Criar, manter e incentivar a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte do Município;
V - Através da Coordenadoria da Juventude, interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações, questões de interesse da juventude.
VI - Fiscalização de contratos que se relacionem com os serviços de sua competência;
VII - Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
VIII - Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
VIX - Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
X - Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
XI - Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
XII - Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
XIII - Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

VALBER SARAIVA DE CARVALHO
Prefeito Municipal
TO
Ananás

VALBER SARAIVA DE CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL

SANCIONADA

LEI Nº 546/2017

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.

(ASSESSORIAS E ÓRGÃO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO)

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

A Procuradoria Geral do Município é o órgão do 1º escalão, especial e independente que representa o Município judicial e extrajudicialmente e de assessoramento jurídico aos órgãos e entidades de sua administração competindo-lhe:

I - representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firma compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;
II - emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e, através das Representações, pelos Secretários do Município e dirigentes de Órgãos ou Entidades da Administração Indireta do Município;
III - representar a Fazenda Municipal nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município;
IV - representar a Fazenda Municipal junto ao Conselho de Contribuintes do Município;
V - representar ao Ministério Público, sempre que tiver ciência do desvio de renda ou de bem público e propor ação civil para apuração de responsabilidade;
VI - representar a Fazenda Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo a imóvel do patrimônio do Município;
VII - assessorar a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, locação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do Patrimônio Municipal;

VIII - representar a administração pública municipal, centralizada e descentralizada, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;

IX - supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da Dívida Ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa;

X - examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;

XI - promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município;

XII - minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras peças de natureza jurídica;

XIII - promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;

XIV - promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos;

XV - coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito e Secretários do Município e outras autoridades municipais, quando acusados de coatoras;

XVI - apurar a responsabilidade patrimonial dos que exercem funções públicas municipais diretamente ou por delegação;

XVII - diligenciar e adotar medidas necessárias ao sentido de suspender medida liminar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança, quando para isso for solicitada;

XVIII - propor ao Prefeito a provocação de representação, quando necessária, ou diretamente para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;

XIX - propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;

XX - promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe foram fornecidos pelos serviços competentes;

XXI - exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;

SANCIONADA

XXII - sugerir ao Prefeito, aos Secretários do Município e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e de órgãos da administração descentralizada, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes;
XXIII - colaborar, quando solicitada, na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos administrativos da competência do Prefeito;
XXIV - requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura Municipal de Brumado, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame profissional especializado;
XXV - celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção de processo;
XXVI - zelar pela observância das normas jurídicas emanadas dos poderes públicos;
XXVII - manter, permanentemente atualizado, o arquivo de toda legislação emanada da União, do Estado da Bahia e do Município de Brumado.

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

A **Controladoria Geral do Município**, órgão do 1° escalão, é o órgão do 1° escalão, especial e independente, tem a finalidade coordenar o sistema controle interno, proteger o Patrimônio Público, através de uma estrutura voltada para fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos públicos, coordenada pelo **Auditor Geral do Município**, competindo-lhe:

I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

SANCIONADA

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
VII - examinar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
VIII - examinar os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e despesas de exercícios anteriores;
IX - Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, na forma do inciso IV deste artigo;
X - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos da admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, executadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada.
XI - organizar, executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas dos Municípios, a programação bimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando os respectivos relatórios, na forma estabelecida pela legislação do TCM;
XII - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

DA ASSESSORIA CONTÁBIL ADMINISTRATIVA:

A Assessoria Contábil Administrativa, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, compete:

I - Assessorar o prefeito Municipal em assuntos de natureza técnica administrativa;
II - Executar os serviços contábeis da prefeitura e órgãos da administração direta, escriturando os atos e fatos contábeis, dentro das normas de contabilização usuais no serviço publico;
III - Emitir parecer sobre matéria submetida a sua apreciação;

SANCIONADA

IV - Elaborar despacho interlocutório e decisório a ser proferido pelo prefeito Municipal, nos processos encaminhados a sua apreciação;
V - Articular-se com a administração municipal, visando a tomada de providencias, coleta de dados e informações necessários a solução de assuntos submetidos a sua apreciação, coordenação e decisão;
VI - Exercer outras atribuições determinadas pelo Prefeito Municipal;

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO:

Compete a Assessoria de Comunicação:

I - Autorizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais, mediante a anuência do Prefeito;
II - Coordenar a publicação e redação de revistas ou boletins referentes a assuntos de interesse público;
III - Coordenar e organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse do Município;
IV - Executar os serviços de relações públicas, articulando-se com outros órgãos públicos;
V - Responsabilizar-se por todos os equipamentos sob sua guarda; e,
VI - Publicar os atos oficiais;
VII - Executar outras atividades correlatas

SANCIONADA

LEI Nº 546/2017

ANEXO IV

SANCIONADA

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - DIVISÕES E DEPARTAMENTOS SÍMBOLOGIA "CC" -

DIVISÕES E DEPARTAMENTOS VINCULADOS A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

01 - Chefe de Divisão de Planejamento;
01 - Chefe da Divisão de Compras e Almoxarifado;
01 - Chefe da Divisão de Projetos e Convênio;
01 - Chefe da Divisão de Patrimônio;
01 - Chefe do Departamento de Licitação e Contratos;
01 - Chefe departamento de Recursos humanos;
01 - Pregoeiro chefe.

DIVISÕES E DEPARTAMENTOS VINCULADOS A SECRETARIA FINANÇAS

01 - Assessor Contábil
01 - Diretor de Departamento de Finanças;
01 - Tesoureiro;
01 - Diretor Geral do Departamento de Arrecadação-Secretaria de Finanças;
01 - Chefe Departamento Imobiliário;
01 - Chefe de controle orçamentário, empenhos, liquidação e pagamentos;
01 - Chefe coordenador e autuação de processos.

DIVISÕES E DEPARTAMENTOS VINCULADOS A SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA

01 - Tesoureiro do fundo Municipal de Educação;
01 - Diretor de Gestão Administrativa e Pedagógica;
01 - Diretor de Unidade Escolar e Creche;
01 - Diretor de Educação infantil e Creches;
01 - Diretor de Educação Especial, Educação no Campo e Educação Ambiental;
01 - Coordenador de Educação infantil e Creches
01 - Coordenador de Prestação de Patrimônio e Almoxarifado;
01 - Coordenador de Prestação de Contas, Convênio e Programas Financeiros(PDE, PDDE, PNAT,NME, PNAE);
01 - Diretor de Recursos Humanos (avaliação de desempenhos, direitos e deveres e estágio probatório);
01 - Diretor Geral Manutenção do Transporte Escolar
01 - Coordenador de Censo Escolar, Bolsa Família e BPC, PSE e livro didático;

SANCIONADA

01 - Coordenador de Tecnologia da Educação, Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
01 - Diretor de Merenda Escolar;(PNAE, Agricultura Familiar e Compra Direta;
01 - Coordenador de Transporte Escolar;
01 - Coordenador de Laboratório de Informática;
01 - Coordenador de Vídeo;
01 - Coordenador Pedagógico de Ensino Fundamental, EJA e Educação Infantil;
01 - Diretor de Normatização e Inspeção;
01 - Diretor de Legislação e Normas, Certificação, inspeção e Transferência;
01 - Coordenador de Plano Municipal de Educação e Sistema Municipal de Educação;
01 - Diretor de Gestão Pedagógica;
01 - Diretor do PME, PAR, PCCR E SME;
01 - Diretor Técnico em Segurança no Trabalho;
01 - Diretor de Merenda Escolar (PNAE, AGRICULTURA FAMILIAR E COMPRA DIRETA);
01 - Diretor de Ensino Fundamental e EJA;

01 - Diretor de Assistência aos Conselhos de Educação (FUNDEB, CME, CAE, FME, PCCR, PAR, PME e CEs)
01 - Coordenador de biblioteca, Escolar, Livro Didático e Formação Continuada;
01 - Chefe da Divisão de Cultura

DIVISÕES E DEPARTAMENTOS VINCULADOS A SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO

01 - Secretário Adjunto;
01 - Diretor Chefe Hospitalar;
01 - Administrador Hospitalar;
01 - Diretor da Rede de Assistência a Saúde - Atenção Primária;
01 - Secretário Executivo do Fundo Municipal de Saúde;
01 - Supervisor de trabalhos das Micro áreas dos ACS (Agente Comunitários de Saúde)
01 - Chefe de Regulação;
01 - Chefe de Vigilância Sanitária;
01 - Chefe de Enfermagem;
01 - Chefe TI (Tecnologia de Informação)
01 - Diretor Chefe da Unidade Básica da Saúde;
01 - Chefe do Núcleo de Apoio a Saúde da Família;
01 - Chefe da Assistência Hospitalar MAC;
01 - Diretor Técnico Médico;
01 - Coordenador CCIH;
01 - Coordenador do NASF;
01 - Chefe de Controle e Avaliação;

SANCIONADA

01 - Chefe CAPS;
01 - Chefe Departamento de Vigilância em Saúde;
01 - Coordenador de Vigilância em Saúde e Unidade de Resposta Rápida;
01 - Coordenador de Endemias e Zoonoses;
01 - Chefe de Gestão e Logística;
01 - Coordenador de Convênios e Prestação de Contas;
01 - Chefe de Planejamento;
01 - Coordenador de Gestão do Trabalho/Educação em saúde;
01 - Coordenador do SESMET.

DIVISÕES E DEPARTAMENTOS VINCULADOS A SECRETARIA AGRICULTURA E PECUÁRIA E ABASTECIMENTO.

01 - Chefe do Departamento de Pecuária e abastecimento;

DIVISÕES E DEPARTAMENTOS VINCULADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, SANEAMENTO E RECURSOS HÍDRICOS.

01 - Subsecretário do Meio Ambiente;
01 - Diretor Geral de Meio Ambiente;
01 - Coordenador de Recursos Hídricos;
01 - Coordenador de Meio Ambiente;
01 - Chefe de Gestão Ambiental/Uso e Ocupação do Solo;

DIVISÕES E DEPARTAMENTOS VINCULADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO.

01 - Chefe da Divisão de Apoio as Atividades Turísticas

DIVISÕES E DEPARTAMENTOS VINCULADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO

01 - Secretário Executivo do Fundo Municipal de Assistência Social;
01 - Tesoureiro do Fundo Municipal de Assistência Social;
01 - Diretor de Proteção Básica;
01 - Diretor do SUAS;
01 - Coordenador de proteção Social Especial;
01 - Coordenador de Proteção Social Básica;
01 - Coordenador do CRAS;
01 - Coordenador dos Conselhos Municipais;
01 - Coordenação do CANUNICO e PBF;
01 - Encarregado da Divisão de Programas Habitacionais;

DIVISÕES E DEPARTAMENTOS VINCULADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS

SANCIONADA

01 - Diretor de Transporte;
01 - Diretor de Obras;
01 - Diretor de Serviços Públicos;
01 - Diretor Geral de Manutenção de Máquinas e Veículos;
01 - Diretor Técnico em Segurança do Trabalho
01 - Chefe do Serviço de Limpeza;
01 - Chefe do Serviço de Iluminação;
01 - Chefe do Controle de Máquinas e Veículos;

DIVISÕES E DEPARTAMENTOS VINCULADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE

01 - Subsecretário
01 - Diretor Geral de esporte
01 - Chefe da Divisão de Esporte e Apoio a Juventude;

DIVISÕES E DEPARTAMENTOS VINCULADOS AO SAAE

01 - Diretor Geral
01 - Tesoureiro
01 - Coordenador de Planejamento;
01 - Chefe Departamento de água;
01 - Chefe Departamento de Esgoto;
01 - Chefe Departamento Administrativo e Financeiro;

SANCIONADA

PROJETO DE LEI N° 30 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2017

ANEXO V

DOS QUANTITATIVOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ANANÁS/TO – SIMBOLOGIA "CE"

TABELA: I

CARGOS	EFETIVOS	VENCIMENTOS
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS COM ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA	01	R$1.600,00
ADMINISTRADOR HOSPITALAR com nível superior	01	R$1.600,00
AGENTE ADMINISTRATIVO DA JUNTA MILITAR E MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO	01	R$1.200,00
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	35	PROGRAMA FEDERAL
AGENTE DE CONTROLE DE ZOONOSES	02	R$937,00
AGENTE DE ENDEMIAS	08	PROGRAMA FEDERAL
AGENTE DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO	01	R$937,00
ANALISTA DE SISTEMA	01	R$1.200,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	39	R$937,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/RECEPÇÃO HOSPITAL	05	R$937,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/RECEPÇÃO/UBS/UAS	04	R$937,00
~~ASSISTENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE~~	~~01~~	~~R$937,00~~
ASSISTENTE EM RECURSOS HUMANOS	01	R$937,00
ASSISTENTE SOCIAL	05	R$1.600,00

SANCIONADA

ASSISTENTE SOCIAL TFD	01	R$1.600,00
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	02	R$937,00
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	04	R$937,00
AUXILIAR DE FARMÁCIA	05	R$937,00
AUXILIAR DE FARMÁCIA UBS	04	R$937,00
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	01	R$937,00
AUXILIAR DE LAVANDEIRIA	01	R$937,00
AUXILIAR DE MECÂNICO	01	R$937,00
AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	06	R$937,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	76	R$937,00
BIOQUIMICO/BIOMÉDICO	03	R$1.000,00
BORRACHEIRO	01	R$937,00
CONTADOR	04	R$1.600,00
CONTROLADOR DOS FUNDOS	04	R$2.300,00
COVEIRO	01	R$937,00
DIGITADOR	03	R$937,00
EDUCADOR FÍSICO E DE ESPORTES	01	R$1.600,00
ELETRICISTA DE AUTO	01	R$1.000,00
ELETRICISTA PREDIAL E ALTA TENSÃO	02	R$1.000,00
ENCANADOR	05	R$937,00
ENFERMEIRO	05	R$1.600,00
ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM URGÊNCIA/EMERGÊNCIA ATLS 30 HS	05	R$1.600,00
ENGENHEIRO AMBIENTAL	01	R$2.500,00
ENGENHEIRO CIVIL	02	R$2.500,00
FACILITADOR DE OFICINAS	01	PCC, NA OMISSÃO R$937,00

SANCIONADA

FARMACEUTICO 20H	01	R$1.066,00
FARMACEUTICO UBS 20 HS	01	R$1.066,00
FARMACEUTICO UBS 30 HS	01	R$1.600,00
FISCAL AMBIENTAL	02	R$937,00
FISCAL DE DEFESA CIVIL	01	R$937,00
FISCAL DE INSPEÇÃO ANIMAL E VEGETAL	01	R$937,00
FISCAL DE TRIBUTOS	01	R$937,00
FISCAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	03	R$937,00
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	R$937,00
FISCAL POSTURA E IMOBILIÁRIO	02	R$937,00
FISIOTERAPEUTA	01	R$1.600,00
GARI	25	R$937,00
JARDINEIRO	01	R$937,00
LAVADOR DE VEICULO E MÁQUINAS	01	R$937,00
LEITURISTA	02	R$937,00
CARPINTEIRO	01	R$937,00
MECÂNICO	01	R$1.800,00
MÉDICO ANESTESISTA	01	R$7.500,00
MÉDICO CARDIOLOGISTA	01	R$7.500,00
MÉDICO OBSTETRA	02	R$7.500,00
MÉDICO ORTOPEDISTA	01	R$7.500,00
MÉDICO PEDIATRA	02	R$7.500,00
MÉDICO PLANTONISTA	04	R$7.500,00
MÉDICO PSIQUIATRA	01	R$7.500,00

SANCIONADA

MÉDICO URGÊNCIA E EMERGÊNCIA ATLS	02	R$7.500,00
MÉDICO VETERINÁRIO	01	R$1.600,00
MERENDEIRA/CONZINHEIRA	16	R$937,00
MONITOR (A) DO TRANSPORTE ESCOLAR	08	R$937,00
MONITOR DE CRECHE	10	R$1.200,00
MOTORISTA – CATEGORIA "C"	07	R$937,00
MOTORISTA – CATEGORIA "D"	15	R$937,00
MOTORISTA –CATEGORIA "AC"	02	R$937,00
MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR	10	R$937,00
NUTRICIONISTA	02	R$1.600,00
NUTRICIONISTA 20 HS	01	R$1.000,00
ODONTOLOGO (A)	05	R$1.600,00
OFFICE BOY	01	R$937,00
OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA	02	R$937,00
OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO	02	R$937,00
OPERADOR DE MOTO NIVELADORA (PATROL)	02	R$1.500,00
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	05	R$1.000,00
OPERADOR DE ROÇADEIRA	01	R$1.000,00
OPERADOR DE TRATOR DE PNEU	06	R$1.000,00
ORIENTADOR EDUCACIONAL	02	R$1600,00
ORIENTADOR SOCIAL/ASSISTENTE SOCIAL	03	R$1.600,00
~~PEDAGOGO~~	~~09~~	~~PCCR~~
PEDAGOGO SAÚDE	01	R$1.200,00
PEDREIRO	01	R$1.000,00

SANCIONADA

PINTOR	01	R$1.000,00
PROCURADOR JURÍDICO	04	1.600,00
PROFESSOR (A)	80	PCCR/PISO MÍNIMO NACIONAL
PSICOLÓGO	02	R$1.600,00
RECEPCIONISTA	01	R$937,00
RESPONSÁVEL TÉCNICO–SAAE	01	R$1.500,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS	01	R$1.200,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	03	R$937,00
SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR	06	R$937,00
SERRALHEIRO	01	R$937,00
SERVENTE DE PEDREIRO	02	R$937,00
TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS	01	R$937,00
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES	01	R$937,00
TÉCNICO DE ENFERMAGEM UBS/AUS	04	R$937,00
TÉCNICO EM AGROECOLOGIA	01	R$1.200,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM CCIH	01	R$1.080,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO	01	R$1.080,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM ESF	05	R$1.080,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM UBS/UAS	04	R$1.080,00
~~TÉCNICO EM ENFERMAGEM URGÊNCIA/EMERGÊNCIA ATLS~~	~~10~~	~~R$1.080,00~~
TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE ENTOMOLOGIA	01	R$937,00
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	05	R$937,00
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	02	R$937,00

SANCIONADA

TÉCNICO EM VIGILÂNCIA DE SAÚDE	02	R$937,00
TÉCNICO ENFERMAGEM	18	R$1.080,00
TECNOLOGO EM RADIOLOGIA	01	R$1.200,00
TELEFONISTA	02	R$937,00
TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	R$1.600,00
TUTOR PRESENCIAL	01	R$937,00
VIGIA	34	R$937,00

- SERVIDORES INTEGRANTES DO QUADRO DA SAÚDE E EDUCAÇÃO APLICAM-SE OS SALÁRIOS CONFORME PCCR, SENDO OMISSO O PLANO DE CARREIRA DA CATEGORIA, VERIFICAR-SE-A O PISO DA CONSTANTE TABELA.

TABELA: II

DOS QUANTITATIVOS DE CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ANANÁS/TO. – SIMBOLOGIA "CC"

QUANTIDADE	CARGOS	SIMBOLO
01	ASSESSOR CONTABIL	CC1
01	CHEFE ASSISTÊNCIA HOSPITALAR MAC	CC4
01	CHEFE COORDENADOR E AUTUAÇÃO DE PROCESSOS	CC4
01	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO DAS ATIVIDADES TURISTÍCAS	CC4
01	CHEFE DA DIVISÃO DE CULTURA	CC4
01	CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTE E APOIO A JUVENTUDE	CC4
01	CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	CC4

SANCIONADA

01	CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO	CC4
01	CHEFE DE CONTROLE E AVALIAÇÃO	CC4
01	CHEFE DE ENFERMAGEM	CC4
01	CHEFE DE GESTÃO AMBIENTAL/USO E OCUPAÇÃO DO SOLO	CC4
01	CHEFE DE GESTÃO E LOGISTÍCA	CC4
01	CHEFE DE PLANEJAMENTO	CC4
01	CHEFE DE REGULAÇÃO	CC4
01	CHEFE DE SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO	CC4
01	CHEFE DE SERVIÇO DE LIMPEZA	CC4
01	CHEFE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CC4
01	CHEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	CC4
01	CHEFE DEPARTAMENTO DE ÁGUA	CC4
01	CHEFE DEPARTAMENTO DE ESGOTO	CC4
01	CHEFE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CC4
01	CHEFE DO CONTROLE DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	CC4
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	CC4
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO IMOBILIÁRIO	CC4
01	CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA	CC4
01	CONTROLADOR GERAL INTERNO	CC1
01	COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA EDUCAÇÃO	CC6
01	COORDENADOR DE TI (TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO)	CC6
01	COORDENADOR CCIH	CC6
01	COORDENADOR DA REGULAÇÃO	CC6
01	COORDENADOR DE CENSO ESCOLAR, BOLSA FAMÍLIA, BPC, PSE E LIVRO DIDÁTICO	CC6

SANCIONADA

01	COORDENADOR DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÕES DE CONTAS	CC6
01	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E CRECHES	CC6
01	COORDENADOR DE ENDEMIAS E ZOONOSES	CC6
01	COORDENADOR DE GESTÃO DO TRABALHO/EDUCAÇÃO EM SAÚDE	CC6
06	COORDENADOR DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	CC6
01	COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE	CC6
01	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO	CC5
01	COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONVÊNIO E PROGRAMAS FINANCEIROS (PDE , PDDE , PNAT, NME e PNAE)	CC6
01	COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA ESPECIAL	CC6
01	COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA –PEDAGOGO	CC6
01	COORDENADOR DE RECURSOS HÍDRICOS	CC6
01	COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC6
01	COORDENADOR DE VIDEO PARA CRECHE	CC5
01	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE E UNIDADE DE RESPOSTA RÁPIDA	CC6
01	COORDENADOR DO CANUNICO E PBF	CC6
01	COORDENADOR DO CRAS-CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC6
01	COORDENADOR DO NASF	CC6
01	COORDENADOR DO SESMET	CC6
01	COORDENADOR DOS CONSELHOS MUNICIPAIS	CC6
10	COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO FUND. EJA E EDUCAÇÃO INFANTIL.	CC6
~~01~~	~~COORDENADOR DE BIBLIOTECA, ESCOLAR, LIVRO DIDÁTICO E FORMAÇÃO CONTINUADA.~~	~~CC6~~
01	COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL (COMPDEC)	CC6
03	DIRETOR CHEFE DA UNIDADE BÁSICA DA SAÚDE	CC4
01	DIRETOR CHEFE HOSPITALAR	CC4

SANCIONADA

01	DIRETOR DA REDE DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE – ATENÇÃO PRIMÁRIA	CC5
01	DIRETOR DE ASSISTENCIA AOS CONSELHOS DE EDUCAÇÃO (FUNDEB, CME, CAE, FME, PCCR, PAR, PME e CEs.	CC5
01	DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA	CC5
01	DIRETOR DE CULTURA	CC5
01	DIRETOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, EDUCAÇÃO NO CAMPO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL.	CC5
01	DIRETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E CRECHES	CC5
01	DIRETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL E EJA	CC5
01	DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA	CC5
01	DIRETOR DE LEGISLAÇÃO E NORMAS (CERTIFICAÇÃO, INSPEÇÃO E TRANSFERÊNCIAS)	CC5
01	DIRETOR DE MERENDA ESCOLAR (PNAE , AGRICULTURA FAMILIAR E COMPRA DIRETA)	CC5
01	DIRETOR DE OBRAS	CC5
01	DIRETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO E COMPRAS	CC5
01	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS (AVALIAÇÃO DE DESEMPENHOS, DIREITOS E DEVERES E ESTÁGIO PROBATÓRIO	CC5
01	DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	CC5
02	DIRETOR DE TECNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO	CC5
01	DIRETOR DE TRANSPORTE	CC5
07	DIRETOR DE UNDADADE ESCOLAR	FG
01	DIRETOR DE VIGILÂNCIA SÓCIO ASSISTENCIAL	CC5
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	CC5
01	DIRETOR DO PME, PAR, PCCR E SME	CC5
01	DIRETOR DO SUAS-SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC5
01	DIRETOR GERAL SAAE	CC2
01	DIRETOR TÉCNICO MÉDICO	CC5
01	ENCARREGADO DA DIVISÃO COMPRAS E ALMOXARIFADO	CC6

SANCIONADA

01	ENCARREGADO DA DIVISÃO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS	CC6
01	ENCARREGADO DA DIVISÃO DE PROJETOS E CONVÊNIOS	CC6
01	ENCARREGADO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO, EMPENHOS, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTOS	CC6
01	GESTOR GERAL DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS –	CC3
01	GESTOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO	CC3
01	GESTOR DE CONTRATOS	CC4
01	GMC (GESTOR MUNICIPAL DE CONVÊNIOS)	CC3
01	GESTOR GERAL DE PREGÃO	CC3
01	MOTORISTA DE GABINETE	CC4
01	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC1
01	RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM	CC5
01	RESPONSÁVEL TÉCNICO ENFERMAGEM	CC6
01	SECRETÁRIA EXECUTIVA	CC5
01	SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE E SANEAMENTO	CC4
01	SECRETÁRIO EXECUTIVO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC3
01	SECRETÁRIO EXECUTIVO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	CC4
01	SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	CC2
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	CC2
01	SECRETARIO MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE	CC3
01	SECRETÁRIO MUNICIPÁL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO/CHEFE DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC2
~~01~~	~~SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA/GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO~~	~~CC2~~
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE	CC2
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	CC2

SANCIONADA

01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDUSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO	CC2
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIEMTE	CC2
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS	CC2
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO	CC2
01	SUPERVISOR DE TRAB. DAS MICRO-ÁREAS DOS ACS (AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE)	CC4
02	SUBSECRETÁRIOS	CC3-A
01	TESOUREIRO	CC4
01	TESOUREIRO	CC4
01	TESOUREIRO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC4
01	TESOUREIRO DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CC4
01	TESOUREIRO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	CC4

TABELA: III

SIMBOLO	VENCIMENTOS	GRATIFICAÇÃO	TOTAL
CC-1	R$ 3.000,00	40%	-X-
CC-2	SUBSÍDIO	-X-	R$ 3.000,00
CC-3	R$ 2.300,00	10% a 40%	-X-
CC3-A	R$1.850,00	10% a 40%	-X-
CC-4	R$ 1.450,00	10% a 40%	-X-
CC-5	R$ 1.200,00	10% a 40%	-X-
CC-6	R$ 1.000,00	10% a 40%	-X-

SANCIONADA

SIMBOLO	CARGO
CC2	SECRETÁRIO MUNICIPAL
CC2	DIRETOR GERAL DO SAAE
CC1	CONTROLADOR GERAL INTERNO
CC1	ASSESSOR CONTÁBIL
CC1	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
CC3	DIRETOR GERAL E GESTOR GERAL
CC3 - A	SUBSECRETÁRIO
CC4	SECRETÁRIO EXECUTIVO DO FUNDO MUNICIPAL
CC4	TESOUREIRO
CC4	CHEFIA
CC5	DIRETOR SETOR
CC6	COORDENADOR
CC6	ENCARREGADO
CC6	ALMOXARIFE

TABELA: IV
TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

SIMBOLO	VALOR R$
FG – 1	R$ 600,00
FG – 2	R$ 500,00
FG – 3	R$ 400,00
FG - 4	R$ 300,00
FG - 5	R$200,00
FG-6	PLANO DE CARREIRA

SANCIONADA

SIMBOLO	CARGO
FG1	SECRETÁRIO MUNICIPAL/SEM GRATIFICAÇÃO
FG1	DIRETOR GERAL DO SAAE
FG1	CONTROLADOR GERAL INTERNO
FG2	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
FG2	SECRETÁRIO EXECUTIVO DO FUNDO MUNICIPAL
FG2	SUBSECRETÁRIO
FG2	TESOUREIRO
FG3	CHEFIA
FG4	DIRETOR DEPARTAMENTO
FG5	COORDENADOR
FG5	ENCARREGADO
FG5	ALMOXARIFE
FG6	DIRETOR E PEDAGOGO VINCULADOS A EDUCAÇÃO

VALBER SARAIVA DE CARVALHO
Prefeito Municipal
TO
Ananás

VALBER SARAIVA DE CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES DOS CARGOS EM COMISSÃO E EFETIVOS

SANCIONADA

CARGO: SUBSECRETÁRIO
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:
Assessorar nos assuntos inerentes a sua Secretaria; Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Secretaria e da Prefeitura; Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à sua Secretaria, respondendo solidariamente por todos os encargos a ela pertinentes; Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetivos da Secretaria a que pertence; Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados, sempre em consonância com o Secretário da pasta; Executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR GERAL
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Elaboram planos estratégicos das áreas de seu cargo em geral; implementar atividades e coordenar sua execução; assessoram a diretoria e setores da empresa. Na área de atuação, administram recursos materiais e financeiros e promovem condições de segurança, saúde, preservação ambiental e qualidade.

CARGO: CHEFE DOS SETORES
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de servidores administrativos, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas através de relatórios.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Dirigir assessorar os serviços técnicos público municipal, Diretor de gabinete do serviço público municipal, Diretor de departamento do serviço público municipal, Diretor de divisão do serviço público municipal, Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas através de relatórios.

SANCIONADA

CARGO: COORDENADORES
JORNADA DE TRABALHO: 20 e 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública Municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações monitorando resultados e fomentando políticas de mudança e prestação de contas e emissão de relatório.

CARGO: ENCARREGADOS
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Supervisionar rotinas administrativas em instituições públicas, chefiando diretamente equipe de auxiliares administrativos, operadores de máquina e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc, administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, prestando contas e emitindo relatórios.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/ASG
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Limpar e conservar prédios e dependências da prefeitura Municipal; lavar sanitários; remover lixos e detritos; limpar móveis, utensílios e equipamentos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos; distribuir documentos, mensagens, encomendas e outros, interna e externamente, quando solicitado, executar atividades correlatas. Preparar e distribuir refeições; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deterioração; operar com fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração de alimentos; lavar louça e utensílios de copa e cozinha; preparar e transportar bandejas com alimentação e colhe-las; manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene. Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões para assegurar -se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais normalidades; impedir a entrada, no prédio e áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho; comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão; zelar pelo prédio e suas instalações (jardins, pátio, cercas, muros, portões, sistema elétrico e hidráulico), tomando as providências que forem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndio e outros danos; controlar movimentação de pessoas e veículos, bens materiais, etc; atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas, quando necessário; deter elementos suspeitos de uso tóxico, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismos, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente ou, ainda, encaminhar até a

delegacia de polícia, deter menores infratores, encaminhando -os ao Conselho Tutelar; executar outras tarefas correlatadas.

CARGO: MERENDEIRA
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Conhecimento de preparação de refeições em cozinhas industriais. Noções de manutenção e conservação de alimentos. Controle e guarda de alimentos. Controle de estoque de alimentos. Noções básicas de higiene no trabalho inerentes às atividades a serem desenvolvidas. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Noções básicas de Qualidade e Produtividade.

CARGO: VIGIA
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Atividades específicas inerentes ao cargo. Vigilância diurna e noturna. Ronda e inspeção. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Controlar a entrada e sápida de pessoas no período noturno.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO DA JUNTA MILITAR
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio + Capacitação na Área da Junta Militar
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Descrição Sintética: Executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo, tais como digitação, arquivamento, protocolo, organização de documentos, recepção, cumprir instruções e executar tarefas determinadas pelo Ministério do Exercito, através da Circunscrição ao Serviço Militar e da Delegacia do Serviço Militar, executar serviços gerais da área administrativa dentre da secretária da junta militar, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo. Atender ao público, recepcionando-o, fornecendo-lhe informações, orientações e encaminhando-o aos setores desejados, receber materiais diversos identificar sua origem e encaminhar ao setor destinado; executar atividades correlatas. Exercer sob a orientação e coordenação do órgão militar competente, todas as atividades relacionadas com o serviço militar no âmbito do município; coordenar a execução de campanhas publicitárias do serviço militar; efetuar o alistamento dos jovens dentro da classe; orientar a apresentação dos convocados para a inspeção de saúde e seleção; convocar os jovens selecionados para a incorporação do serviço militar; providenciar o embarque dos convocados à incorporação; atualizar os fichários dos endereços de praças de reserva; efetuar relatório das campanhas realizadas; datilografar e encaminhar certificados para assinatura dos superiores; elaborar guias de taxas e multas; fiscalizar os trabalhos de rotina da Junta do Serviço Militar; controlar os óbitos dos cidadãos do sexo masculino de 17 a 45 anos de idade; registrar

em livro próprio os certificados expedidos; organizar a cerimônia de entrega dos certificados de dispensa de incorporação; organizar e manter em dia os arquivos; organizar processos de arrimo; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AGENTE DE CONTROLE DE ZOONOSE
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio + Certificado de Controle de Zoonose
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto contagiosas; Eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos, animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizador es e outros materiais; Inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise; Apreender e conduzir semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais, segundo orientações preestabelecidas; Aplicar substâncias antiparasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados; Fazer a limpeza de canis, pocilgas e instalações semelhantes, pertencentes à Prefeitura, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros e bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados; Zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada; Executar outras atribuições afins.

CARGO: AGENTE DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DA ETA:
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio
DESCRIÇÃ SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Supervisionar os Operadores e Realizar manutenção produtiva, preventiva e corretiva nas instalações de captação, adução, tratamento e recalque, em articulação com a Seção de Tratamento de Água e com a Seção de Apoio Municipal. Prestar apoio a manutenção preventiva e corretiva em hidrômetros, rede de água, esgoto e outros. Aparelhos de medição, em articulação com a Seção de Medição e com a Seção de Apoio Municipal. Assessorar e Responsável Técnica do SAAE.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Redigir correspondências, pareceres, documentos e textos legais, determinar a digitação de documentos; estudar e examinar processos de caráter legal; coordenar, supervisionar e dirigir a classificação de documentos e processos; operar programas, registros e guarda de processo, livros e documentos,

SANCIONADA

efetuando registros e examinado prazos, datas e posição financeiras, informando sobreas pendências, interpretar portarias, regulamentos e instruções; elaborar, sobre a orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; operar na elaboração de relatórios anuais, executar, sobre orientações, serviços de contabilidade; receber, conferir e registrar a tramitação de documentos; preencher fichas, formulários, mapas, conferindo informações e os documentos originais; efetuar cálculos; obedecer a hierarquia administrativa; e exercer outras atividades correlatadas.

CARGO: ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar atividades inerentes ao planejamento, execução e monitoramento de processos, procedimentos e informações para o desenvolvimento eficiente e efetivo da gestão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal. Atuar nas áreas de controle processual, documentação, informação jurídica, recursos humanos, folha de pagamento orçamento e finanças. Realiza levantamentos de dados e informações. Efetua diligências externas e internas e elabora relatórios técnicos da sua área de atuação. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE FARMÁCIA
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio + Curso Especifico na Área
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Realizar atividades de dispensação de medicamentos e materiais, verificando prescrições, separando e inserindo informações em formulários específicos, visando o correto controle da unidade de trabalho. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve. Realizar a dispensação de medicamentos e materiais para enfermagem e pacientes externos, atentando-se para informações de prescrição e validade dos mesmos. Anotar informações no mapa de saída de medicamentos, informando quantidade liberada e devolvida, a fim de manter controle do estoque. Auxiliar na realização do balanço semanal, a fim de identificar necessidade e solicitar a reposição de medicamentos e materiais. Organizar a unidade de trabalho, verificando disponibilidade de materiais e medicamentos, observando datas de validade e disponibilidade dos mesmos, bem como limpar armários e prateleiras. Etiquetar medicamentos, indicando aqueles com menor prazo de validade, a fim de facilitar a identificação e dispensação prioritária. Montar e reabastecer carrinhos de emergência, de acordo com lista preestabelecida, sempre que necessário. Controlar saídas de psicotrópicos, realizando a dispensação mediante receita médica, bem como retê-la em local específico. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a

definição de procedimentos e ações a serem adotadas. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Participar da elaboração do Calendário Escolar; colaborar no planejamento das atividades escolares; contribuir para avaliar o rendimento da Escola; contribuir para avaliar o rendimento do aluno dando conhecimento ao Núcleo Gestor; manter os arquivos atualizados e organizados, de forma a garantir a agilidade no manuseio da vida escolar do aluno; acompanhar o trabalho do professor, com vista a manter atualizados os Diários de Classe; elaborar Relatório Anual das atividades, dentro dos prazos estabelecidos; executar as tarefas da Secretaria com os demais servidores; manter atualizados e organizados o Livro de Matrícula e Ata de Resultados Finais; responsabilizar-se pela coleta de dados e preenchimento do Censo Escolar; participar do processo de matrícula a fim de garantir a correção e fidelidade das informações; atualizar Atos de Exames de classificação e avaliação de vida escolar do aluno; colaborar para que as transferências sejam expedidas em tempo hábil; outras atividades inerentes ao cargo.

CARGO: DIGITADOR
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Operar equipamento de digitação. Conferir registros para processamentos de dados. Colaborar com a Chefia de Unidade com subsídio para programação e coordenação das atividades de digitação. Solicitara manutenção preventiva e corretiva do equipamento utilizado. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO: FISCAL AMBIENTAL
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio + Curso Específica na Área
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Atuar na prevenção e preservação ambiental. Participar de atividades educacionais junto à comunidade, relativas ao meio ambiente quando indicado. Participar na organização de comunidade e realizar tarefas de controle de meio ambiente. Fiscalizar os defeitos de estabelecimentos ou outras atividades que possam causar impacto ambiental a médio ou longo prazo, não se restringindo aos efeitos imediatos. Colaborar com entidades do meio ambiente. Participar do controle da poluição, drenagens, higiene e conforto ambiental. Executar atividades de fiscalização de fontes poluidoras da água, ar e do solo. Participar de atividades de preservação e ampliação de espécies vegetais e de áreas verdes, bem como atividades referentes à conservação qualitativa e quantitativa de espécies animais típicas da região. Proceder e acompanhar processos administrativos. Efetuar verificações e autuações relativas ao cumprimento de convênios com outros órgãos. Zelar pela aplicação da legislação ambiental.

SANCIONADA

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

CARGO: FISCAL DA DEFESA CIVIL
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar atividades de apoio tais como: Participar, coordenar e supervisionar trabalhos relativos a vistorias, levantamento de informações, encaminhamento de vítima, acompanhamento dos serviços implantados em abrigos, fiscalização de voluntários em situações de acometimento ou em áreas atingidas por calamidade pública, bem como desempenhar outras atividades inerentes às missões de defesa civil no Município.

CARGO: FISCAL DE POSTURA E IMOBILIÁRIO
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar todos os serviços previstos na legislação que diga respeito a obras, posturas, edificações. Fiscalizar o comércio ambulante no tocante ao cumprimento da legislação específica, apreender mercadorias expostas à venda e/ou comercialização em desacordo com as normas municipais regentes da matéria; executar outras tarefas semelhantes.

CARGO: FISCAL SANITÁRIO
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Planejar, analisar e desenvolver atividades de fiscalização municipal; exercer atividades inerentes à vigilância, prevenção e controle de doenças nas relações de consumo, desenvolvidas
em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da unidade de vigilância em Saúde da Prefeitura; fazer cumprira legislação sanitária em vigor, por meio de vistorias de rotina ou programada, autuando e aplicando multas e penalidades aos infratores, no interesse da saúde coletiva; executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente.

CARGO: MOTORISTA EM GERAL
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio + Carteira de Habilitação —AB
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Atender a demanda administrativa, promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação do veículo da prefeitura, inspecionar periodicamente, o veículo e providenciar os reparos que se fizerem necessários, desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

CARGO: MOTORISTA CATEGO RIA "D"
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio + Carteira de Habilitação —D
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de alunos, pessoas, pacientes e/ou materiais; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à revisão periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; comunicar à autoridade a que estiver subordinado qualquer anormalidade que por ventura o veículo apresente; exercer atividades correlatas.

CARGO: OFFICE BOY
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio + CNH da Categoria —All
DESCRIÇÃO UMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar serviços de coleta, triagem e entrega de correspondências interno/externo, com abertura e fechamento de malotes; auxiliar nas atividades administrativas da administração municipal e de todos os Fundos em Geral, permanecendo onde houver maior necessidade.

CARGO: OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE AGUA
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Operar as instalações de reservatório, estação de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purifica-la e torna-la adequada aos usos domésticos e industriais; Controlar a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios; Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades e/ou dosagens determinadas de produtos químicos apropriados ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarifica-la, bem como torná-la adequada aos usos domésticos e industriais; Adicionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os integrantes; Separar as impurezas deixando-os sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, para assegurar a sua completa depuração; Bombear a água acionando os registros de válvulas para introduzi -la nas tubulações principais e permitir sua distribuição; Controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores; Promover e/ou fazer a coleta de amostra de água para exames em laboratório; Realizar, sob supervisão a análise de água bruta dentro dos períodos pré-determinados; Fazendo o controle da vasão da água tratada distribuída à população; Ligar e desligar bombas, moto res e equipamentos; Fazer o controle dos registros de distribuição de água à população; Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio

DESCRIÇÃO UMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Operacionalizar instalações hidráulicas e estação de tratamento de esgoto; Realizar serviços de execução e de manutenção em todos os tipos de redes e extensão de redes de esgoto do Município; abertura e fechamento de valas; retirada, assentamento e rejunte de canos de concreto; desobstrução de tubulações existentes e de caixas de inspeção existentes; construção e manutenção de tampas de concreto para caixas de inspeção e bocas de lobo; entre outras atividades atinentes ao cargo.

CARGO: RECEPCIONISTA
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Atender ao público em geral, quanto a questões relativas às atividades desenvolvidas na Prefeitura Municipal, procedendo ao respectivo encaminhamento ao setor competente; Coordenar os serviços de portaria e recepção em todas as dependências da Prefeitura Municipal; Receber jornais, revistas e outras publicações de interesse da Prefeitura Municipal, encaminhando-os aos órgãos interessados; Atender ao público e aos servidores da Prefeitura Municipal, prestando informações quanto à localização de processos; Recepcionar, registrar, distribuir aos órgãos da Prefeitura Municipal as correspondências oficiais, petições, requerimentos, ofícios e outros documentos; Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem + Registro Profissional no COREN.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Assistir ao enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos d e enfermagem e pacientes em estado grave, na preservação e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático de infecções, na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; Organizar os consultórios médicos de acordo com a especialidade a qual se destinam, provendo-os com os respectivos materiais e instrumentais pertinentes; Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; Auxiliar na coleta e análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças,

gestantes e outros); Preencher mapas est artísticos, totalizando atendimentos e procedimentos executados, para possibilitar controle periódico da prestação dos serviços executados pela unidade; Participar de campanhas de vacinação; Controlar crescimento e desenvolvimento de crianças, anotando peso s e medidas em ficha própria para entregar ao médico ou enfermeiro; Integrar a equipe de saúde; Realizar os diversos procedimentos e cuidados de enfermagem; Realizar retirada de pontos; Operar equipamentos e manusear materiais próprios do campo de atuação;
Preparar, conservar e administrar medicamentos e vacinas; Efetuar a coleta de material para exame conforme determinação médica ou rotina dos programas de saúde; Prestar atendimentos em casos de urgência e emergência; Colaborar no planejamento e organização da assistência de enfermagem; Participar de equipe multidisciplinar no atendimento ao paciente; Aferir e controlar sinais vitais, utilizando-se de ausculta e pressão; Preparar os pacientes para consultas, exames e outros procedimentos facilitando a sua realização; Executar curativos, usando seus conhecimentos e/ou conhecimentos seguindo prescrições médicas e/ou de enfermagem, proporcionando alívio ao paciente, bem como facilitando a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações; Auxiliar no preparo do material e instrumental para esterilização bem como na desinfecção de ambientes e equipamentos, permitindo maior segurança aos procedimentos como: exames, tratamentos, pequenas cirurgias, e atendimentos de ginecologia e obstetrícia; Administrar medicamentos por via oral e/ou parenteral, prestando informações aos pacientes sobre possíveis reações, além de aplicar vacinas e fazer os devidos registros em formulários apropriados.

CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Saúde Bucal Registro Profissional no CRO.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Participar dos programas educativos e de saúde bucal; atuar na promoção, prevenção e controle das doenças bucais; participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos; fazer a demonstração de técnicas de escovação, orientar e promover a prevenção da cárie dental através da aplicação de flúor e de outros métodos e produtos; detectar a existência de placa bacteriana e indutos e executar a sua remoção; fazer tomada e revelação de radiografias intra-orais; realizar profilaxia das doenças buco-dentais; inserir, condensar, esculpir e polir substâncias restauradoras; proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos; remover suturas; preparar moldeiras e modelos; responder pela administração da clínica; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

CARGO: TÉCNICO EM AGROECOLOGIA
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Agroecologia.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Atuar em sistemas de produção agropecuária e extrativista fundamentados em princípios

SANCIONADA

agroecológicos e técnicas de sistemas orgânicos de produção; desenvolver ações integradas, unindo a preservação e conservação de recursos naturais à sustentabilidade social e econômica dos sistemas produtivos; atuar na conservação do solo e da água; auxiliar ações integradas de agricultura familiar, considerando a sustentabilidade da pequena propriedade e os sistemas produtivos; participar de ações de conservação e armazenamento de matéria - prima e de processamento e industrialização de produtos agroecológicos. Possibilidades de atuação: Instituições públicas, privadas e do terceiro setor; Instituições de certificação agroecológica; Instituições de pesquisa e extensão; Parques e reservas naturais. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Informática + Experiência mínima de 2 anos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Administrar processo de manutenção dos equipamentos informática da Prefeitura Municipal, posto de saúde, hospital, escolas municipais, secretarias, outros órgãos; desenvolvimento e manutenção de sistemas computacionais e interesse da Prefeitura Municipal; gerenciamento dos recursos das redes de computadores; suporte a soft ware e equipamentos de informática alocados na Prefeitura Municipal e outras repartições e órgãos descritos; treinamento na área de informática; analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software; manutenção e configuração de equipamentos da rede (intranet e internet). Instalar, configurar e dar manutenção dos Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dado; instalar, configurar e dar manutenção em rede de computadores. Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possibilidades de reparos técnicos.

CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA
JORNADA DE TRABALHO: 24 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Radiologia.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar tarefas relacionadas com o manejo de aparelhos de Raios X e revelação de chapas radiográficas. Realização de exames que necessitarem de contrastes iodados ou outros produtos farmacológicos para sua realização.

CARGO: TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Efetuar fracionamento e inspecionar visualmente os hemocomponentes; Liberar os hemocomponentes no sistema informatizado; Armazenar e expedir os componentes sanguíneos; Realizar procedimento de irradiação; Realizar Procedimentos em Sistema Aberto ou Fechado. Receber amostras de sangue para realização de exames; Preparar amostras de sangue, reagentes e

SANCIONADA

materiais necessários; Realizar exames hematológicos e imunohematológicos, através da utilização de métodos e equipamentos específicos; Preparar os aparelhos e equipamentos a serem utilizados nos exames; Efetuar tipagem de grupo sanguíneo e fator RH; Registrar os resultados obtidos, conforme procedimentos internos. Atender as entidades solicitantes; Liberar os componentes após a disponibilização dos resultados de sorologia e tipagem via sistema informatizado; Expedir unidades de plasmas excedentes
para industrialização via sistema informatizado; Acondicionar e entregar os componentes solicitados pelas entidades cadastradas; Manusear e fornecer unidades de concentrado de hemácias fenotípicas; Realizar procedimento de lavagem, filtração, reconstituição e aliquotagem de hemocomponentes.

CARGO: ADMINISTRADOR
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior em Administração + Registro no CRA + Pós Graduação em Gestão Pública.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Planejar, gerir, coordenar, executar e avaliar atividades nas áreas de: logística, gestão de pessoas, materiais, finanças, patrimônio, organização de sistemas, processos e métodos; Prestar consultoria interna e assessoramento aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na formulação de planos, programas e projetos relativos às atividades inerentes aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal; Planejar, coordenar e avaliar a implantação e a execução de planos, programas e projetos e o controle dos resultados das atividades
institucionais no âmbito dos órgãos e entidades da Administração do Poder Executivo Municipal; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.

CARGO: ADMINISTRADOR HOSPITALAR
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior em Gestão Hospitalar
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira , tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Desenvolver o plano de tecnologia de informação do município, realizar gerenciamento de sistemas, administrar servidor e rede, análise de hardwares e soft wares, dentre outras atividades atinentes ao cargo.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

SANCIONADA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visita a domicílios , e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistido s nas unidades de assistência social; participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; executar outras atribuições afins.

CARGO: CONTADOR
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais + Exclusividade
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior (Bacharelado em Contabilidade) + Carteira do CRC + Experiência mínima de 2 anos.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Planejar e executar as tarefas técnicas de contabilidade, tais como: supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis da Prefeitura; elaborar análises contábeis da situação financeira econômica e patrimonial; elaborar planos de contas, preparar normas de trabalho de contabilidade, orientar e manter a escrituração contábil; fazer levantamentos, organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; prestar ao Tribunal de Contas do Estado e demais entes fiscalizadores informações acerca da situação contábil do órgão; elaborar a Tomada de Contas anual; efetuar perícias e revisões contábeis; elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial do órgão; participar da elaboração de proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo. Executar quaisquer outras atividades correlatadas à sua função.

CARGO: CONTROLE INTERNO
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais + Exclusividade
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Superior + Curso Especifico na Área de Controle Interno.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Realizar atividades que envolvam o planejamento, supervisão e coordenação, visando controlar a aplicação e utilização regular dos recursos e bens públicos nas áreas de gestão de pessoas, orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade, compreendendo a avaliação dos resultados alcançados e a análise, registro e perícias contábeis de documentos, demonstrações contábeis, balancetes e balanços; a auditoria governamental, de gestão e tomadas de contas; a

SANCIONADA

realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática; outras de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela autoridade superior e outras atribuições conforme Lei municipal nº 346/2005.

CARGO: ENFERMEIRO
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA Curso Superior em Enfermagem + Registro Profissional no COREN.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Atividades de supervisão, coordenação e execução especializada em grau de maior complexidade ou execução qualificada em grau de mediana complexidade , relativas à observação, ao cuidado, à educação sanitária dos doentes, gestantes e acidentados; à administração de medicamentos e tratamento prescritos, bem como a aplicação de medidas destinadas a prevenção de doenças; planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva, e atividades correlatadas.

CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA Curso Superior em Engenharia Ambiental +Registro no CREA + Especialização em Extensão Rural e Agricultura Familiar.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Apoio Técnico em programas ambientais; relatórios, Auxiliar ao ICMS ecológico; coordenar e supervisionar equipes em ações de trabalhos ambientais; Auxiliar o Secretário a
planejar e executar projetos de Leis Municipais; emitir relatórios e pareceres técnicos; emitir certidão de uso do solo e certidão de concessionaria de uso de água; Assessorar os agricultores familiares e produtores rurais nas áreas específicas ambientais em campo; serviço de Assessoria Técnica e Ambiental à Reforma Agrária, alternativa de apoio técnico aos agricultores assentados para a condução e desenvolvimento de seus projetos produtivos; coordenar projetos de extensão rural; Caracterizar vegetação natural e fontes de poluição; sistemas de gestão ambiental; avaliar os estudos ambientais , advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição ambiental; observar e avaliar impactos ambientais na área de saneamento básico, Estimular e difundir tecnologias, informações a educação ambiental; Atuar mas atividades ambientais na zona urbana e/ou na zona rural; elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos e propor projetos ou pesquisas relacionados à preservação, recuperação, regulamentação, conservação e saneamento ambiental, com vistas a promoção do planejamento ambiental, organizacional e estratégico concernentes à execução da Política Municipal de Meio Ambiental e Saneamento Básico.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

SANCIONADA

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior em Engenharia Civil + Registro no CREA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Planejamento de projetos e execução de obras: programação e controle. Viabilidade, planejamento e controle das construções: técnico, físico-financeiro e econômico. Planejamento viário, inclusive vias de pedestres, faixa de trânsito, calçadas e ciclovias. Medições de fluxo de veículos, e medidas de mitigação da mobilidade. Orçamento de obras. Formação do preço de venda. Custos diretos. Composição de custos unitários. Produção de equipes mecânicas. Custos horários e equipamentos. BDI – Benefícios e Despesas Indiretas (administração central, custo financeiro, riscos, tributos sobre o preço de vendas, lucro real/presumido). Encargos sociais (horista, mensalista). Mobilização, desmobilização e administração local. Reajustamento de preços. Análises de propostas e preços de obras de engenharia. Formação de preços na engenharia consultiva e de projetos. Custos diretos. Encargos sociais. Despesas indiretas, tributos e lucro. Análise de estabilidade de estruturas de concreto, de madeira e metálicas; pontes; resistência dos materiais. Fundações e obras de terra - propriedades e classificação dos solos, movimentação da água no solo, distribuição
de pressões dos solos, empuxo de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, hidrologia e saneamento básico – escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas; ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, infiltração, hidro gramas, vazões de enchentes; captação tratamento e abastecimento de água, rede de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de água residuais, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial, limpeza urbana; bacias hidrográficas, regiões hidrológicas e características físicas; regularização de vazões de controle de estiagem; transporte de sedimentos. Materiais de construção e tecnologia das construções: madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerados e cimentos, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios; processos construtivos, preparo do terreno, instalação de canteiro de obra, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadraria, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra. Planejamento e controle de obras: licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamentos, análises do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/COM e NEOPERT, curva S, código de obras. Fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, obras complementares e sinalização. Noções de computação gráfica: CAD.

CARGO: FARMACÊUTICO
JORNADA DE TRABALHO: 20 , 30 Horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA: Curso Superior em Farmácia + Registro Profissional no CRF

SANCIONADA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Realizar procedimentos de gerência, administração e
supervisão da farmácia básica municipal e organização de relatórios, além de desenvolver as ações inerentes à assistência
farmacêutica e desenvolver ações de vigilância sanitária nos estabelecimentos que comercializem insumos farmacêuticos,
drogas e medicamentos e participar dos programas de saúde pertinentes.

CARGO: FISIOTERAPEUTA
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior em Fisioterapia + Registro Profissional no CREFI.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Prestar assistência fisioterapêutica ambulatorial; elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolutividade prestar assessoramento em sua área de especialidade. Executar outras tarefas correlatas e da mesma natureza. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes; Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes, utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

CARGO: MÉDICOS
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior em Medicina + Registro Profissional no CRM.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar atividades que envolvam diagnóstico e tratamento de doenças; Promover palestras visando a medidas de educação, prevenção e tratamento da saúde; Acompanhar os casos patológicos no âmbito da entidade administrativa encaminhando às emergências, e os casos mais graves aos setores públicos mais indicados; Interagir com outros profissionais da área de saúde, visando à defesa, à preservação e à recuperação da saúde; Coordenar, orientar, executar em caráter especializado ou sob supervisão superior, diagnóstico, tratamento de doenças, visando à defesa, preservação e à recuperação da saúde; Prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de Pronto Atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos em demanda

SANCIONADA

espontânea, cuja origem a variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos; atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela Secretaria Municipal de Saúde, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco; Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisar e interpretar seus resultados, emitir diagnósticos, emiti r atestado médico quando houver necessidade, prescrever tratamentos, orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário da Rede Pública do Estado e Municípios, bem como todas as suas unidades prisionais com seus respectivos ambulatórios e unidades hospitalares, de acordo com suas patologias; Orientar, no âmbito de sua competência, acerca de materiais e utilização adequada de ambientes onde se dará o seu exercício profissional; Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta; Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; realizar primeiros socorros e urgências; Articular os recursos Inter setoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; Emitir atestado de óbito; Estar disponível como apoio matricial de capacitação.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior em Medicina Veterinária + Registro Profissional no CRMV
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Integração ao sistema SIM –Sistema de Inspeção Municipal, com apoio técnico em abatedouro e vigilância sanitária assistência clínica e cirúrgica a animais domésticos e silvestres, além de cuidar da saúde, da alimentação e da reprodução de rebanhos. Outra de suas funções, complementando sua atenção na saúde animal e na saúde pública, é inspecionar a produção de alimentos de origem animal. Assistências a abatedouros, frigoríficos Verificar o cumprimento das normas de higiene nas indústrias, a fim de evitar a transmissão de doenças para o ser humano. Na indústria alimentícia, ele controla as tecnologias de produção. Em qualquer indústria que utilize matéria prima de origem animal, realizar o controle dessa matéria -prima. Atuar, em receituário, área de indicação de alimentos, medicamentos, vacinas e de outros artigos para animais.

CARGO: ODONTÓLOGO
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior em Odontologia + registro no CRO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde –NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências ; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;

SANCIONADA

Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programas e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas da saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e ASB.

CARGO: ORIENTADOR SOCIAL
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior em Pedagogia
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direito e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações Inter geracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas Inter setoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades sócio assistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração
de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamentos Individual e, ou familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; - Apoiar na articulação

SANCIONADA

com a rede de serviços sócio assistenciais e políticas públicas; - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; - Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; - Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; -Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possiblidades de acesso e participação em cursos deformação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; - Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; -Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; - Executar outras atribuições afins.

CARGO: PEDAGOGO
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior em Pedagogia
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Participar de todo o processo Ensino-aprendizagem, em ação integrada escola - comunidade; Elaborar planos curriculares e de ensino; Ministrar aulas na educação básica; Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de que necessite a Unidade Escolar ou sistema de Ensino Municipal; Inteirar-se da proposta político-pedagógica do Sistema Municipal de Ensino e interagir -se com as suas políticas educacionais; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de Trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de Ensino; Zelar pela aprendizagem do aluno; Estabelecer estratégias de recuperação para os aluno de menos rendimento; Ministrar os dias letivos e horas -aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais + Exclusividade
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior (Bacharelado em Direito) + Carteira da OAB + Experiência mínima de 2 anos.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Representar o Município e prover a defesa dos seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, opoente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma de interessado. Propor recursos de sentença terminativa legal mente permitidos, quando expressamente autorizado. Propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação. Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas. Assessorar a administração pública municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município. Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa da autorização do Prefeito ou de outra autoridade do Município. Promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à

cobrança da dívida ativa do Município. Minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica. Promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública,
Necessidade pública e interesse social. Preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança pelo Prefeito, Secretários Municipais e outras autoridades. Propor ao Prefeito projetos e alterações de atos legislativos, revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos. Requisitar a qualquer Secretaria Municipal ou órgão da administração certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades. Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos.
Executar quaisquer outras atividades correlatadas à sua função.

CARGO: PROFESSOR
JORNADA DE TRABALHO: 20, 30 e 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Normal Superior ou Pedagogia
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Elaborar o plano de aula a ser executado; ministrar aulas para alunos do 1.º ao 9.º Ano do ensino fundamental, de acordo com o planejamento previamente elaborado; aplica r e corrigir trabalhos; participar de reuniões pedagógicas no órgão municipal de ensino; participar de reuniões de pais e mestres; ajudar nas comemorações cívicas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; promover o processo de ensino/aprendizagem; participar da avaliação do rendimento escolar; atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; elaborar relatórios; promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem; elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino municipal; participar de programas de avaliação escolar e institucional; executar outras tarefas correlatadas que lhe forem designadas.

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Superior
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Preparar antecipadamente as reuniões dos Plenários dos Conselhos, incluindo convites, apresentação de temas previamente aprovados, preparação de informes, remessa de materiais aos conselheiros e outras providenciais; Acompanhar as reuniões do plenário, assistir ao presidente da mesa e anotar pontos mais relevantes visando à elaboração da ata; Dar encaminhamento às conclusões do Plenário, inclusive revendo a cada mês a implementação de conclusões de reuniões anteriores; Propor ao plenário dos Conselhos, a formalização da estrutura organizativa da secretaria executiva e sua funcionalidade interna através de resolução específica; Despachar os processos e expedientes de rotina e acompanhar o encaminhamento dado às Resoluções, Recomendações e Moções emanadas dos Conselhos e dar as respectivas informações atualizadas durante os informes dos Conselhos;

Servir como estrutura de apoio operacional à realização das capacitações de conselheiros; Representar, quando indicada pelo Plenário, os membros dos conselhos nos eventos internos e externos; Promover e identificar parcerias para cumprimentos das ações; Levar e sistematizar as informações que permitam à Presidência e ao Colegiado adotar as decisões cabíveis; Dar Suporte Técnico Operacional às Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho; Articular com os Conselhos que tratam das demais políticas da saúde; Expedir Atos de reuniões, convocações, por determinação dos presidentes; Auxiliar o Presidente na preparação das pautas, classificando as matérias em ordem cronológicas de entrada no protocolo e distribuindo-as aos membros do Conselho para conhecimento e providencias; Preparar e controlar a publicação, no Placar/ Mural/ Portal eletrônico da Prefeitura ou em outro meio de comunicação, de todas as decisões dos Conselhos; Manter os conselheiros informados sobre execução das ações deliberadas pelos Plenários dos Conselhos; Proporcionar estímulo ao controle Social, atuando polivalente na gestão, orientação dos conselhos cadastrados.

CARGO: PSICÓLOGO
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível superior em Psicologia + registro no CRP
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada, individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, fornecer informações e promover encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos usuários do CRAS; produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; realizar monitoramento e avaliação do serviço; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem ao fortalecimento familiar e à convivência comunitária; mediar processos grupais do ser viço socioeducativo para famílias; realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; prestar assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; promover o acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; promover a alimentação de sistemas de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Promover articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. Executar outras atribuições conferidas pela chefia imediata.

CARGO: NUTRICIONISTA
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Superior em Nutrição + Registro no CRN
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Realizar o planejamento, orientação e desenvolvimento de programas de alimentação e nutrição, voltados à saúde dos alunos da rede escolar municipal bem como suporte à Secretária Municipal de Saúde e de Assistência Social. Prescrever suplementos nutricionais necessários a complementação de diet as. Participar de inspeção

sanitária relativa aos alimentos e aos ambientes destinados ao processamento e consumo dos mesmos. Acompanhar a recuperação nutricional de indivíduos que apresentem distúrbios alimentares e/ou desnutrição. Orientar indivíduos que apresentem problemas de saúde, que necessitem de dieta específica. Executar outras tarefas afins, a critério de seu superior.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIODE DE SAÚDE
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:
O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal.
Parágrafo Único: São considerados atividades do Agente Comunitário de Saúde, na sua área de atuação:
I - A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio - cultural da comunidade;
II- A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
III- O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimento, óbitos, doenças e outros agravos;
IV- O estímulo à participação da comunidade nas políticas voltadas para a área de saúde;
V- A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; VI- a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIODE ENDEMIAS
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:
Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc; Palestras, detetização, limpeza e exames; Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis; Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypiti; Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; Palestrar em escolar e outros seguimentos; Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos.

CARGO: TÉCNICO EM AGROECOLOGIA
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO
Princípios e processos agroecológicos. Desenho de sistemas e tecnologias de agricultura alternativa. Conservação do solo e da água. Sistemas alternativos de produção. Manejo ecológico de pragas, doenças e plantas ruderais. Transição da agricultura industrial para a agroecologia. Perspectivas da agroecologia. Panorama atual da agricultura e conceitos básicos da agroecologia. Princípios e processos agroecológicos. Manejo de recursos abióticos e bióticos no manejo agroecológico. Manejo agroecológico da saúde dos cultivos. Processos de transição para uma agricultura agroecológica. Sustentabilidade de sistemas agroalimentares. Agricultura familiar e sustentabilidade.

CARGO: ASSISTENTE DE VIGILACIA EM SAÚDE
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO
Desenvolver ações de inspeção, promoção e prevenção para evitar e/ou diminuir riscos à saúde da população e do meio ambiente, a partir de identificação de agentes causais e condicionantes do processo saúde/ doença, do processo de produção e consumo de bens e serviços e da ocupação dos espaços e da organização da sociedade;
Executar medidas que quebrem o elo da cadeia de transmissão das doenças no trabalho e na comunidade;
Monitorar riscos biológicos físicos e químicos na comunidade;
Participar do planejamento, identificando as prioridades em conjunto com a equipe;
Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, no âmbito do Sistema Único de Saúde, respeitada a legislação pertinente;
E executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.

CARGO: AUXILIAR DE LAVANDEIRIA
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Fundamental
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO
Zelar pelo uso correto, manutenção e limpeza do equipamento (balança, carros de coleta, lavadoras), dos produtos e do ambiente; Solicitar a desinfecção da área após cada operação; Manter registros do peso da roupa, consumo de produtos, água e energia, para informações ao centro de custos; Verificar a roupa lavada, visando detectar problemas no processo de lavagem e contribuir para o aperfeiçoamento de fórmulas e técnicas empregadas, evitando repetição do processo e desgaste precoce da roupa; Realizar testes de presença de resíduos na roupa limpa molhada (sabão, acidulante, cloro e outros); Realizar a correta execução as atividades do setor, quais sejam: secagem, calandragem, passagem, dobragem e selagem; Zelar pela aparência, limpeza, manutenção e conservação dos equipamentos, da roupa e do ambiente; Encaminhar as peças danificadas ao setor de rouparia para reparos, reposições e reaproveitamento na confecção de novas peças; Armazenar toda roupa limpa, mantendo um sistema racional de

SANCIONADA

guarda roupa, inclusive do estoque nas prateleiras; Manter o controle da roupa em uso, providenciando reparo ou reposição da roupa estragada ou desviada;

CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO
Auxiliar na limpeza e esterilização dos equipamentos e bancadas de trabalho; auxiliar na execução dos serviços de laboratório, através da preparação dos materiais; receber, preparar e distribuir materiais destinados às atividades do laboratório e para análise; efetuar o tratamento e o controle da água de reservatórios e dos equipamentos de purificação, utilizando técnicas adequadas; participar de reuniões, cursos e treinamentos; além de executar qualquer tarefa solicitada por um setor superior.

CARGO: BIOQUIMICO
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Superior
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO
Prepara produtos farmacêuticos segundo fórmulas estabelecidas, bem como realiza pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiências, testes e análises, e estudando a ação química de alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, para incrementar os conhecimentos científicos e determinar suas aplicações práticas, bem como supervisiona a realização de todos os exames laboratoriais, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre os exames efetuados. Manipula insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparos; Controla 27 entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Coordena, executa e acompanha as atividades específicas do laboratório de análises clínicas, desde a recepção (coleta) do material para exame e análise, até a entrega do laudo final ao paciente; Faz pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados pelos médicos; Analisa os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento; Supervisiona e/ou executa análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, cronológicas e outras utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas do laboratório; Utiliza técnicas específicas de cultura e antibiograma, comparando os resultados com gráficos de interpretação para fornecer o diagnóstico laboratorial, visando complementar o diagnóstico médico; Assume a responsabilidade pelos resultados dos exames realizados no laboratório, assinando os laudos para dar maior segurança aos requisitantes; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

SANCIONADA

CARGO: BORRACHEIRO
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Fundamental
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO
Executar serviços de troca, reposição, conserto, montagem e desmontagem de pneus, câmaras e assemelhados que a função recomendar e lhe for determinado pela chefia; proceder na lubrificação de veículos e equipamentos pertencentes à frota municipal; auxiliar na lavagem em geral dos veículos e equipamentos; executar outras tarefas afins.

CARGO: EDUCADOR FÍSICO DE ESPORTES
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Superior
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO
Desenvolvem, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinam técnicas desportivas; realizam treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; instruem-lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; avaliam e supervisionam o preparo físico dos atletas; acompanham e supervisionam as práticas desportivas; elaboram informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.

CARGO: ELETRICISTA PREDIAL E ALTA TENSÃO
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Fundamental
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO
Monta e repara instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas. Estuda o trabalho a ser realizado para estabelecer o roteiro das tarefas; Instala e repara condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixa dispositivos isoladores; Liga os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação; Testa a instalação, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; Testa os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos para detectar as peças defeituosas; Substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, devolvendo a instalação elétrica condições normais de funcionamento; Faz a manutenção de semáforos, iluminação pública e da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais; Instala e liga motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e solda terminais; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ELETRICISTA DE AUTO
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Fundamental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO
Planejam serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos em aeronaves, embarcações e veículos, elaborando leiautes e esquemas, interpretando e corrigindo esquemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação. Realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos. Elaboram documentação técnica, cumprem normas de segurança, meio ambiente e saúde e realizam com qualidade as instalações eletroeletrônicas.

CARGO: ENCANADOR
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Fundamental
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO
Um Encanador faz instalações de encanamentos, em aparelhos sanitários, caixas de descargas, testando e consertando a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros.
Está sob as responsabilidades de um Encanador limpar e desobstruir ralos, tubulações, caixas de inspeção, etc. fazer reparos em canalizações, reservatórios e chaves de boia, reparar vazamentos das tubulações de casa de bombas, substituir e eliminar vazamentos de aparelhos sanitários, trabalhar em tubulações de PVC, confeccionar e assentar calhas, assentar manilhas, fazer ligações de bombas, reservatórios de água, rede de água, esgoto e gás, construir indicadores para controle de volume de água nas caixas de abastecimento, limpar e desentupir calhas, fossas, condutores de águas pluviais, caixas de gordura, canos, ralos e instalações sanitárias em geral.

CARGO: FACILITADOR DE OFICINAS
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO
Coordenam e auxiliam em oficinas de trabalho, atividades ou serviços, treinando, desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes.

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO
Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos relacionados com legislação tributária, que implique conhecimentos específicos, fiscalização em estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços, domicílios e outros que forem objeto ou guardem relação com a Tributação.

CARGO: FISCAL DE VIGILANCIA EM SAÚDE

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Fundamental
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO
Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação sanitária; promovem educação sanitária.

CARGO: FISCAL DE INSPEÇÃO ANIMAL E VEGETAL
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO
Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias. Podem prestar assistência e consultoria.

CARGO: GARI
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Fundamental
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO
O gari é responsável pela limpeza pública, desde varrimento de ruas, até a coleta de resíduos, lixo orgânico, lixo reciclável e bota-fora, limpeza das bocas de lobo, campinas e córregos.

CARGO: JARDINEIRO
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Fundamental
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO
Colher policulturas, derriçando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana. Plantar culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidar de propriedades rurais. Efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizar tratos culturais, além de preparar o solo para plantio. Introduzir mudas e sementes em solo; Adubar covas, plantações e jardins; Plantar cobertura vegetal; Lavar ferramentas e equipamentos; Guardar equipamentos em instalações; Limpar instalações; Construir viveiros; Selecionar sementes; Semear grãos em germinador; Construir canteiros de sementes; Misturar nutrientes em terra; Encher sacos plásticos com terras e nutrientes; Construir canteiros de mudas; 15 Transplantar sementes semi-germinadas e mudas para sacos plásticos; Ralear mudas; Enxertar mudas; Selecionar mudas; Capinar plantações, jardins e viveiros; Arruar plantações; Formar coroas sob pés de plantas; Regar plantas; Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros; Arrancar ervas daninhas e plantas doentes; Desbrotar plantas e jardins; Podar plantações; Podar jardins; Pulverizar plantações e jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares; Transportar produtos agrícolas do campo para instalações; Secar sementes de flores em sombra; Embalar legumes e tuberosas em caixas; Pesar produtos

agrícolas; Anotar produção; Armazenar grãos em instalações; Roçar solo com foice.

CARGO: LAVADOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Fundamental
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO
Prestam serviços diversos. Instalam painéis e cartazes, limpam e guardam veículos; lavam vidros e outros utensílios. Lavador de automóvel, polidor de veículos, enxugador de veículos, Enxugador e acabador na lavagem de veículos e máquinas, Lavador de automóveis, Lavador de carros, Lavador de ônibus, Lavador de máquinas, Limpador de aviões, bondes, coletivos, ônibus, trens e máquinas, Operador de lavador de veículos, Polidor de automóveis, Polidor de veículos.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Fundamental
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO
Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas.

CARGO: LEITURISTA
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Fundamental
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO
Anotador de consumo de energia elétrica, água e gás, Encarregado de serviços de leitura e verificação de consumo de energia elétrica, água e gás, Hidrometrista, Leitor de hidrômetro, Leitor de medidores de água, gás e energia elétrica.

CARGO: MARCENEIRO
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Fundamental
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO
Preparam o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, e planejam o trabalho, interpretando projetos desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação. Confeccionam e restauram produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida). Entregam produtos confeccionados sob-medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental.

CARGO: MECÂNICO
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO
Consertam máquinas e equipamentos, requisitando peças para reposição, montando máquinas equipamentos e acessórios, conforme especificações do fabricante. Organizam o local de trabalho para manutenção e avaliam as condições

de máquinas e equipamentos. Elaboram propostas de serviços e orçamentos, relacionando causas de defeitos e listando peças para substituição. Trabalham seguindo normas de segurança e qualidade.

CARGO: MERENDEIRA/COZINHEIRA
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Fundamental
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO
Organizam e supervisionam serviços de cozinha, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.

CARGO: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambientes escolares e providenciam manutenção predial.

CARGO: MONITOR DE CRECHE
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Superior
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Promovem educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de até seis anos; cuidam de alunos; planejam a prática educacional e avaliam as práticas pedagógicas. Organizam atividades; pesquisam; interagem com a família e a comunidade e realizam tarefas administrativas.

CARGO: OPERADOR DE ROÇADEIRAS
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Fundamental
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Operam, ajustam e preparam máquinas roçadeiras. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento arquitetônico e execução.

CARGO: OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Fundamental
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e arrastam grades.

CARGO: OPERADOR DE MOTO NIVELADORA
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Fundamental
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos de terraplenagem em geral.

CARGO: ORIENTADOR EDUCACIONAL
JORNADA DE TRABALHO: 20 e 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Superior "Pedagogo" Pós Graduado
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.

CARGO: PEDREIRO
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Fundamental
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria e concreto. Aplicam reboco, revestimentos e contra pisos.

CARGO: PINTOR
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Fundamental
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Analisam e preparam as superfícies a serem pintadas e calculam quantidade de materiais para pintura. Identificam, preparam e aplicam tintas em superfícies, dão polimento e retocam superfícies pintadas. Secam superfícies e reparam equipamentos de pintura.

CARGO: RESPONSÁVEL TECNICO SAAE
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Planejam a execução do trabalho e supervisionam equipes de trabalhadores de construção de obras de infra-estrutura em Saneamento Básico. Levantamento e tabulação de dados e na vistoria técnica de máquinas e equipamentos hídricos. Auxilia na manutenção de bombas, quadros e redes de água e esgoto.

CARGO: SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio

SANCIONADA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Recepcionam e prestam serviços de apoio ao cidadão, prestam atendimento telefônico e fornecer informações ao cidadão, averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurados; agendam reuniões, observam normas internas de segurança, conferindo documentos oficiais de entrada e saída, despachos junto ao Chefe do Poder Executivo. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

CARGO: SERRALHEIRO
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Fundamental
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Confeccionam, reparam e instalam peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco; fabricam ou reparam caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço; recortam, modelam e trabalham barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares.

CARGO: SERVENTE DE PEDREIRO
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Fundamental
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais, aplicam rejunte e auxilia na pintura.

CARGO: TECNICO EM LABORATÓRIO DE ENTOMOLOGIA
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Pesquisa básica em ecologia e biologia de mosquitos para subsidiar os programas de controle de doenças transmitidas por vetores no Estado do Tocantins; formação de técnicos em atividades de identificação e outras práticas laboratoriais e de campo, com estágios destinados principalmente às instituições de pesquisas estaduais e secretarias municipais; identificação de culicídeos de interesse médico, atendendo a população em geral, à própria instituição e outras instituições públicas ou privadas, de acordo com o procedimento de envio; monitoramento de mosquitos vetores, em colaboração com empresas públicas executoras de atividades impactantes no ambiente, para verificar mudanças na estrutura e na distribuição das populações de mosquitos vetores.

CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Fundamental
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: O Técnico de Segurança do Trabalho é o profissional, o qual a principal função é de prevenir e minimizar a ocorrência de acidentes de trabalho e também de melhorar a qualidade de vidas

SANCIONADA

dos trabalhadores nas empresas. E também é responsável por informar o empregador e os trabalhadores sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, promovendo campanhas, cursos e também outros eventos que divulguem a normas de segurança e saúde no trabalho.

CARGO: TÉCNICO EM VIGILÂNCIA DE SAÚDE
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Fundamental
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde, visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; realizam partos; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas; verificam a cinemática da cena da emergência; socorrem as vítimas e realizam ações de controle de endemias.

CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Realizam exames de diagnóstico ou de tratamento; processam imagens e/ou gráficos; planejam atendimento; organizam área de trabalho, equipamentos e acessórios; operam equipamentos; preparam paciente para exame de diagnóstico ou de tratamento; atuam na orientação de pacientes, familiares e cuidadores e trabalham com biossegurança.

CARGO: TELEFONISTA
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.

CARGO: TUTOR PRESENCIAL
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Superior, pós-graduação ou doutorado.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercem atividades didáticas, preparam material didático, formar e capacitar profissionais e coordenam cursos de graduação e/ou pós-graduação. Desenvolvem e realizam atividades de pesquisa e extensão. Atualizam seus conhecimentos, atuam em políticas públicas e participam do processo de avaliação institucional. Atuam na administração de instituições de ensino superior, definem infra-estrutura pertinente e estruturam processos seletivos.

SANCIONADA

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Superior
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Realiza intervenções e tratamento de pacientes e clientes utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional e ortopédica. Avaliam funções e atividades; analisam condições dos pacientes e clientes; Realizam diagnósticos. Atuam na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolvem, ainda, programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ANANÁS, AOS 21 DIAS DE DEZEMBRO DE 2017.

VALBER SARAIVA DE CARVALHO
Prefeito Municipal
TO

VALBER SARAIVA DE CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL