



**LEI Nº 886/2023, DE 04 DE MAIO DE 2023.**

**PREFEITURA DE ARAGUAPAZ-GO.**

Certifico que este Ato foi **PUBLICADO** no  
**PLACARD** deste Governo Municipal.

ARAGUAPAZ-GO 09/05/23

  
Assinatura

**"Dispõe sobre a Reestruturação do quadro de pessoal e estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Araguapaz, Estado de Goiás, e dá outras providências"**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUAPAZ, Estado de Goiás, Sr. Gabriel Fornieles Moreira, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município, faz saber que a câmara Municipal aprovou, e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art.1** Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa necessária para que o Poder Executivo do Município de Araguapaz, Estado de Goiás, possa desenvolver suas atividades finalísticas em harmonia com os princípios constitucionais que norteiam a Administração Pública, com foco na Responsabilidade Fiscal, definindo em seus Anexos os órgãos setoriais, com os respectivos cargos efetivos e em comissão. O quadro de pessoal do Poder Executivo de Araguapaz, Estado de Goiás, reger-se-á pelas disposições contidas nesta LEI.

**Art.2** - Fica estabelecida como Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Araguapaz (GO) constituída da Controladoria Geral do Município, da Corregedoria Geral e das Secretarias Municipais, na forma seguinte:

- I – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;
- II – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO;
- III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;
- IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS;
- V - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
- VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;
- VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;
- VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.
- IX – SECRETARIA MUN. DE ESPORTE, CULTURA, TURISMO E LAZER;
- X – SECRETARIA DE INDUSTRIA E COMÉRCIO;
- XI – SECRETARIA DE AGRICULTURA;
- XII – SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS
- XIII – CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO.



**DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS**



## DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 3º** - Compete à Controladoria Geral do Município:

I – Avaliar 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 e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III- Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;

IV – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – Coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

VI – Acompanhar, cumprir e fazer cumprir, as instruções emanadas do Tribunal de Contas do Estado;

**Art. 4º** - Compõem a Controladoria Geral do Município os seguintes órgãos/serviços auxiliares:

1– Controladoria Geral do Município:

1.1 – Controle Interno e Auditoria;

1.2 – Serviço de guarda, conservação e digitalização de documentos.

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Art. 5º** - Compete à Secretaria Municipal de Governo:

I – Assistir o (a) Prefeito (a) nas suas funções públicas;

II – Dar atendimento aos Municípios;

III – manter ligação com os demais poderes e autoridades;

IV – Exercer as atividades de relações públicas;

V – Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal;

VI – Preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do (a) Prefeito (a);

VII – Divulgar os atos administrativos, sociais e oficiais da Administração Municipal;

VIII – promover a interligação e integração do Secretariado no desenvolvimento dos programas de Governo.

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 6º** - Compete à Secretaria Municipal de Administração:



- I – Responder pelas atividades ligadas à administração geral do Município;
- II – Preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão e toda matéria funcional relativa aos servidores;
- III – preparar projetos de leis, decretos, portarias e orientações normativas;
- IV – Administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de carreira, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Administração Municipal, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos;
- V – Promover contatos com os diversos órgãos da Administração Municipal, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;
- VI – Estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Administração Municipal;
- VII – aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Administração Municipal;
- VIII – proceder a baixa, venda ou qualquer outra forma de alienação do material inaproveitável;
- IX – Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;
- X – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de recursos humanos e operacionais nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos próprios por entidades de direito privado;
- XI – subsidiar e orientar o Governo sobre a gestão pública a cargo dos Secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos.

**Art. 7º** - Compõem a Secretaria Municipal de Administração os seguintes órgãos auxiliares:

- 1 – Superintendência de Administração:
  - 1.1 – Departamento de Recursos Humanos;
  - 1.2 – Departamento de Compras e contratação de serviços;
  - 1.3 – Departamento de Licitações e Contratos;
  - 1.4 – Departamento de Almoxarifado e Bens Patrimoniais.

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Art. 8º** - Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I – Realizar o cadastramento dos contribuintes, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
- II – Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;
- III – Formular políticas tributárias;



- IV** – Controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária e os pagamentos devidos pelo Tesouro Municipal;
- V** – Promover cobrança administrativa da Dívida Ativa;
- VI** – Realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;
- VII** – emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias;
- VIII** – definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros;
- IX** – Executar e acompanhar os orçamentos anuais.

**Art. 9º** - Compõem a Secretaria Municipal de Finanças os seguintes órgãos auxiliares:

- 1**– Departamento de Contabilidade;
- 1.1** – Tesouraria;
- 1.2** – Departamento de Arrecadação, Fiscalização, Tributação e Cadastro Mobiliário.

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 10** – Compete à Secretaria de Educação:

- I** – Definir a Política Municipal de Educação em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente;
- II** – Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;
- III** – elaborar e coordenar os Projetos Pedagógicos das Escolas Municipais; acompanhar, controlar e avaliar a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e a Educação de Jovens e Adultos;
- IV** – Desenvolver a política de capacitação e formação permanente dos educadores;
- V** – Dar suporte legal e administrativo em concursos, atribuições de aulas, calendário escolar, regimentos, alterações curriculares e outras atividades técnicas e pedagógicas, incluindo a supervisão *in loco* das unidades de ensino;
- VI** – Elaborar e executar programas e projetos educacionais;
- VII** – executar pesquisas e estudos estatísticos da situação do ensino no Município, contribuindo para a garantia da qualidade de ensino;
- VIII** – Administrar o Fundo Municipal de Educação;
- IX** – Gerir os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Educação, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;
- X** – Efetuar o controle, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados junto à Secretaria;
- XI** – realizar atividades de natureza administrativa, inclusive nos aspectos referentes aos seus recursos humanos;
- XII** – prestar assistência administrativa às unidades de ensino, analisar os custos relativos às demandas da Secretaria, gerir os contratos administrativos e convênios sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII** – executar o transporte escolar de alunos da rede de ensino municipal.



**Art. 11** – Compõem a Secretaria Municipal de Educação os seguintes órgãos auxiliares:

- 1– Coordenação Geral de Ensino;
- 2– Coordenação de Merenda Escolar;
- 3– Coordenação de Transporte Escolar;
- 4 – Assessoria de Programas e Convênios;
- 5 – Escolas Municipais;
- 6 – Centros Municipais de Educação Infantil;
- 7 – Biblioteca Municipal.

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 12** – Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I – Coordenar, planejar e executar de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;

II – Administrar o Fundo Municipal de Saúde;

III – gerenciar os recursos financeiros alocados do Fundo Municipal de Saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

IV – Instrumentalizar a Secretaria de Saúde com dados que propiciem o planejamento, o acompanhamento e a avaliação permanente dos serviços, programas e projetos, bem como a tomada de decisões, de forma integrada aos demais setores da Secretaria;

V – Executar atividades administrativas relativas a controles, compras e acompanhamento de contratos, serviços, abastecimento, apoio operacional, transporte e manutenção de equipamentos e unidades físicas;

VI – Operacionalizar a Política Municipal de Saúde;

VII – Implementar e gerenciar programas de saúde, projetos especiais e ações de vigilância sanitária;

VIII – intensificar políticas que promovam a qualidade de vida da população, através da melhoria da gestão, do acesso e da qualidade das ações e serviços de saúde, observando os princípios doutrinários do SUS de Universalidade, Equidade e Integralidade;

IX – Executar demais atribuições com foco no atendimento à população usuária do SUS.

**Art. 13** Compõe a Secretaria Municipal de Saúde os seguintes serviços/órgãos auxiliares:

- 1– Coordenação de Regulação, Controle e Avaliação;
- 2– Atenção Básica:
  - 2.1– Coordenação de Atenção Básica;
  - 2.2- Unidades Básicas de Saúde da Família – UBSF;
  - 2.3- Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF;



**2.4- Saúde Bucal.**

**3– Vigilância em Saúde:**

**3.1– Vigilância Sanitária;**

**3.2– Núcleo de Vigilância Epidemiológica;**

**4– Urgência e Emergência;**

**5– Hospital Municipal.**

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 14 – Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:**

**I – Realizar a gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS em âmbito local, seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;**

**II – Prestar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23, da Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e a Tipificação Nacional de Serviços Sócio assistenciais;**

**III – Implementar a vigilância socioassistencial no âmbito municipal, visando ao planejamento e à oferta qualificada de serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais em âmbito municipal;**

**IV – Realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social;**

**V – Realizar a gestão local do Benefício de Prestação Continuada – BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, ações, programas e projetos da rede sócio assistencial;**

**VI – Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;**

**VII – Gerir no âmbito municipal, o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e o Programa Bolsa Família, nos termos do §1º do art. 8º da Lei nº 10.836, de 2004;**

**VIII – Organizar a oferta de serviços de forma territorializada e monitorar a rede de serviços da proteção social básica e especial, articulando as ofertas;**

**IX – Apoiar o Conselho Municipal de Assistência Social e os demais conselhos municipais vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;**

**X – Promover a educação permanente dos trabalhadores do SUAS, em âmbito local;**

**XI – Possibilitar a integração da política municipal de assistência social com outros sistemas públicos que fazem interface com o SUAS;**

**XII – Apoiar as entidades e organizações de assistência social;**

**XIII – Garantir o comando único das ações do SUAS pelo órgão gestor da política de assistência social, conforme preconiza a LOAS;**

**XIV – Promover a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de assistência social;**

**XV – Estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social.**

**Art. 15 – Compõem a Secretaria Municipal de Assistência Social os seguintes órgãos auxiliares:**



**1– Gestão SUAS e Vigilância Socioassistencial:**

**1.1– Departamento de Gestão do SUAS e Vigilância Sociassistencial.**

**2- Proteção Social Básica:**

**2.1 – Departamento de Proteção Social Básica;**

**2.2 – Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;**

**2.3 – Centro de Convivência.**

**3 – Proteção Social Especial:**

**3.1 – Departamento de Proteção Social Especial;**

**3.2 – Abrigo de Idosos.**

**4- Programas, Projetos e Benefícios Socioassistenciais:**

**4.1 – Setor do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;**

**4.2 – Setor de Benefícios Socioassistenciais.**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 16 – Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:**

**I – Coordenar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades, para implementação da política ambiental no Município;**

**II – Coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental, áreas verdes e desenvolvimento ambiental;**

**III – elaborar e manter atualizados os cadastros e registros relativos ao controle ambiental;**

**IV – Estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição da vegetação ciliar no âmbito do Município;**

**V – Coordenar e executar programas que visem à reprodução e exploração da flora nativa, através do desenvolvimento sustentável e de educação ambiental;**

**VI – Exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente;**

**VII – elaborar e executar, direta ou indiretamente, projetos ambientais de interesse do Município;**

**VIII – executar outras atividades correlatas atribuídas pela Administração Municipal.**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO, CULTURA E LAZER**

**Art. 17 – Compete a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:**

**I - Formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em todo município, a prática esportiva e a realização de atividade física para todas as idades;**

**II – Promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio as iniciativas locais e regionais;**

**III – Zelar pela conservação do Patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;**



**IV** – Desenvolver programas em conjunto com as demais secretárias municipais buscando oferecer práticas esportivas a crianças e adolescentes com intuito socioeducativo;

**V** – Oferecer suporte e acompanhar o conselho municipal de Esportes;

**VI** – Supervisionar servidores que lhe forem subordinados;

**VII** – Executar outras atividades corretas mediante determinação superior;

**VIII** – Promover atividades da cultura local e regional;

**IX** – Promover espaços de turismo e lazer;

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

**Art. 18** – Compete a Secretaria Municipal de Indústria e Comércio:

**I** – Realização de Convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes a área econômica, social e política;

**II** – Promoção do desenvolvimento da indústria, comércio e serviços do Município;

**III** – Implementação de ações visando o desenvolvimento das áreas industriais que por ventura forem criadas no Município;

**IV** – Incentivo as micro e pequenas empresas, através de Leis e Ações governamentais;

**V** – Ser um elo de ligação do empresariado com o poder público;

**VI** – Promoção de ações para geração de emprego e renda;

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA**

**Art. 19** – Compete a Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária:

**I** – Executar atividades relacionadas ao desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias e de abastecimento no Município e sua integração a economia local e regional;

**II** – Propor e desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agropecuária, agricultura familiar, inspeção e hortas escolares comunitárias;

**III** – Fiscalizar a criação de animais, visando o controle de epidemias;

**IV** – Promover relacionamento Interinstitucional nas áreas de agropecuária, educação e saúde para benefício ao meio rural;

**V** – Acompanhar a execução de projetos na área rural, sempre levando em consideração os laudos ambientais;

**VI** – Coordenar a agropecuária municipal, de forma participativa, envolvendo representantes de produtores e trabalhadores rurais e de seus órgãos de classe, órgãos públicos e instituições privadas atuantes no setor agrícola municipal;

**VII** – Executar outras atividades regularmente ordenadas ou delegadas pelo Poder Executivo Municipal, em atendimento ao Interesse Público;

### **DA SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS**



**Art. 20** – Compete a Secretaria de Transportes, Obras e Serviços:

- I- executar as obras e os serviços de manutenção e conservação da infraestrutura básica do Município, quando não terceirizados;
- II- executar trabalhos de conservação de obras públicas municipais, quando não terceirizados;
- III- conservar e melhorar vias e logradouros públicos, exceto no aspecto paisagístico;
- IV- fiscalizar a execução de serviços de pavimentação de vias e logradouros públicos;
- V- fiscalizar os serviços de limpeza pública urbana e de coleta e destino de lixo, em cooperação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- VI- fiscalizar, na sua área de atuação, a execução de serviços e de obras públicas contratadas, concedidas ou permitidas, exceto aqueles ligados à área de meio ambiente;
- VII- executar e manter o sistema viário de competência municipal, inclusive a sinalização horizontal, vertical e semafórica;
- VIII- elaborar normas e controlar a política de utilização de vias e logradouros públicos;
- IX- executar os serviços de conservação e manutenção de iluminação pública e de instalações elétricas e hidráulicas em próprios municipais;
- X- administrar os serviços de transporte no âmbito municipal;
- XI- executar os serviços de manutenção de veículos e máquinas rodoviárias de propriedade do Município;
- XII- manter, conservar e reformar, quando necessário, os próprios públicos e os equipamentos municipais;
- XIII- administrar os serviços desenvolvidos em equipamentos municipais, tais como: cemitérios, estação rodoviária, aeroporto, parque de exposições, mercados, feiras;
- XIV- tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Coordenação Geral em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua área de atuação;
- XV- opinar sobre aprovação de projetos, plantas, arruamentos, desmembramentos, parcelamentos e loteamentos de terrenos no município;
- XVI- opinar sobre o licenciamento e promover a fiscalização de obras particulares;
- XVII- fiscalizar os serviços de utilidade pública concedidos, permitidos e/ou autorizados pelo Governo Municipal, dentro de sua área de atuação;

**Art. 21** - Compõem a Secretaria de Transportes, Obras e Serviços, os seguintes órgãos auxiliares:

- 1 – Superintendência de Transportes;
- 2.1 – Departamento de Transportes;
- 3– Superintendência de Obras e Serviços Urbanos;
- 3.1 – Departamento de Obras e Serviços Urbanos;

## DA CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO



**Art. 22 – Compete a Corregedoria Geral do Município:**

I - Realizar diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício, ou como decorrência de manifestações, representações ou denúncias recebidas;

II - Propor ao Executivo, medidas que visem o aperfeiçoamento do regime disciplinar e a instauração de procedimentos administrativos disciplinares;

III - Manifestar nos processos administrativos referentes à licença sem vencimento, exoneração e aposentadoria, quanto à existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

IV - Realizar inspeções em caráter preventivo ou ordinária em qualquer dos setores da Administração Pública do Município, mediante solicitação da autoridade competente ou a critério da própria Corregedoria-Geral;

V - Expedir atos de sua competência, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais;

VI - Prestar consultoria aos órgãos e entidades da Administração Pública do Município sobre assuntos afetos à sua competência;

VII - manter atualizado o registro das penalidades disciplinares cometidas pelos servidores, resguardados os casos de sigilo, na forma da lei;

VIII - atender e orientar os servidores em matéria afeta à Corregedoria-Geral;

IX - Receber e identificar denúncias formuladas em desfavor de servidores;

X - Orientar o registro e controle dos livros de apontamentos, bem como o arquivamento das sindicâncias e processos disciplinares encerrados;

XI - organizar o registro e o controle das anotações de aplicação de penalidades, assim como dos antecedentes disciplinares dos servidores;

XII - coordenar a autuação e controle de tramitação das sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

XIII - emitir pareceres concernentes a matéria disciplinar quando solicitado pelo Chefe do Executivo ou Secretários Municipais e demais autoridades;

XIV - coordenar e acompanhar os trabalhos das Comissões Disciplinares;

XV - Fomentar a adoção de medidas tendentes à promoção da ética e ao fortalecimento da integridade funcional no âmbito do Poder Executivo municipal;

XVI - articular-se com as unidades de correição dos órgãos e entidades do Poder Executivo, visando à uniformização de procedimentos técnicos, à integração de treinamentos em matéria correcional e à prevenção de ilícitos administrativos;

XVII - coordenar e acompanhar, em articulação com os demais órgãos da Administração, a adoção de medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;

XVIII - executar outras atividades correlatas.

**Art. 23** As atividades da Corregedoria Geral do Município serão regidas por Leis Municipais e nas matérias que lhe falte regulamentação, os diplomas legais estaduais e federais até que Lei local supra tal lacuna.

**Art. 24** O Corregedor Geral do Município perceberá remuneração base prevista no Anexo dessa Lei, salvo se sua remuneração originária lhe for mais favorável.



## SOBRE O TIPO DE SERVIDOR

**Art. 25** São cargos públicos, de provimento efetivo e em comissão, os mantidos, criados ou transformados por esta Lei.

**Art. 26** São partes integrantes desta lei, os anexos contendo nomes, quantidades, símbolos, grupos, carga horária semanal e vencimentos:

- I - Anexo I- Quadro de Vagas de Cargos de Provimento Efetivo.
- II- Anexo II - Quadro de Vagas de Cargos de Provimento em Comissão.
- III- Anexo III - Quadro de Vagas dos cargos públicos suplementares, de Agente Comunitário de Saúde - ACS e de Agentes de Combate às Endemias – ACE, conforme Lei 569/2007.
- IV- Anexo IV – Descrição dos Cargos do Grupo Ocupacional Operacional

**Art. 27** São adotados, para fins desta lei, os conceitos a seguir:

I - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO: o Conjunto de deveres, responsabilidades, atividades, tarefas ou atribuições conferidas a servidores com vínculo permanente, admitidos através de concurso público, para tal fim, estando os mesmos consubstanciados nos anexos desta Lei.

II – CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: O conjunto de deveres, responsabilidades, atividades, tarefas ou atribuições, inerentes a direção, supervisão, planejamento, orientação, coordenação, controle, chefia, assessoramento ou assistência a setores ou membros do Poder Executivo Municipal, de livre nomeação e exoneração, que estão consubstanciados no anexo II desta Lei.

III - CARGOS PÚBLICOS SUPLEMENTARES, conforme disposto na E.C. 051/2006, E Lei 11.350/2006, e Lei Municipal 569/2007, aqueles com atribuições específicas de ACS – Agente Comunitário de Saúde e ACE – Agentes de Combate a Endemias, conforme consubstanciado no anexo III desta Lei.

IV - PLANO DE REMUNERAÇÃO: Vencimentos fixados conforme o cargo ocupado e nível de carreira dos servidores, que estão consubstanciados nos anexos I, II e III desta Lei.

**Art. 28** Os Quadros de Servidores do Poder Executivo do Município de Araguapaz, serão distribuídos em conformidade com o disposto nesta Lei conforme sua composição estrutural, e serão identificados pelas seguintes denominações:

### § 1º - Controladoria Geral do município

#### I – De Provimento efetivo:

- a) 01 - Controlador Interno T – I
- b) 01 - Auxiliar de Arquivo T - VII



**GOVERNO MUNICIPAL DE  
ARAGUAPAZ**  
CONSTRUINDO UM FUTURO PARA TODOS

2021 - 2024



**II – De Provimento em Comissão:**  
a) 01 Assessor Administrativo T - VI

**§ 2º - Secretaria Municipal de Governo**

**I – De Provimento Efetivo:**

- a) –02 Auxiliar Administrativo T - VII
- b) – 02 Motorista de veículos leves T – IV

**II – De Provimento em Comissão**

- a) – 01 Secretário Municipal de Governo T - I
- b) – 01 Assessor Administrativo T – VII
- c) – 01 Assessor de Comunicação T – V
- d) – 01 Chefe de Gabinete T - II

**§ 3º - Secretaria Municipal de Administração**

**I – De Provimento Efetivo:**

- a) – 09 Auxiliar Administrativo T – VII
- b) – 03 Analista em Gestão Pública T – I
- c) – 01 Analista Administrador – T - I
- d) – 01 Auxiliar Jurídico – T - I
- e) – 01 Técnico de Informática T - I
- f) – 07 Zelador T – IX
- g) – 02 Agente Administrativo – 25 T – III
- h) – 01 Copeira T – VII
- i) – 03 Fiscal de Obras e Postura – T – III

**II – De Provimento em Comissão:**

- a) – 01 Secretário Municipal de Administração T - I
- b) – 01 Superintendente de Administração T – IV
- c) – 01 Assessor de Convênios T – V
- d) – 01 Diretor de Departamento de Licitações e Contratos T – V
- e) – 01 Diretor de Depto. de Almoxarifado e Bens Patrimoniais T - V
- f) – 01 Diretor de Departamento de Recursos Humanos T - V
- g) – 01 Diretor de Compras e Contratação de Serviços T – V
- h) – 06 Assessor Administrativo Especial T - V
- i) – 09 Assessor Administrativo T – VII

**§ 4º - Secretaria Municipal de Finanças**

**I – De Provimento Efetivo:**

- a) – 02 Auxiliar de Finanças T - III
- b) – 03 Fiscal de Tributos T – III
- c) – 01 Analista em Gestão Pública – T – I

**II – De Provimento em Comissão:**



**GOVERNO MUNICIPAL DE  
ARAGUAPAZ**  
CONSTRUINDO UM FUTURO PARA TODOS

2021 - 2024



- a) – 01 Secretário Municipal de Finanças T - I
- b) – 04 Assessor Administrativo Especial T – V

**§ 5º - Secretaria Municipal de Educação**

**I – De Provimento Efetivo:**

- a) – 08 Merendeira T – IX
- b) – 02 Assistente de Ensino AEII – 30
- c) – 10 Monitor de creche
- d) – 04 Professor PI 30
- e) - 01 Professor PI 40
- f) – 25 Professor PIII 30
- g) – 15 Professor PIII 40
- h) – 05 Profesor PIV 20
- i) - 36 Profesor PIV 30
- j) - 20 Profesor PIV 40
- k) – 01 Almoxarife T – VI
- l) – 04 Zelador T – VII
- m) – 08 Motorista de Veiculos pesados T – III
- n) – 02 Motorista de Veículos Leves T - IV

**II – De Provimento em Comissão:**

- a) – 01 Secretário Municipal de Educação T – I
- b) – 02 Coordenador Geral de Ensino T – V
- c) – 01 Coordenador de Merenda Escolar T – VI
- d) – 01 Coordenador de Transporte Escolar T – VI
- e) – 01 Supervisor de Programas e Convenios T – VI
- f) – 05 Assessor Administrativo T - VII
- g) – 09 Diretor de Escola T - III
- h) – 09 Coordenador de Escola T - VI
- i) – 15 Assessor de Apoio T – VII
- j) – 52 Assessor Educacional T – VII
- k) – 15 Assessor Operacional T – VIII

**§ 6º - Secretaria Municipal de Assistência Social**

**I – De Provimento Efetivo:**

- a) – 01 Assistente Social T – II
- b) – 01 Psicologo T – II
- c) – 05 Auxiliar Administrativo T – VII

**II – De Provimento em Comissão:**

- a) – 01 Secretário Municipal de Assistencia Social T – I
- b) – 01 Coordenador do CRAS T – IV
- c) – 01 Diretor do Cadastro Único T – V
- d) – 01 Diretor de Proteção Básica T – V
- e) – 01 Diretor de Gestão SUAS T – V



2021 - 2024

- f) – 01 Assessor Administrativo Especial T – VI
- g) – 01 Diretor de Proteção Especial T – V
- h) – 15 Assessor Operacional T – VIII
- i) – 01 Assessor Administrativo T - VII

#### **§ 7º - Secretaria Municipal de Saúde**

##### **I – De Provimento Efetivo:**

- a) – 02 Auxiliar Administrativo T – VII
- b) – 04 Auxiliar de Enfermagem T – VI
- c) – 01 Fiscal de Vigilância Sanitária T - III
- d) – 02 Auxiliar de Consultório Dentário T - VI
- e) – 10 Técnico em Enfermagem T - IV
- f) – 03 Técnico em Raio X - T IV
- g) – 08 Enfermeiro T - II
- h) – 01 Cirurgião Dentista T - I
- i) – 02 Farmacêutico T - II
- j) – 02 Fisioterapeuta T - II
- k) – 01 Fonoaudiólogo T - I
- l) – 02 Psicólogo T - II
- m) – 01 Nutricionista T – II

##### **II – De Provimento em Comissão:**

- a) – 01 Secretário Municipal de Saúde T – I
- b) – 01 Coordenador de Regulação, Controle e Avaliação T – IV
- c) – 01 Coordenador de Atenção Básica T – IV
- d) – 01 Coordenador de Núcleo de Vigilância Epidemiológica T – IV
- e) – 04 Supervisor de Vigilância Epidemiológica T – VI
- f) – 05 Assessor Administrativo Especial T – V
- g) – 03 Assessor Administrativo T – VI
- h) – 01 Assessor Operacional T – VIII

#### **III – Cargos Públicos Suplementares**

- a) – 24 Agente Comunitário de Saúde – 31
- b) – 08 Agente de Combate a Endemias

#### **§ 8º - Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

##### **I – De Provimento Efetivo:**

- a) – 01 Auxiliar Administrativo T – VII
- b) – 01 Motorista de Veículos Leves T – IV
- c) – 05 Auxiliar de Serviços Gerais T - VIII

##### **II – De Provimento em Comissão:**

- a) – 01 Secretário Municipal de Meio Ambiente T – I
- b) – 01 Assessor Administrativo T – VI



2021 - 2024

- c) – 03 Assessor Operacional T – VIII

**§ 9º - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer**

**I – De Provimento Efetivo:**

- a) – 02 Auxiliar de Serviços Gerais T - VIII

**II – De Provimento em Comissão:**

- a) – 01 Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer T – I  
b) – 01 Assessor Administrativo T – VI

**§ 10º - Secretaria Municipal de Indústria e Comércio**

**I – De Provimento Efetivo:**

- a) – 01 Auxiliar Administrativo T – VII

**II – De Provimento em Comissão:**

- a) – 01 Secretário Municipal de Industria e Comercio T – I  
b) – 01 Assessor Administrativo T – VI

**§ 11º - Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária**

**I – De Provimento Efetivo:**

- a) – 01 Auxiliar Administrativo T – VII  
b) – 01 Motorista de Veículos Leves T – IV

**II – De Provimento em Comissão:**

- a) – 01 Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária T – I  
b) – 01 Assessor Administrativo T – VI

**§ 12º - Secretaria de Transportes, Obras e Serviços**

**I – De Provimento Efetivo:**

- j) – 01 Almoxarife T – VI  
k) – 02 Auxiliar de Oficina T - VII  
l) – 01 Auxiliar Administrativo T – VII  
m) – 15 Auxiliar de Serviços Urbanos – 01 T - VII  
n) – 25 Auxiliar de Limpeza Urbana – 05 T - VII  
o) – 02 Eletricista de Manutenção – 32 T - I  
p) – 03 Mecânico de Manutençao T – II  
q) – 05 Motorista de Veículos Pesados-22 T – III  
r) – 05 Motorista de Veículos Pesados-23 T – III  
s) – 05 Motorista de Veículos Leves T – IV  
t) – 02 Operador de Maquinas T – III  
u) – 03 Pedreiro T – III



2021 - 2024

- v) – 01 Pintor N – III
- w) – 20 Gari N – IV

**II – De Provimento em Comissão:**

- j) – 01 Secretário de Transportes, obras e Serviços T - I
- k) – 01 Assessor Administrativo T – VII
- l) – 45 Assessor Operacional T – VIII
- m) – 01 Superintendente de Obras e Serviços Urbanos T – IV
- n) – 01 Superintendente de Transportes T - IV
- o) – 01 Diretor de Obras e serviços Públicos T – V
- p) – 01 Diretor de Transportes T - V
- q) – 02 Supervisor de Manutenção de Transportes T - VII
- r) – 16 Assessor Operacional de Obras T – VII
- s) – 10 Assessor Operacional de Limpeza Urbana T – VIII
- t) – 15 Assessor Técnico T - VI

**§ 13º - Corregedoria Geral do Município**

**I – De Provimento Efetivo:**

- a) – 01 Auxiliar Administrativo T – VII

**II – De Provimento em Comissão:**

- a) – 01 Corregedor Geral T – I

**Art. 29** Os cargos previstos nesta Lei, serão classificados segundo descriminações constantes nos anexos I, II e III, correspondendo sua remuneração, as parcelas fixadas na tabela do Anexo I, II e III, e demais vantagens constantes das Leis 183/1990 – Estatuto dos Funcionários, Lei 450/2001, - Plano de Cargos e Salários do Magistério, Lei 569/2007 – cria os cargos públicos de ACS e ACE, Lei 54/2008 – Plano de Classificação dos servidores da Saúde, e demais diplomas legais para áreas de atuação específica.

**DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO TÉCNICO**

**Art. 30** – Estão previstos nas seguintes Leis: Lei 832/2021, Lei 833/2021, Lei 834/2021, Lei 835/2021 e Lei 836/2021 e se manterão válidas para todos os efeitos.

**Art. 31** – O número de vagas e valor de remuneração a que se refere as Leis constantes no artigo anterior, estarão contempladas nessa Lei a título de organização e visão geral.



## DOS SERVIDORES EM GERAL

**Art. 32** As funções que compõem os cargos previstos na presente Lei e as especificações dos cargos e das funções, observarão:

- I - A denominação e a identificação do cargo;
- II - A denominação e a identificação de função de cada função;
- III - A descrição sintética das atribuições das funções;
- IV - As responsabilidades e as tarefas típicas das funções.

**Parágrafo Único** – As atribuições e os requisitos básicos para provimento dos cargos estão especificados no anexo IV da presente Lei.

**Art. 33** Os servidores do Município de Araguapaz, Estado de Goiás, submeter-se-ão às normas disciplinadas na Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos e demais normas correlacionadas às suas funções, respeitada a independência administrativa dos poderes.

**Art. 34** Os servidores do Município de Araguapaz, devem exercer suas funções de forma harmônica, perfeitamente articulada entre si, em regime de mútua colaboração.

**Parágrafo Único** – A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências na posição de cada órgão e/ou departamento administrativo constante do organograma administrativo do Município de Araguapaz.

**Art. 35** A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará o disposto no artigo 39 da Constituição Federal.

**Art. 36** É vedado a qualquer servidor do Município, o pagamento de vencimento superior ao fixado para o Prefeito Municipal, nem menor que o salário Mínimo vigente, ressalvadas as vantagens inerentes ao cargo, títulos e ao tempo de serviço.

**Art. 37** O Município de Araguapaz, estado de Goiás, conforme o que disciplina o artigo 37, Inciso X, da Constituição Federal, efetuará a revisão anual da remuneração dos seus servidores, sempre no mês de janeiro de cada ano, de acordo com o INPC-IBGE, ou outro que venha a substituí-lo, sem distinção de índices, abrangendo todos os poderes da municipalidade.

**Art. 38** As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão a conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Geral do Município de Araguapaz, estado de Goiás.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 39** Por Decreto do Prefeito Municipal poderão ser remanejadas unidades administrativas de um para outro órgão, visando a atender as necessidades e a





racionalização das atividades administrativas, redefinindo-se suas atribuições, porém, neste caso, é vedado o aumento de despesas.

**Art. 40** Os direitos e deveres dos servidores de que trata esta Lei, são os constantes no Estatuto dos Servidores Públicos e na Constituição Federal.

**Art. 41** Os servidores efetivos que, ao serem nomeados em cargos em comissão, direção, chefia ou assessoramento técnico, bem como investidos em cargos políticos poderão perceber a remuneração do cargo efetivo, caso essa sejam-lhes mais vantajosas.

**Art. 42** Ao artigo anterior não se inclui gratificações, caso o cargo seja político, mas considerar-se-á a titularidade por formações devidamente comprovadas, segundo a lei do cargo.

**Art. 43** O Chefe do Poder Executivo editará ato de regulamentação desta Lei, bem como definirá competências dos órgãos e atribuições de seus diretores.

**Art. 44** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguapaz, Estado de Goiás, aos 15 dias do mês de março do ano de 2023

  
GABRIEL FORNIELES MOREIRA  
Prefeito Municipal



## ANEXO I

### PROVIMENTO EFETIVO

#### Controladoria Geral do município

PROVIMENTO EFETIVO	VAGAS	TABELA	VENCIMENTOS
Controlador Interno	01	TAB I	6.418,20
Auxiliar de Arquivo	01	TAB VII	1.529,66

#### Secretaria Municipal de Governo

PROVIMENTO EFETIVO	VAGAS	TABELA	VENCIMENTOS
Auxiliar Administrativo	02	TAB VII	1.529,66
Motorista de veículos leves	02	TAB IV	1.721,62

#### Secretaria Municipal de Administração

PROVIMENTO EFETIVO	VAGAS	TABELA	VENCIMENTOS
Agente Administrativo-25	02	TAB III	1.861,01
Auxiliar Administrativo	09	TAB VII	1.529,66
Analista em Gestão Pública	03	TAB I	4.800,00
Analista Administrador	01	TAB I	4.800,00
Técnico de Informática	01	TAB I	3.200,00
Zelador	07	TAB VIII	1.482,10
Copeira	01	TAB VIII	1.482,10
Fiscal de Obras e Posturas	03	TAB III	1.861,01

#### Secretaria Municipal de Finanças

PROVIMENTO EFETIVO	VAGAS	TABELA	VENCIMENTOS
Auxiliar de Finanças	02	TAB III	1.861,01
Fiscal de Tributos	03	TAB III	1.861,01
Analista em Gestão Pública	01	TAB I	4.800,00

#### Secretaria Municipal de Educação

PROVIMENTO EFETIVO	VAGAS	TABELA	20 Hs	30 Hs	40 Hs
Almoxarife	01	TAB VI			2.375,00
Assistente de Ensino AEI – AEII	02			1.320,00	
Merendeira	08	TAB IX			1.320,00



**GOVERNO MUNICIPAL DE  
ARAGUAPAZ**  
CONSTRUINDO UM FUTURO PARA TODOS



2021 - 2024

Motorista de Veículos Leves	02	TAB IV	1.721,62
Motorista de Veículos Pesados	08	TAB III	1.861,01
Monitor de creche	10	TAB VIII	1.482,10
Professor PI 30	04		2.617,42
Professor PI 40	01		3.629,46
Professor PIII 30	25		2.994,30
Professor PIII 40	15		3.992,45
Professor PIV 20	05	2.195,83	
Professor PIV 30	36		3.293,74
Professor PIV 40	20		4.391,71
Zelador	04	TAB VII	1.529,66

**Secretaria Municipal de Assistência Social**

<b>PROVIMENTO EFETIVO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>TABELA</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Auxiliar Administrativo	05	TAB VII	1.529,66
Assistente Social	01	TAB I	3.919,89
Psicólogo	01	TAB I	3.919,89

**Secretaria Municipal de Saúde**

<b>PROVIMENTO EFETIVO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>TABELA</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Auxiliar Administrativo	02	TAB VII	1.529,66
Auxiliar de Enfermagem	04	TAB VI	2.375,00
Fiscal de Vigilância Sanitária	01	TAB III	1.861,01
Auxiliar de Consultório Dentário	02	TAB VI	1.622,79
Técnico em Enfermagem	10	TAB IV	3.325,00
Técnico em Raio X	03	TAB IV	2.567,74
Enfermeiro	08	TAB II	5.226,51
Cirurgião Dentista	01	TAB I	10.991,19
Farmacêutico	02	TAB II	5.226,51
Fisioterapeuta	02	TAB I	3.919,89
Fonoaudiólogo	01	TAB I	3.919,89
Psicólogo	02	TAB I	3.919,89
Nutricionista	01	TAB I	3.919,89

**Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

<b>PROVIMENTO EFETIVO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>TABELA</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Auxiliar Administrativo	01	TAB VII	1.529,66
Motorista de Veículos Leves	01	TAB IV	1.721,62

Av. Bastos Pc 27 Centro Q 19 L 04-B Araguapaz CEP: 76720-000  
[prefeituraaraguapaz2124@gmail.com](mailto:prefeituraaraguapaz2124@gmail.com) telefone: 62 33801355



**GOVERNO MUNICIPAL DE  
ARAGUAPAZ**  
CONSTRUINDO UM FUTURO PARA TODOS



2021 - 2024

Auxiliar de Serviços Gerais	05	TAB VIII	1.482,10
-----------------------------	----	----------	----------

**Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer**

<b>PROVIMENTO EFETIVO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>TABELA</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	02	TAB VIII	1.482,10

**Secretaria Municipal de Indústria e Comércio**

<b>PROVIMENTO EFETIVO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>TABELA</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Auxiliar Administrativo	01	TAB VII	1.529,66

**Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária**

<b>PROVIMENTO EFETIVO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>TABELA</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Auxiliar Administrativo	01	TAB VII	1.529,66
Motorista de Veículos Leves	01	TAB III	1.721,62

**Secretaria de Transportes, Obras e Serviços**

<b>PROVIMENTO EFETIVO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>TABELA</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Almoxarife	01	TAB VI	2.375,00
Auxiliar de oficina	02	TAB VII	1.529,66
Auxiliar Administrativo	01	TAB VII	1.529,66
Auxiliar de Serviços Urbanos-01	15	TAB VII	1.529,66
Auxiliar de Limpeza Urbana - 05	25	TAB VII	1.529,66
Eletroinstalador de Manutenção - 32	02	TAB I	2.180,91
Mecânico de Manutenção	03	TAB II	1.995,85
Motorista de Veículos Leves	05	TAB IV	1.721,62
Motorista de Veículos Pesados - 22	05	TAB III	1.861,01
Motorista de Veículos Pesados - 23	05	TAB III	1.861,01
Pedreiro	03	TAB III	1.861,01
Gari	20	TAB IV	1.721,62

**Corregedoria Geral do município**

<b>PROVIMENTO EFETIVO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>TABELA</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Auxiliar Administrativo	01	TAB VII	1.529,66



## ANEXO II

### PROVIMENTO EM COMISSAO

#### Controladoria Geral do município

PROVIMENTO EM COMISSAO	VAGAS	TABELA	VENCIMENTOS
Assessor Administrativo	01	TAB VI	1.726,81

#### Secretaria Municipal de Governo

PROVIMENTO EM COMISSAO	VAGAS	TABELA	VENCIMENTOS
Secretário Mun. de Governo	01	TAB I	6.418,20
Assessor Administrativo	01	TAB VII	1.415,42
Assessor de Comunicação	01	TAB V	2.316,14
Chefe de Gabinete	01	TAB II	5.601,24

#### Secretaria Municipal de Administração

PROVIMENTO EM COMISSAO	VAGAS	TABELA	VENCIMENTOS
Secretário Municipal de Administração	01	TAB I	6.418,20
Assessor Administrativo	09	TAB VII	1.415,42
Assessor Administrativo Especial	06	TAB V	2.316,14
Diretor de Compras e Contratação de Serviços	01	TAB V	2.316,14
Diretor de Depto Almoxarifado e bens Patrimoniais	01	TAB V	2.316,14
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	01	TAB V	2.316,14
Diretor de Departamentos de Licitações e Contratos	01	TAB V	2.316,14
Assessor de Convênios	01	TAB V	2.316,14
Superintende de Administração	01	TAB IV	3.056,02

#### Secretaria Municipal de Finanças

PROVIMENTO EM COMISSAO	VAGAS	TABELA	VENCIMENTOS
Secretário Municipal de Finanças	01	TAB I	6.418,20



Assessor Administrativo	04	TAB V	2.316,14
Especial			

### Secretaria Municipal de Educação

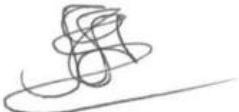
<b>PROVIMENTO EM COMISSAO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>TABELA</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Secretário Municipal de Educação	01	TAB I	6.418,20
Coordenador Geral de Ensino	02	TAB III	3.734,16
Coordenador de Escola	09	TAB IV	3.056,02
Coordenador de Merenda Escolar	01	TAB VI	1.726,81
Coordenador de Transporte Escolar	01	TAB VI	1.726,81
Supervisor de Programas e Convênios	01	TAB VI	1.726,81
Assessor Administrativo	05	TAB VII	1.415,42
Diretor de Escola	08	TAB III	3.734,16
Assessor de Apoio	15	TAB VII	1.415,42
Assessor Educacional	52	TAB VII	1.415,42
Assessor Operacional	15	TAB VIII	1.341,96

### Secretaria Municipal de Assistência Social

<b>PROVIMENTO EM COMISSAO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>TABELA</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Secretário Municipal de Assistência Social	01	TAB I	6.418,20
Coordenador do CRAS	01	TAB IV	3.056,02
Diretor do Cadastro Único	01	TAB V	2.316,14
Diretor de Proteção Básica	01	TAB V	2.316,14
Diretor de Gestão SUAS	01	TAB V	2.316,14
Assessor Administrativo Especial	01	TAB VI	1.726,81
Diretor de Proteção Especial	01	TAB V	2.316,14
Assessor Operacional	15	TAB VIII	1.341,96
Assessor Administrativo	01	TAB VII	1.415,42

### Secretaria Municipal de Saúde

<b>PROVIMENTO EM COMISSAO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>TABELA</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Secretário Municipal de Saúde	01	TAB I	6.418,20
Coordenador de Regulação, Controle e Avaliação	01	TAB III	3.734,16





**GOVERNO MUNICIPAL DE  
ARAGUAPAZ**  
CONSTRUINDO UM FUTURO PARA TODOS



2021 - 2024

Coordenador de Atenção Básica	01	TAB III	3.734,16
Coordenador de Núcleo de Vigilância Epidemiológica	01	TAB III	3.734,16
Supervisor de Vigilância Epidemiológica	04	TAB VI	1.726,81
Assessor Administrativo	03	TAB VI	1.726,81
Assessor Administrativo Especial	05	TAB V	2.316,14
Assessor Operacional	15	TAB VIII	1.341,96

**Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

<b>PROVIMENTO EM COMISSAO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>TABELA</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Secretário Municipal de Meio Ambiente	01	TAB I	6.418,20
Assessor Administrativo	01	TAB VI	1.726,81
Assessor Operacional	03	TAB VIII	1.341,96

**Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer**

<b>PROVIMENTO EM COMISSAO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>TABELA</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer	01	TAB I	6.418,20
Assessor Administrativo	01	TAB VI	1.726,81

**Secretaria Municipal de Industria e Comércio**

<b>PROVIMENTO EM COMISSAO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>TABELA</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Secretário Municipal de Industria e Comercio	01	TAB I	6.418,20
Assessor Administrativo	01	TAB VI	1.726,81

**Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária**

<b>PROVIMENTO EM COMISSAO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>TABELA</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária	01	TAB I	6.418,20
Assessor Administrativo	01	TAB VI	1.726,81

**Secretaria de Transportes, Obras e Serviços**

<b>PROVIMENTO EM COMISSAO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>TABELA</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
-------------------------------	--------------	---------------	--------------------



Av. Bastos Pc 27 Centro Q 19 L 04-B Araguapaz CEP: 76720-000  
prefeituraaraguapaz2124@gmail.com telefone: 62 33801355



**GOVERNO MUNICIPAL DE  
ARAGUAPAZ**  
CONSTRUINDO UM FUTURO PARA TODOS

2021-2024



Secretário de Transportes, Obras e Serviços	01	TAB I	6.418,20
Assessor Administrativo	01	TAB VII	1.415,42
Assessor Operacional	45	TAB VIII	1.341,96
Assessor Operacional de Limpeza Urbana	10	TAB VIII	1.341,96
Assessor Operacional de Obras	16	TAB VIII	1.341,96
Assessor Técnico	15	TAB VI	1.726,81
Diretor de Obras e Serviços Públicos	01	TAB V	2.316,14
Diretor de Transportes	01	TAB V	2.316,14
Superintendente de Obras e Serviços Urbanos	01	TAB IV	3.056,02
Superintendente de Transportes	01	TAB IV	3.056,02
Supervisor de manutenção de Transportes	02	TAB VII	1.415,42

**Corregedoria Geral do município**

<b>PROVIMENTO EM COMISSAO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>TABELA</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Corregedor Geral	01	TAB I	6.418,20

**ANEXO III**

**Secretaria Municipal de Saúde**

<b>CARGOS PUBLICOS SUPLEMENTARES</b>	<b>VAGAS</b>	<b>TABELA</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Agente Comunitário de Saúde - 31	24		2.567,74
Agente de Combate a Endemias	08		2.567,74



## ANEXO IV

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Auxiliar de Arquivo; TAB: VII  
**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Fundamental II

### ATRIBUIÇÕES:

**Atribuições e descrição da função:** Auxilia nas atividades de arquivo, tratamento e recuperação de documentos e abertura e fechamento de pasta, montagem, guarda e catalogar de documentos relativos a processos, balancetes, balanços e demais documentos dos diversos órgãos, receber, registrar, arquivar e encaminhar documentos. Preencher, quando necessário, requisições e formulários, executar outras tarefas que se incluem, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

**JORNADA:** 40 horas semanais

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Auxiliar administrativo; TAB: IX e VII  
**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Fundamental II

### ATRIBUIÇÕES:

**Atribuição e descrição da função:** a) atender ao público em geral que procure a Prefeitura catalogando e controlando o cadastro de visitantes. Recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais, receber, registrar, arquivar e encaminhar documentos. Preencher, quando necessário, requisições e formulários. Controlar e requisitar material de expediente. Executar serviços de digitação, copiando textos e preenchendo quadros, tabelas, fichas e documentos diversos. Efetuar lançamentos simples em livros de registros. Executar outras tarefas que se incluem, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Motorista de Veículo Leve TAB: VI  
**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Fundamental I, Carteira Nacional de Habilitação Categoria mínima "B"

### ATRIBUIÇÕES:

**Atribuições e descrição da função:** conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;





promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; conduzir veículos com autoridades tendo perfeito conhecimento do trânsito nacional e internacional, bem como das capitais e principais cidades do País; eventualmente, operar rádio transceptor, estar sempre a disposição; executar tarefas afins.

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Auxiliar de Oficina TAB: VII

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Fundamental I

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Efetuar pequenos reparos e consertos; executar tarefas auxiliares, tais como fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras, operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas, arame e similares; abastecer veículos e motores; abastecer máquinas; manejar instrumentos agrícolas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; carregar e descarregar veículos em geral; lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares; executar serviços de operação de máquinas e equipamentos intervindos nos trabalhos de provisão de materiais, orientar o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos do setor; propor baixa e alienação dos veículos considerados inservíveis; zelar pelos veículos e equipamentos sob sua responsabilidade; executar montagens e desmontagens em motores e caixas de trocas e em suspensão de veículos; executar serviços de troca de embuchamento, de óleo de motor e de caixa de troca; executar revisão geral de veículos de peças em uso e de lubrificação de rolamentos; executar outras tarefas semelhantes e afins

**JORNADA:** 40 horas semanais

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Auxiliar de Serviços Urbanos - 01 e Auxiliar de Serviços Urbanos -05 TAB: VII

**REQUISITOS DO CARGO:** Alfabetizado

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** O profissional tem a função de realizar manutenção geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de águas pluviais, preparar cargas e descargas de mercadorias, auxiliando os motoristas de veículos pesados, executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, zelar e cuidar da conservação de equipamentos públicos municipais, tais como escolas e praças; efetuar pequenos reparos e consertos; executar tarefas auxiliares, tais como fabricação e colocação de cabos em ferramentas, operação de máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas, arame e similares; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar





2021 - 2024

de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; manejear instrumentos agrícolas; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção, móveis e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviço de capina em geral auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; aplicar inseticida e fungicidas; cuidar de terrenos baldios; alimentar animais sob supervisão; executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos; irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas; fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes, mosaicos e pedras portuguesas fazer rejuntamento de pedras com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; executar serviços de operação de máquinas e equipamentos intervindo nos trabalhos de provisão de materiais, orientar o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos do setor; propor baixa e alienação dos veículos considerados inservíveis; zelar pelos veículos e equipamentos sob sua responsabilidade; executar serviços nas redes elétricas e hidráulicas, de pedreiro e carpinteiro indispensáveis à conservação dos imóveis e ou edificação de obras; executar montagens e desmontagens em motores e caixas de trocas e em suspensão de veículos; executar serviços de troca de embucha mento, de óleo de motor e de caixa de troca; executar revisão geral de veículos de peças em uso e de lubrificação de rolamentos; executar outras tarefas semelhantes e afins.

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Auxiliar de Limpeza Urbana – 05 TAB: VIII  
**REQUISITOS DO CARGO:** Alfabetizado

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Promover a limpeza nas vias públicas, como capina, varrição, remoção de entulhos e lixo, roçadas e embelezamento; colaborar para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério, praças, ruas e demais espaços públicos, procurando sempre orientar as pessoas em relação à prevenção de Dengue e zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**JORNADA:** 40 horas semanais

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Eletricista de Manutenção – 32 TAB: I  
**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Fundamental I

**OUTROS:** Experiência de 12 meses  
**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**



### ATRIBUIÇÕES:

**Atribuições e descrição da função:** Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e, tais como motores, dinâmos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodoméstico, computadores e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulagem de corrente. Montar e manter instalações elétricas de residências, prédios públicos e outros estabelecimentos, bem como manutenção da iluminação pública. Instalar e manter as redes de linhas elétricas, de alta e baixa tensão, telefônicas e telegráficas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Mecânico de Manutenção TAB: II

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Fundamental I

**OUTROS:** Experiência de 12 meses

### ATRIBUIÇÕES:

**Atribuições e descrição da função:** Executar atividades de manutenção mecânica em caminhões, automóveis e outros veículos motorizados; examinar a máquina, inspecionando-a diretamente ou por meio de aparelhos, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento do veículo; estudar o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos esboços e especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro de trabalho de preparação ou manutenção a ser realizado; fazer o desmonte e limpeza de partes e peças do veículo que requeiram verificação periódica, seguindo técnicas apropriadas; proceder à substituição, ajuste, ou retificação de peças do motor, para assegurar-lhes as características funcionais; executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freios, sistema de ignição, sistema de alimentação de combustível, sistema de lubrificação e arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar a máquina e assegurar o seu funcionamento regular; regular o motor, verificando a ignição, a carburação e o mecanismo de válvula, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais; providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis; recondicionar peças, utilizando tonos máquinas de furar, aparelhos de soldagem, ferramentas manual em bancada; lubrificar veículos automotores, completando ou trocando óleos ou graxas lubrificantes, para evitar desgastes anormais e prolongar o funcionamento desses veículos; estudar as características do veículo a ser lubrificado, interpretando catálogos manuais e outras especificações, para programar a operação; verificar o óleo do cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, retirando bujões de descarga e utilizando ferramentas apropriadas, para efetuar a complementação ou troca de óleos, conforme o caso; retirar e limpar os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, utilizando ferramentas comuns, jatos de água ou ar sob pressão, para assegurar a qualidade da lubrificação; lubrificar as dobradiças, fechaduras e outras ferragens da carroceria; lubrificar a caixa de direção,





2021 - 2024

as articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos; registrar as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados e quilometragem percorrida, organizando fichas e mapas de controle, para possibilitar o cálculo dos serviços prestados; reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos de transportes, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados, para restitui-lhes as condições de uso; balancear a roda do veículo, executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Motorista de Veículos Pesados, 22e 23 TAB: VI

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Fundamental I, Carteira Nacional de Habilitação Categoria mínima "D"

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas acima de 3.500 Kg; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; conduzir veículos com autoridades tendo perfeito conhecimento do trânsito nacional e internacional, bem como das capitais e principais cidades do País; eventualmente, operar rádio transceptor, estar sempre à disposição; executar tarefas afins

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Auxiliar de finanças e Auxiliar de Finanças 24;

TAB: III e III

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino médio

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Atualizar planilhas financeiras com transações diárias; Preparar balanços; Acompanhar e reconciliar extratos bancários; Criar relatórios de análises de custos (custos fixos e variáveis); Processar pagamentos de impostos; Dar suporte à folha de pagamentos mensal e manter registros organizados; Registrar contas a pagar e a receber; Processar faturas e fazer acompanhamento com clientes, fornecedores e parceiros quando necessário; Fornecer suporte administrativo durante a preparação do orçamento; Participar de auditorias trimestrais e anuais.





JORNADA: 40 horas semanais.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Fiscal de Tributos TAB: III

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Superior

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação tributária do Município; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas às violações à legislação tributária, no âmbito de sua competência; exercer, sob a supervisão do Secretário de Administração e Finanças, atividades de planejamento, inspeção, controle e execução de trabalhos de fiscalização e arrecadação tributária, verificando o cumprimento da legislação tributária, orientando, fiscalizando e autuando os contribuintes, visando defender o interesse da Fazenda Pública.

JORNADA: 40 horas semanais

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Merendeira e Merendeira 01; TAB: IX

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Fundamental I

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e Descrição da função:** Preparar as refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; manter livre de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que os materiais e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; lavar e guardar utensílios de merenda, encarregando-os da limpeza da cozinha e refeitório; executar outras tarefas que se incluem, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

JORNADA: 40 horas semanais.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Assistente de Ensino AEI – AEII TAB: IX

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Auxílio aos professores na manutenção da ordem e disciplina, orientação quanto aos hábitos de preservação e manutenção





2021 - 2024

do ambiente físico, acompanhamento dos estudantes quando precisarem de suporte médico, guarda, conservação, manutenção e limpeza de equipamentos, cuidar da manutenção da ordem dos ambientes escolares, atendimento presencial e telefônico, controle de entrada e saída dos estudantes, funcionários, bem como equipamentos e documentação, recepção dos alunos no transporte escolar, elaboração de relatórios e expedientes, comunicação de ocorrências aos pais e responsáveis e realização de atas de registro

**JORNADA:** 30 horas semanais.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Professor PI, PIII e PIV

- O cargo de professor será provido conforme disposto na Lei 450/2001, a qual institui o plano de classificação de cargos e salários do magistério, bem como, a forma de ingresso no cargo.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Almoxarife TAB: VI

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Executar trabalhos de almoxarife, tais como aquisição, guarda e distribuição de material, preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento da repartição, encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes, promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos organizar e manter atualizado o registro do estoque de material existente no almoxarifado, efetuar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias, estabelecer normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, realizar todas as entregas, realizar o serviço de guarda e conservação de moveis e materiais da repartição, supervisiona a embalagem de material para a distribuição ou a expedição, realizar o levantamento dos bens patrimoniais, proceder registro e o tombamento dos bens patrimoniais, informar processos relativos a assuntos de materiais, dirigir a arrumação de materiais, efetuar lançamentos e controle de entrada e saída no sistema de controle de veículos; Executar tarefas afins.

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Zelador TAB: IX

**REQUISITOS DO CARGO:** Alfabetizado

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Promover a limpeza nos arredores e ruas de acesso ao mesmo, como capina, varrição, remoção de entulhos e lixo, roçada e embelezamento; colaborar para a manutenção da ordem e limpeza dos prédios públicos, zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de





trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso; zelar pelas áreas externa e interna do pátio utilizar equipamentos de segurança que lhe for fornecido, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**JORNADA:** 40 horas semanais

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Agente Administrativo 25 TAB: III

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Examinar processos, expedientes e documentos administrativos; redigir e digitar toda a documentação administrativa; informar processos, expedientes, petições e documentos com base na legislação existente; secretariar reuniões e lavrar atas; elaborar e classificar documentos referentes a assentamentos funcionais; fazer levantamento de bens patrimoniais; atender ao público e prestar informações; elaborar, conferir e dar informações para folhas de pagamento; executar outras tarefas que se incluem, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Fiscal de Obras e Postura TAB: III

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Superior

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Executar os serviços de fiscalização de regularidade das edificações feitas no território do Município, verificando a regularidade do terreno que vai ou está recebendo a edificação; fiscalizar se as construções estão de acordo com os padrões estabelecidos no Plano Diretor, Código de Posturas e demais leis municipais que regulem a matéria; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; fiscalizar se as construções em execução possuem responsável técnico pela execução e fiscalização da obra; embargar a continuidade das obras que não estejam de acordo com as normas estabelecidas na legislação municipal, autuando e notificando os infratores; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; verificar as licenças de ambulantes; fiscalizar o licenciamento para construção e habitação, autuando e notificando os infratores; realizar vistorias para fins de acompanhamento e renovação do licenciamento; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais, intimando, notificando e autuando em caso de descumprimento da legislação; verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; receber as mercadorias aprendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento das





2021-2024

formalidades legais; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais, verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia imediata devidamente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuar interdição temporária ou definitiva quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo ou perigo, contrariando a legislação vigente; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar tarefas de fiscalização de obras realizadas no Município; requisitar, se necessário, através dos meios legais, a força policial para dar cumprimento às suas obrigações funcionais e eventuais embargos de obra; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal, a Lei de Parcelamento do Solo; notificar, fiscalizar e autuar aqueles que descumprirem as normas municipais estabelecidas no Plano Diretor, Código de Posturas, parcelamento do solo e legislação municipal correlata; executar outras atividades compatíveis com o cargo de fiscal.

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Operador de Máquinas TAB: III

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Fundamental I, Cursos específicos de operador; Experiência mínima de 12 meses

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Realizar a operação e manutenção básica de máquinas pesadas, tais como dozzer, tratores diversos, motoniveladoras, retroescavadeiras, compactadores e outras e operá-las com a finalidade de nivelar os terrenos na construção de edificações, estradas, etc. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Pedreiro TAB: III

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Fundamental I

**OUTROS:** Experiência de 12 meses

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de construção civil, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, ou reparar prédios e obras similares; executar demolições de





2021-2024

alvenarias e peças estruturais, bem como retirar o entulho proveniente dessa demolição, abrir e re-aterrar valas, cortar alvenaria e piso, limpar a obra. Efetuar a remoção do entulho da obra. Dosar e executar a mistura de cimento, areia, pedra e água, para obter argamassas. Controlar o nível e o prumo das obras em geral. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho. Executar pequenas alvenarias/revestimentos, contrapesos, passeios e fixa batentes de madeira com argamassa (após a instalação do batente no local pelo carpinteiro). Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**JORNADA:** 40 horas semanais

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Pintor TAB: III

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Fundamental I

OUTROS: Experiência de 12 meses

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Preparar superfícies de edifícios, construções metálicas, veículos e produtos de madeira, metal e tecidos, ou outras superfícies e aplicar sobre elas camadas de tintas ou produtos similares; preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta. Pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos.,

Pintar carrocerias de automóveis, caminhões, ônibus, e outros veículos automotores, na linha de produção ou em oficina de manutenção, pulverizando-os com camadas de tinta ou produto similar, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**JORNADA:** 40 horas semanais

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Gari TAB: IV

**REQUISITOS DO CARGO:** Alfabetizado

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Coletar os resíduos sólidos urbanos domiciliares em residências, hospitais, farmácias, estabelecimentos comerciais, industriais ou de qualquer natureza; Proceder à limpeza de ralos, valetas e demais elementos que compõem o sistema de drenagem de superfície de logradouros e áreas públicas do Município; Auxiliar a descarga de resíduos sólidos urbanos nas estações de transferências, aterros, fornos de incineração e outros locais de transferência, intermediários ou de destino final; Auxiliar a varrição mecânica dos logradouros, coletando resíduos de maior porte que dificultem a operação dos





equipamentos; Executar serviços de limpeza geral e remoção de resíduos sólidos urbanos em todos os locais da área de atuação do município; Conservar e zelar pelos equipamentos, ferramentas, acessórios e demais bens sob sua responsabilidade direta ou indireta; Executar e manter a limpeza dos elementos que compõem o mobiliário urbano, tais como: papeleiras, contendores, placas de sinalização, cabines telefônicas, bancos, caixas de correio, abrigos de ônibus, monumentos e demais bens públicos que sejam de responsabilidade do município, utilizando equipamentos, ferramentas e produtos adequados à finalidade; Proceder à lavagem de logradouros públicos, locais de feiras livres e de eventos públicos, através de veículos ou equipamentos e ferramentas próprias, por ocasião dos serviços de limpeza e remoção; Proceder à remoção de entulhos e bens inservíveis em logradouros e áreas públicas do Município e outros locais de acordo com as atribuições da Companhia; Executar a limpeza e serviços de asseio em hospitais municipais, utilizando ferramentas, Equipamentos de Proteção Individual e produtos químicos adequados para limpeza das instalações hospitalares; Efetuar a limpeza de pichações em monumentos ou fachadas públicas, observando as normas de segurança para manipulação dos produtos químicos.

**JORNADA:** 40 horas semanais

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Copeira; TAB: VII

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Fundamental I

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Preparar o café servido aos visitantes bem como os dispostos em recipientes especiais de conservação (garrafas térmicas) colocadas à disposição dos colaboradores da SMC; Servir o café aos visitantes sempre que solicitado; Distribuir nas salas e nos diversos setores, lanches ou café e água, conforme orientações recebidas do superior imediato; Responsabilizar-se pelo controle de estoque de café, açúcar e adoçantes, sob sua guarda, solicitando suas reposições sempre que necessário; Zelar pela adequada utilização de equipamentos e utensílios de copa; Zelar pela limpeza e higiene da Copa e demais dependências dos prédios públicos, bem como dos utensílios de copa; Executar as atividades de acordo com as normas de higiene e limpeza pertinentes e aplicáveis a sua atividade; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

**JORNADA:** 40 horas semanais

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Assistente Social TAB: II

**REQUISITOS DO CARGO:** Curso superior em Serviço Social  
**OUTROS:**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente.

**Atribuições e descrição da função:** Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar,





coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc.). Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. • Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas.

**JORNADA:** 30 horas semanais.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Psicólogo TAB: II

**REQUISITOS DO CARGO:** Curso Superior em Psicologia

**OUTROS: HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**

Registro no Conselho competente.

**Atribuições e descrição da função:** Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes





2021 - 2024

atividades de área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar, implementar e acompanhar as políticas do município nessas áreas; Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional;

Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual. Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança.

Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador. Atuar no desenvolvimento de recursos humanos em análise de ocupações e profissões, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores.

Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade. Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar.

Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Observação:** Atuam nas áreas de Psicologia do trabalho, Psicologia Social, Psicologia da Educação e Psicologia da Saúde.

**JORNADA:** 30 horas semanais.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Auxiliar de Enfermagem TAB: VI

**REQUISITOS DO CARGO:** Médio Completo + profissionalizante

COREN-HABILITAÇÃO

**PROFISSIONAL:**

Registro no Conselho competente.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; Aplicar oxigênio terapia, nebulização, enema e calor ou frio; Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; Colher material para exames laboratoriais; Prestar





2021 - 2024

cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; Alimentar o paciente ou auxiliá-lo a alimentar-se; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde; Integrar a equipe de saúde; Participar de atividades de educação em saúde; Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; Auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; Participar dos procedimentos pós-morte; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Fiscal de Vigilância Sanitária TAB: III

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Superior

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos); realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quanto da emissão dos autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições





sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas

**JORNADA:** 40 horas semanais

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Auxiliar de Consultório Dentário TAB: VI

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Orientar pacientes sobre higiene bucal. Marcar consultas. Manter em ordem arquivo e fichário. Revelar e montar radiografias intraorais. Preparar o paciente para atendimento. Auxiliar no atendimento ao paciente. Instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental, junto a cadeira operatória. Manipular materiais restauradores. Colaborar em atividades didáticoscientíficas e em campanhas humanitárias. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Técnico de Enfermagem TAB: IV

**REQUISITOS DO CARGO:** Médio Completo + profissionalizante





### ATRIBUIÇÕES:

**Atribuições e descrição da função:** Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Prestar assistência ao paciente: Puncionar acesso venoso; aspirar cânula oro - traqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inalo terapia; estimular a função vesico-intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter nasogástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte; Administrar medicação prescrita: Verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar assepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos. Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos: Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas. Promover saúde mental: Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança. Trabalhar com biossegurança e segurança: Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; acondicionar perfuro cortante para descarte; descartar material contaminado; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente. Comunicar-se: Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; colher informações sobre e com o paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências. Participar em campanhas de saúde pública. Manipular equipamentos. Calcular dosagem de medicamentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**JORNADA:** 40 horas semanais.





**CATEGORIA FUNCIONAL:** Técnico em Raio X TAB: IV

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino médio completo. Curso técnico de radiologia, específico da área de atuação, e o respectivo registro no órgão profissional.

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Executar exames radiológicos, sob a supervisão dos profissionais da área, orientando e preparando os pacientes, operando os equipamentos para subsidiar diagnósticos; orientar e preparar os pacientes de acordo com instruções médicas estabelecidas, para assegurar a validade dos exames. Operar equipamentos de radiografia, radiosкопia, radioterapia, radioisótopos, medicina nuclear, observando as instruções específicas de operação identificando adequadamente o material utilizado. Prestar serviços auxiliares aos profissionais da área a execução de exames subsidiários mais complexos. Operar máquinas reveladoras, preparando soluções, revelando, fixando, lavando, secando e identificando chapas radiográficas. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Enfermeiro TAB: II

**REQUISITOS DO CARGO:** Curso de graduação completo em Enfermagem, Registro no órgão profissional.

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Planejar, organizar e executar atividades de enfermagem, empregando processos de rotina e/ ou específicos; diagnosticar as necessidades de enfermagem, e elaborar plano de assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem, em serviço de proteção, recuperação, preservação e reabilitação da saúde. Prestar cuidados de maior complexidade técnica aos pacientes graves e em Unidades de terapia Intensiva. Organizar prontuários com registros das observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente. Participar da prevenção, do controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral. Atuar quando da ocorrência do óbito, executando e orientando os procedimentos necessários, bem como prestando apoio aos familiares. Verificar o funcionamento de aparelhos utilizados na área de enfermagem, solicitando





2021 - 2024

reparos e/ ou substituições. Participar das medidas de biossegurança, realizando treinamentos em procedimentos que venham assegurar e minimizar os acidentes de trabalho. Assegurar condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio de materiais no âmbito hospitalar e no ambulatório. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais de sua área de atuação. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. No caso do funcionário atuar na área de Administração Hospitalar, deverá empregar métodos e técnicas modernas de administração de materiais, compatíveis com o atual movimento da qualidade total voltada para as especificidades hospitalares.

**JORNADA:** 30 horas semanais.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Cirurgião Dentista TAB: I

**REQUISITOS DO CARGO:** Curso Superior Odontologia HABILITAÇÃO PROFISSIONAL Registro no conselho competente

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos; Atender, orientar e executar tratamento odontológico; analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais. Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais. Orientar e executar atividades de urgências odontológicas. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; realizar supervisão técnica do





2021 - 2024

Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB); participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**JORNADA:** 30 horas semanais.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Farmacêutico TAB: II

**REQUISITOS DO CARGO:** Curso superior em Farmácia

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL** Registro no conselho competente

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, Fisiocémicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos. Selecionar produtos farmacêuticos; criar critérios e sistemas de dispensação; avaliar prescrição; proceder a dispensação; instruir sobre medicamentos e correlatos; notificar farmacovigilância. Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos: Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações; selecionar fornecedores; determinar procedimentos de produção e manipulação; programar produção e manipulação medicamentos. Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos: Monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e microbiológicas: Preparar reagentes, equipamentos e vidraria; orientar coleta, coletar e preparar amostras; eleger método de análise; executar análises; efetuar análise crítica dos resultados; cultivar microrganismos para teste e produção; selecionar animais para teste e produção, Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos: Comprovar origem dos produtos; fixar critérios de armazenamento; fracionar produtos; colaborar na definição de logística de distribuição. Efetuar pesquisas tecnocientíficas: Elaborar projetos; colher dados; apreciar resultados; propor ações. Prestar serviços: Orientar usuário no uso de produtos; aplicar injetáveis; realizar pequenos curativos; medir pressão arterial; prestar serviços de inalação terapia. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**JORNADA:** 30 horas semanais.





**CATEGORIA FUNCIONAL:** Fisioterapeuta TAB: III

**REQUISITOS DO CARGO:** Curso de graduação completo em Fisioterapia  
Registro no órgão profissional

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Planejar, coordenar, orientar e executar atividades fisioterápicas, elaborando diagnóstico e indicando recursos adequados a cada caso. Detalhada: Avaliar e reavaliar o estado de saúde dos doentes e acidentados, utilizando técnicas de avaliação, realizando os testes que se fizerem necessários para identificar o nível de capacidade funcional, dos órgãos e tecidos afetados. Elaborar o diagnóstico, planejar e executar os tratamentos fisioterápicos, utilizando-se de meios físicos especiais, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos dos órgãos afetados. Operar aparelhos e equipamentos fisioterápicos. Orientar os pacientes a utilizar aparelhos e prótese e outros aparelhos mecânicos, bem como a praticar exercícios adequados que permitam diminuir as afecções ou deficiências físicas, orientando e acompanhando o seu desenvolvimento. Reavaliar sistematicamente o paciente, para fins de reajuste ou alterações das condutas fisioterapêuticas empregadas. Orientar a família do paciente sobre a necessidade de continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir e agilizar a reabilitação do mesmo. Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, emitindo pareceres para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas, projetos e desenvolver pesquisas. Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização. Participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. •Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

**JORNADA:** 30 horas semanais.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Fonoaudiólogo TAB: III

**REQUISITOS DO CARGO:** Curso superior em Fonoaudiologia registro no órgão profissional competente

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Tratar pacientes: Eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema





vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento. Aplicar procedimentos fonoaudiológicos: Prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas. Orientar pacientes e familiares: demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida: Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, hand-cap e incapacidade. Promover campanhas educativas. Elaborar relatórios e laudos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**JORNADA:** 30 horas semanais.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Nutricionista TAB: III

**REQUISITOS DO CARGO:** Curso Superior em Nutrição Registro no órgão profissional competente

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:**  
Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; Identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas. Administrar unidades de alimentação e nutrição: Planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir restingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos.





2021 - 2024

Efetuar controle higiênico-sanitário; identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde dos funcionários; solicitar análise bromatológica dos alimentos.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**JORNADA:** 30 horas semanais.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Auxiliar de Serviços Gerais TAB: VIII

**REQUISITOS DO CARGO:** Alfabetizado

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Executar tarefas operacionais de nível básico, auxiliando diretamente, sob orientação, nas atividades manuais e de apoio relativas à sua área de atuação e que requeiram repetição de rotinas. Executar trabalhos operacionais, de manutenção e conservação em geral nas dependências de seu local de trabalho, utilizando materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas. Cuidar do transporte, carga, descarga, distribuição e armazenamento de instrumentos, equipamentos e materiais utilizados em sua área de atuação, tais como: gêneros alimentícios, materiais de escritório, bens de acervo, móveis etc. Executar tarefas básicas, operacionais e de apoio relacionadas ao funcionamento dos órgãos municipais. Efetuar a limpeza e tratamento da água de piscinas, aplicando produtos adequados. Controlar a utilização dos materiais de sua área de atuação. Executar atividades de zeladoria, contribuindo para a segurança das pessoas e para a conservação do patrimônio predial. Cuidar do controle e distribuição de processos e correspondências administrativas. Auxiliar em serviços administrativos de apoio, como atender telefone, anotar e transmitir informações e recados entre outras atividades básicas e operacionais. Efetuar pequenas compras e pagamentos, serviços bancários e de correio, conforme necessidades de sua área de atuação. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Separar materiais recicláveis para descarte. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**Cargo:** Controlador Interno TAB: I

**REQUISITOS DO CARGO:** Superior Completo

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Executar atividades pertinentes ao controle interno no âmbito municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil,





financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações. - 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 dos diversos órgãos do município, no mínimo uma vez por ano. - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente. - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade. - Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças. - Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores". - Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes. - Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade. - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não. - Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000. - Controlar o alcance do atendimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento. - Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas. - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações. - Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento dos órgãos municipais.

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**Cargo:** Assessor Administrativo TAB: IV, VI, VII  
**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado. Recepção de pessoas internas e externas à comunidade. Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado. Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos,





operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação. Supervisionar ações, monitorando resultados.

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**Cargo:**

Secretário Municipal de Governo TAB: I

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as ações políticas e de comunicação social do Poder Executivo Municipal, visando à integração das políticas públicas e das atividades dos órgãos e das entidades da Administração Pública. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades quanto à orientação das ações políticas do Governo Municipal na execução do programa de governo e nas relações com a sociedade; Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social, bem como, a divulgação das realizações da Administração Municipal em todas as áreas e níveis; efetivar a comunicação dos programas, projetos e ações governamentais e a promoção da veiculação da publicidade obrigatória, bem como, a manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial da Internet; executar as atividades de ceremonial público e da condução da organização de eventos e solenidades do Poder Executivo Municipal, garantindo a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial; Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência; Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**Cargo:**

Assessor de Comunicação TAB: V

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Prover e coordenar as ações de comunicação social no âmbito do município, com as seguintes ações de referência: redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da municipalidade a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet, possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação dos diversos órgãos da municipalidade; analisar e comentar os assuntos de interesse do Município; elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades do executivo; assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da municipalidade,





2021 - 2024

enviando material jornalístico (releases, Folders, panfletos e outros); Estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias diversas; Manter o arquivo de informações sobre o Município; Fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados; Promover entrevistas ou encontros de interesse do executivo; Atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas; preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Chefe do Executivo ou demais gestores municipais; Registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais; Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação.

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**Cargo:** Chefe de Gabinete TAB: II

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal; Dar Gestão direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação institucional e social e o apoio de protocolo nos atos públicos que ele participar. Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais. Elaborar, digitar e editar os documentos oficiais do Gabinete; revisar os demais documentos emitidos pela secretaria do Gabinete; Elaborar e controlar a agenda do Gabinete; Protocolar a entrada e saída de documentos; redigir e digitar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos; redigir atas de reuniões; realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete e de outros setores. Notificar interessados sobre resultados de processos; providenciar reprodução de documentos e outros materiais; controlar a aplicação dos recursos orçamentários destinados a ações de responsabilidade do Gabinete; organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios; Organizar salas e ambientes de reuniões; controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**Cargo:** Secretário Mun. de Administração TAB: I

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Superior

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos e planejamento, visando fortalecer a capacidade gerencial, normativa, operacional e tecnológica da gestão pública e garantir o pleno funcionamento do Poder Executivo Municipal, promovendo seu constante aprimoramento organizacional. Criar metodologias de





2021 - 2024

segurança e medicina do trabalho, de patrimônio e de serviços gerais; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de organização, informática e sistema de informações; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em integração com as demais secretarias; planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo; articular, coordenar e elaborar o Plano Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual do Município mediante orientação normativa, metodológica e executiva do processo de programação governamental, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública; coordenar, em articulação com as demais Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitoramento da aplicação; coordenar as atividades relacionadas com o sistema de informação da Administração Direta do Poder Executivo; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência bem como cadastrar, acompanhar e controlar a execução dos convênios dos demais órgãos, entidades e fundos; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**Cargo:**

Superintendente de Administração TAB:IV

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Supervisionar a operacionalização dos processos administrativos da municipalidade, participando da elaboração da política administrativa e do planejamento estratégico; Propor medidas administrativas tendentes a melhorar o grau de eficiência e eficácia dos serviços prestados pelo Município, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação dos Departamentos; Supervisionar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades realizadas pelos demais servidores, verificando os prazos, qualidade dos serviços, cumprimento de horários e correções de tarefas; Distribuir tarefas solicitadas pelo superior imediato, realizando a supervisão de equipe de apoio e desenvolvimento dos projetos, além de se responsabilizar e fiscalizar sua execução; Ser comunicativo, proativo e flexível, atendendo aos munícipes e outras pessoas que necessitem de informações sobre as atividades administrativas da Municipalidade, fornecendo-as de conformidade com as normas existentes;

**JORNADA:** 40 horas semanais.

Av. Bastos Pc 27 Centro Q 19 L 04-B Araguapaz CEP: 76720-000  
prefeituraaraguapaz2124@gmail.com telefone: 62 33801355



**Cargo:** Assessor de Convênios TAB:V  
**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Identificar e informar, aos Secretários e demais unidades, sobre programas, editais, políticas que disponibilizem recursos para captação de recursos; Revisar propostas ou planos de trabalho encaminhados pelas demais unidades, mantendo banco de projetos; Encaminhar à concedente ou mandatária propostas ou planos de trabalho, na forma e prazos estabelecidos; Coordenar os mecanismos e requisitos necessários à captação de recursos e linhas de financiamentos para subsidiar projetos. Coordenar os procedimentos de celebração dos instrumentos, inclusive transferência de recursos para Prefeitura e para entidades, inclusive os oriundos de emendas parlamentares. Exercer, no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, os perfis de Cadastrador de Usuário do Ente/Entidade, Cadastrador de Usuário de Órgão de Controle do Convenente, Cadastrador de Proposta, Cadastrador de Prestação de Contas, podendo ainda realizar inclusão no Sistema dos atos praticados pela Comissão de Licitação, Fiscal do Convenente e Gestor de Convênio do Convenente. Fiscalizar os trabalhos necessários à consecução do objeto pactuado nos instrumentos, inclusive prazos. Exercer a gestão e supervisionar a fiscalização sobre os contratos administrativos de execução ou fornecimento, cujo objeto seja destinado ao atendimento de metas de convênios e contratos de repasse. Realizar, conjuntamente com o ordenador de despesas, operações financeiras dos convênios. Registrar, sob orientação e supervisão da Setorial Contábil, as etapas de ordem financeira dos convênios, contratos de repasse e similares, no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM; Recomendar à autoridade competente instauração de Sindicâncias, Processos Administrativos Disciplinares e Tomadas de Contas Especiais, quando constatado o desvio ou malversação de recursos públicos, irregularidade na execução do contrato ou gestão financeira do instrumento, comunicando tal fato ao concedente ou mandatária. Supervisionar as atividades de monitoramento e avaliação das parcerias celebradas com entidades do Terceiro Setor. Registrar, sob orientação e supervisão da Setorial Contábil, as etapas de ordem financeira das parcerias com o Terceiro Setor, no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**Cargo:** Diretor de Departamento de Licitações e Contratos TAB:V  
**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Designar e assinar às portarias pertinentes à designação dos pregoeiros e respectiva equipe de apoio, Gerenciar e zelar pelo uso coletivo de bens patrimoniais alocados no Departamento, Gerenciar a





realização dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços e à aquisição de bens de consumo e permanente; Elaborar normatizações referentes à área de processos licitatórios; Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe; Gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades do Departamento, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo; Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios; Receber e analisar todos os processos referentes à aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, concessão de espaços físicos e oferta de bens, Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, emitindo a análise preliminar necessária; Encaminhar minutas de editais para exame e emissão de parecer perante a Procuradoria do Município; Auxiliar a equipe naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios, salvo aqueles de ordem técnica; Acompanhar os trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados no DPL, emitindo as avaliações e relatórios necessários, dentro da periodicidade; Dar transparência aos certames licitatórios realizados pelo Departamento; Emitir pareceres que fundamentem o não encaminhamento dos processos recebidos; Distribuir as tarefas do Departamento entre a equipe de servidores, de forma coerente e com vistas a maior celeridade nas licitações; Analisar todos os pareceres jurídicos emitidos pela Procuradoria e, quando necessário, ajustar os editais em consonância com as diretrizes recomendadas por esta consultoria jurídica; Assinar todos os editais das licitações; Participar de reuniões diversas representando o Departamento, sempre que convocado; Receber as intimações judiciais pertinentes aos certames licitatórios, manifestando-se quando cabível; Assumir a responsabilidade naquilo que for concernente ao papel de Diretor, quanto aos trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados no DPL; Gerenciar a equipe de servidores no que tange à execução dos trabalhos, aos resultados a serem obtidos e ao cumprimento das funções de cada um dentro do Departamento; Prestar atendimento ao público, quando necessário; Gerenciar os trabalhos pertinentes ao cadastramento de fornecedores, Gerenciar os trabalhos e atribuições naquilo que concerne à catalogação de materiais e serviços; Definir pela republicação ou não de editais que tenham sido homologados como fracassados, dentro da avaliação correta e necessária, sempre respeitando a agenda de licitações e as demandas do Departamento a fim de não prejudicar o andamento de outros processos. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**Cargo:** Diretor de Departamento de Almoxarifado e bens patrimoniais TAB:V

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES:**



**Atribuições e descrição da função:** Dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seus setores; baixar atos e ordens de serviços relativos à Divisão; promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento do sistema; apresentar os relatórios solicitados pelo secretário de Administração; fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores; indicar, ao Secretário de Administração, seu substituto eventual nas suas ausências ou impedimentos; examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento; atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas e dos Centros de Custos; controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo os respectivos arquivos; realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade; organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho; realizar o inventário anual; acompanhar a comissão nomeada para Tomada de Contas, no final do exercício; Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**Cargo:** Diretor de Departamento de Recursos Humanos  
TAB:V

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Fazer, preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal ; Encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos; Providenciar a identificação e a matrícula dos servidores , bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais; Programar a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores; Promover o registro na ficha funcional dos servidores, dos certificados dos cursos concedidos pela Municipalidade; Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito; promover o controle de freqüência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço; promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor; Promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal do Município, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e agentes políticos, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento; Comunicar ao Secretário de Administração irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal do Município; Providenciar a geração de arquivos da folha de pagamento para consolidação com o sistema de contabilidade; Promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro; Promover a avaliação de





desempenho funcional dos servidores do quadro administrativo; Fornecer, anualmente, aos servidores e aos agentes político, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles; e Exercer outras atividades correlatas.

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**Cargo:** Diretor de Compras e Contratação de Serviços  
TAB:V

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** A execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os Departamentos da Municipalidade; A coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais, equipamentos, prestação de serviços e alienação de bens, para todos os Departamentos do Município; A elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades; manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-fiscal; providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes; prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação; realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações; elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais de procedência estrangeira; manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo; incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**Cargo:** Assessor Operacional TAB:VI

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Fundamental I

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado. Recepção de pessoas internas e externas. Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado. Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas





e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação. Supervisionar ações, monitorando resultados

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**Cargo:** Superintendente de Obras e Serviços Urbanos TAB:  
IV

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Promover a elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos; promover a elaboração do cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras; promover a execução e/ou contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas; desenvolver projetos de construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, cemitérios e logradouros públicos, redes de esgoto sanitário, drenos de água pluvial, abrigos para passageiros e outros; desenvolver projetos de pavimentação e manutenção de ruas, vias públicas e logradouros; promover o fornecimento dos elementos técnicos necessários para montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços, em articulação com a Secretaria de Administração; executar a fiscalização, quanto à obediência das cláusulas contratuais, no que se refere ao início e término das obras, aos materiais aplicados e à qualidade dos serviços; desenvolver atividades para a manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do município em articulação com as demais Secretarias; promover o desenvolvimento técnico e o controle de qualidade de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria; adotar providências quanto a emitir parecer quanto a procedimentos técnicos de engenharia e arquitetura; manter registro cadastral das obras públicas; promover a emissão, quando for o caso, de ordens de serviços para iniciar a execução de obras públicas, após homologação da licitação e assinatura do contrato; promover a emissão, quando for o caso o termo de recebimento de obras e serviços. promover a elaboração e a execução dos projetos específicos da área de saneamento básico com vistas a dotar o município de melhores condições sanitárias; assessorar na execução de outras atividades correlatas.

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**Cargo:** Superintendente de Transportes TAB:IV  
**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Coordenar a superintendência de Transporte Municipal nos termos legais, organizar, orientar e chefiar todas as atividades de transporte, fazer cumprir a legislação de trânsito no âmbito municipal, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro, normas das posturas municipais relativas ao trânsito e Leis Municipais. Coordenar a manutenção da frota de veículos da Municipalidade; Organizar planilhas de controle de quilometragem e





combustível para fins de relatórios ao Tribunal de Contas, repassando os dados ao controle centralizado do Município. - Organizar escala de serviços e saída dos motoristas; - Receber e acompanhar os serviços realizados na Oficina da Prefeitura e locais externos; - Outras atividades afins.

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**Cargo:** Diretor de Obras e Serviços Urbanos TAB:V

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Coordenar e supervisionar as obras de construção civil, ampliação e reforma de próprios municipais; proceder a fiscalização junto aos servidores da Superintendência Municipal de Obras e Urbanismo nas frentes de trabalhos; proceder a fiscalização nas frentes de trabalhos e das obras realizadas por administração indireta; orientar a compra e a entrega dos materiais necessários à consecução das obras; controlar a frequência dos servidores e informá-la à área administrativa; elaborar relatórios periódicos sobre o desenvolvimento dos trabalhos realizados; comunicar ao titular da pasta qualquer problema construtivo que porventura for identificado para que o serviço de engenharia possa adotar as medidas cabíveis; executar outras atividades correlatas.

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**Cargo:** Supervisor de manutenção de Transportes TAB:VII

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Fundamental II

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva de veículos, administrar recursos materiais, financeiros e mão de obra e acompanhar as ordens de serviços, identificando melhorias no processo e necessidade de substituição de peças e ferramentas. Prospectar novos fornecedores e garantir melhor negociação. Supervisionar a equipe acompanhando as atividades Fazer o planejamento de rotas Realizar e participar de reuniões Supervisionar e acompanhar o cumprimento dos prazos e entregas com qualidade Acompanhar sistema de rastreamento dos caminhões Acompanhar o sistema de monitoramento das entregas e das rotas Controlar custo de agregados realizando análise de custo x receita Medir indicadores de performance analisando o tempo de saída e chegada dos veículos públicos Medir indicadores de produtividade, analisando a quantidade de viagens realizadas pelos motoristas, melhorando as médias de entregas e minimizando as perdas, Controlar a produtividade dos parceiros, medindo a quantidade e qualidade nas entregas realizadas, buscando melhoria contínua Resolver conflitos buscando rápidas soluções com menor impacto possível Acompanhar as devoluções e avarias Preparar relatórios desempenhos de funcionários Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.





**JORNADA:** 40 horas semanais.

**Cargo:** Assessor Operacional de obras TAB:VIII

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Fundamental I

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas de campo; acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado. Supervisionar equipes de trabalho da construção civil, elaborar documentos técnicos e controlar recursos da obra, controlar padrões de qualidade dos materiais, tomar medidas de segurança e administrar o cronograma da obra dentro do que foi estabelecido pelo Engenheiro da Obra. Assegurar a qualidade dos serviços executados, inspecionando-os de acordo com os Procedimentos de Inspeção de Serviços. Treinar os Encarregados, Oficiais e Ajudantes nos Procedimentos de Execução de Serviços.

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**Cargo:** Assessor Operacional de Limpeza Urbana TAB:VIII

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Fundamental I

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas de campo; acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado. Supervisionar equipes de trabalho da Limpeza Urbana, elaborar documentos técnicos e controlar recursos para realização dos serviços de Limpeza Urbana, controlar padrões de qualidade dos materiais, tomar medidas de segurança e administrar o cronograma dos trabalhos a serem desenvolvidos. Assegurar a qualidade dos serviços executados, inspecionando-os de acordo com os Procedimentos de Inspeção de Serviços. Treinar os Encarregados, Oficiais e Ajudantes nos Procedimentos de Execução de Serviços.

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**Cargo:** Secretário Municipal de Finanças TAB:I

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relativas





2021 - 2024

a lançamento, arrecadação, cobrança e fiscalização dos tributos, manterem atualizados os respectivos cadastros; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a inscrição da dívida ativa, a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses; promover estudos e fixar critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município. Planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo;. Articular, coordenar e elaborar o Plano Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual do Município mediante orientação normativa, metodológica e executiva do processo de programação governamental, em articulação com as demais órgãos e entidades da Administração Pública; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução orçamentária da administração direta e indireta e dos fundos municipais; coordenar, em articulação com as demais Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitoramento da aplicação; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência bem como cadastrar, acompanhar e controlar a execução dos convênios dos demais órgãos, entidades e fundos; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**Cargo:** Assessor Administrativo Especial TAB: V  
**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado. Recepção de pessoas internas e externas à comunidade. Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado. Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação. Supervisionar ações, monitorando resultados.

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**Cargo:** Secretário Municipal de Educação TAB: I





2021 - 2024

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Superior

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a atividade da política educacional e da organização escolar nos aspectos pedagógico, administrativo e legal, como atuação prioritária no ensino infantil e fundamental e preservação dos valores regionais e locais; integração das ações do Município visando a erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade de ensino e a valorização dos profissionais da educação; promover e incentivar à qualidade e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município; acompanhar e controlar a aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**JORNADA:** 40 horas semanais.

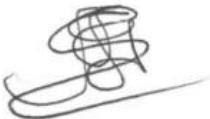
**Cargo:**

Coordenador Geral de Ensino TAB: V

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Superior em Pedagogia ou Licenciatura em Letras com especialização.

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Atuar como gestor pedagógico, com competência para planejar, acompanhar e avaliar os processos de ensinar e aprender, bem como o desempenho de professores e alunos; orientar o trabalho dos docentes, nas reuniões pedagógicas e no horário de trabalho coletivo, de modo a apoiar e subsidiar as atividades em sala de aula, observadas as sequências didáticas de cada ano, curso e ciclo; ter como prioridade o planejamento, a organização e o desenvolvimento de atividades pedagógicas, utilizando os materiais didáticos impressos e os recursos tecnológicos, sobretudo os disponibilizados pela Secretaria da Educação; apoiar a análise de indicadores de desempenho e frequência dos estudantes para a tomada de decisões visando favorecer melhoria da aprendizagem e a continuidade dos estudos. Coordenar as atividades necessárias à organização, ao planejamento, ao acompanhamento, à avaliação e à análise dos resultados dos estudos de reforço e de recuperação; decidir, juntamente com a equipe gestora e com os docentes das classes e/ou dos componentes curriculares, a conveniência e oportunidade de se promoverem intervenções imediatas na aprendizagem, a fim de sanar as dificuldades dos alunos, mediante a aplicação de mecanismos de apoio escolar, e a formação de classes de recuperação contínua e/ou intensiva; orientar os professores quanto às concepções que subsidiam práticas de gestão democrática e participativa, bem como as disposições curriculares, pertinentes às áreas do conhecimento e componentes curriculares que compõem o currículo dos diferentes níveis e modalidades de ensino; coordenar a elaboração, em parceria com os Gestores da Unidade Escolar, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação





da proposta pedagógica, juntamente com os professores e demais gestores da unidade escolar, em consonância com os princípios de uma gestão democrática participativa e das disposições curriculares, bem como dos objetivos e metas a serem atingidos; tornar as ações de coordenação pedagógica um espaço dialógico e colaborativo de práticas gestoras e docentes, que assegurem: a participação proativa de todos os professores, nas aulas de trabalho pedagógico coletivo, promovendo situações de orientação sobre práticas docentes de acompanhamento e avaliação das propostas de trabalho programadas; a vivência de situações de ensino, de aprendizagem e de avaliação ajustadas aos conteúdos e às necessidades, bem como às práticas metodológicas utilizadas pelos professores; as abordagens multidisciplinares, por meio de metodologias significativas para os alunos; a divulgação e o intercâmbio de práticas docentes bem-sucedidas, em especial as que façam uso de recursos tecnológicos e pedagógicos disponibilizados na escola.

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**Cargo:**

Coordenador de Merenda Escolar TAB: VI

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Auxiliar o Nutricionista na manutenção da qualidade da merenda escolar; Supervisionar o trabalho das merendeiras em todas as unidades escolares do Município; Manter-se em sintonia com a Seção de Compras do Município, oferecendo subsídio quanto à aquisição de merenda escolar e demais produtos a serem utilizados nos prédios e unidades escolares; Planejar e acompanhar os processos de compra de merenda escolar e demais produtos a serem utilizados nos prédios e unidades escolares; Verificar a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado fomentando a economicidade e a qualidade; Supervisionar o armazenamento, controle de estoque, distribuição dos gêneros para merenda escolar e demais produtos adquiridos pelo Município para serem utilizados nos prédios e unidades escolares; Gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios e demais produtos que serão utilizados nos prédios e unidades escolares; Conferir o recebimento dos alimentos destinados à merenda escolar quando da entrega pelos fornecedores em todas as unidades escolares; Alimentar planilhas ou programas eletrônicos de controle de estoque e de materiais; Efetuar as Prestações de contas, dos recursos da merenda Escolar; Executar outras funções ou atividades que lhe sejam superiormente determinadas ou impostas por outras leis ou regulamentos, e ainda, executar outras atividades correlatas com a função de "Coordenador de Estoque e Distribuição de Merenda Escolar e de Materiais Diversos da Educação".

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**Cargo:**

Coordenador de Transporte Escolar TAB: VI

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Fundamental II

**ATRIBUIÇÕES:**





2021 - 2024

**Atribuições e descrição da função:** Garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao alunado; proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais, da Secretaria de Educação e dos programas e projetos das demais secretarias que sejam afins; demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, organizar as linhas de transporte escolar público ou terceirizado, fiscalizando os serviços; prestar suporte na organização das licitações para o transporte escolar terceirizado; responsabilizar-se pela manutenção e controle da frota municipal de transporte escolar; administrar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação que atuam no serviço de transporte escolar; zelar pela manutenção da frota, solicitando materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições de trafegabilidade; organizar reuniões com pais e professores para fixar regras sobre o serviço de transporte escolar; execução de outras atribuições fixadas pelo Secretário de Educação.

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**Cargo:**

Supervisor de Programas e Convênios TAB: VI

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Identificar e informar, aos Diretores, sobre programas, editais, políticas para captação de recursos; revisar propostas ou planos de trabalho encaminhados pelas demais unidades, mantendo banco de projetos; encaminhar à concedente ou mandatária propostas ou planos de trabalho, na forma e prazos estabelecidos; coordenar os mecanismos e requisitos necessários à captação de recursos e linhas de financiamentos para subsidiar projetos. Coordenar os procedimentos de celebração dos instrumentos, inclusive transferência de recursos para escolas municipais, inclusive os oriundos de emendas parlamentares. Exercer, no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, os perfis de Cadastrador de Usuário do Ente/Entidade, Cadastrador de Usuário de Órgão de Controle do Convenente, Cadastrador de Proposta, Cadastrador de Prestação de Contas, podendo ainda realizar inclusão no Sistema dos atos praticados pela Comissão de Licitação, Fiscal do Convenente e Gestor de Convênio do Convenente. Fiscalizar os trabalhos necessários à consecução do objeto pactuado nos instrumentos, inclusive prazos. Exercer a gestão e supervisionar a fiscalização sobre os contratos administrativos de execução ou fornecimento, cujo objeto seja destinado ao atendimento de metas de convênios e contratos de repasse. Realizar, conjuntamente com o ordenador de despesas, operações financeiras dos convênios. Registrar, sob orientação e supervisão da Setorial Contábil, as etapas de ordem financeira dos convênios, contratos de repasse e similares, no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM; Recomendar à autoridade competente instauração de Sindicâncias, Processos Administrativos Disciplinares e Tomados de Contas Especiais, quando constatado o desvio ou malversação de recursos públicos, irregularidade na execução do contrato ou gestão





financeira do instrumento, comunicando tal fato à concedente ou mandatária. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**Cargo:** Diretor de Escola TAB: III

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Superior

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Administrar as finanças da escola e prestar contas à comunidade; Conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação do município e do estado para reivindicar ações; Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação municipal e estadual; Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável; Manter a escola limpa e organizada e garantir a integridade física do espaço, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos; Conduzir a elaboração do Projeto Político Pedagógico (PPP), mobilizando toda a comunidade escolar e garantindo que o processo seja democrático até o fim; Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos, assim como ser parceiro do coordenador pedagógico nessa etapa; Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessários para seu desenvolvimento; Gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários; Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**Cargo:** Coordenador de Escola TAB: VI

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Superior

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Coordenar a elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; elaborar o Plano de Ação da Orientação Pedagógica, a partir da proposta pedagógica da Escola; estimular as relações interpessoais para que o ambiente escolar se torne favorável ao sucesso do aluno; acompanhar o processo de ensino e de aprendizagem, tendo em vista a continuidade, avaliando e reavaliando as ações pedagógicas; participar na tomada de decisões relativas à efetivação da Proposta Pedagógica e calendário escolar; coordenar reuniões pedagógicas e os Conselhos de Classe; acompanhar as turmas criando espaços para realizar estudos e reflexões; realizar acompanhamentos e/ou testagem aos alunos com dificuldade de aprendizagem, encaminhando-os, quando necessário, a outros profissionais; assessorar os professores, orientando-os e buscando possíveis soluções mediante dificuldades encontradas; participar da definição de critérios para constituição das turmas e da organização do quadro de pessoal e da carga horária; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos; definir estratégias para inclusão de





2021 - 2024

alunos com necessidades educacionais especiais; sistematizar os estudos de recuperação de alunos em conjunto com a direção, professores e coordenador pedagógico; participar no processo de integração família-escola-comunidade escolar e local; acompanhar a frequência dos alunos; encaminhar ao Conselho Tutelar os casos de infrequência e abandono, acompanhando o processo, e demais atividades pertinentes ao cargo.

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**Cargo:** Assessor de Apoio TAB:VII

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Fundamental I

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado. Recepção de pessoas internas e externas. Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado. Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação. Supervisionar ações, monitorando resultados.

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**Cargo:** Assessor Educacional TAB:VII

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Assessorar os membros da comunidade escolar, no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em sala de aula, marcando e cancelando compromissos. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado. Recepção de pessoas internas e externas. Organizando trabalhos coletivos, reuniões e conselhos, elaboração de atas, organização de agenda pessoal, quando solicitado. Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação.

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**Cargo:** Secretário Mun. de Assistência Social TAB: I

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES:**





2021 - 2024

**Atribuições e descrição da função:** Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades de ação social; formular e executar políticas públicas de gestão social, mediante o desenvolvimento de ações de proteção e amparo à família, maternidade, infância, adolescente, portadores de necessidades especiais e melhor idade; desenvolver e implementar programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar, além do programa de atendimento aos moradores de rua; coordenar, supervisionar e executar atividades de gestão social ao carente, à criança e ao adolescente, ao idoso, visando garantir condições de bem estar físico, mental e social; executar política municipal de gestão social no atendimento ao carente, à criança e ao adolescente, ao idoso, visando garantir condições de bem estar físico, mental e social; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas e projetos habitacionais no Município; Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas e projetos que oportunize a capacitação, formação e qualificação profissional para permitir a melhoria de renda e das oportunidades de ocupação das pessoas; incentivar e apoiar o cidadão em todas as formas de exercício da cidadania e o fomento às atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento dos direitos e deveres sociais; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**JORNADA:** 40 horas semanais.

**Cargo:** Coordenador do CRAS TAB: IV  
**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferências; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;





2021 - 2024

Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

**JORNADA:** 40 horas semanais

**Cargo:** Diretor do Cadastro Único TAB: V

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição** Identificar as famílias que compõem o público alvo do Cadastro Único e registrar seus dados nos formulários de cadastramento; Coordenar a digitação no Sistema de Cadastro Único dos dados dos formulários, de forma a serem incorporados na base nacional; Coordenar a atualização ou revalidação dos registros cadastrais; Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para planejamento e gestão de políticas públicas e programas sociais voltados à população de baixa renda, executados pelo governo local; Adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados cadastrados; Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas; Permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do cadastro Único e do Programa Bolsa Família às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações ético legais relativos ao uso dessas informações; Assumir junto ao gestor municipal do Programa Bolsa Família, a interlocução entre o Município, a Coordenação Estadual do Programa Bolsa Família e o Ministério do Desenvolvimento Social para a plena implementação do programa; Coordenar a relação entre as Secretarias Municipais de Assistência Social, Educação e Saúde para promover a intersetorialidade necessária ao bom desenvolvimento do Programa Bolsa Família; Coordenar a interlocução com outras Secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do Estado e do Governo Federal, e ainda, com entidade não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família; Coordenar junto ao gestor municipal do Programa Bolsa Família, a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para o Programa Bolsa Família no





2021 - 2024

Município, com o objetivo de aprimorar sua qualidade de gestão compartilhada; Realizar a gestão dos benefícios do Programa Bolsa Família e Programas Remanescentes concedidos pelo Governo Federal às famílias que residem no território do município, compreendendo atividades de bloqueio, desbloqueio, cancelamento ou reversão de cancelamentos, observada a legislação vigente e as normas e instrumentos de gestão disponibilizados pelo Ministério; Acompanhar o cumprimento das condicionalidades pelas famílias beneficiárias, segundo normas e instrumentos disponibilizados pelo Governo Federal.

**JORNADA:** 40 horas semanais

**Cargo:** Diretor do Proteção Básica TAB: V

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços, programas, projetos e benefícios da proteção social básica; supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Gerência de Benefícios Sociais, Gerência dos Centros de Referências em Assistência Social (CRAS) e Gerência de Programas Socioassistenciais; planejar, em conjunto com a Diretoria de Administração e Finanças e a Gerência de Planejamento, a destinação dos recursos para a manutenção das atividades do Programa Bolsa Família (BPF), definindo as compras de materiais e a contratação de pessoal necessários à consecução dos objetivos do Programa; definir com as respectivas gerências, a equipe técnica dos CRAS, os meios e as ferramentas metodológicas de trabalho do CadÚnico e dos programas de transferência de renda; estabelecer os recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que trata o art. 22, da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), e manutenção das atividades do Benefício de Prestação Continuada (BPC), mediante critérios definidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social, solicitando às unidades competentes as compras de materiais e contratação de pessoal necessário; coordenar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23, da LOAS, que prevê programas de amparo às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social e às pessoas que vivem em situação de rua; promover ações socioassistenciais de caráter emergencial; estabelecer diálogo permanente e acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos a sua área de competência; articular os serviços de proteção básica com as demais políticas públicas locais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e a efetivação dos encaminhamentos necessários; articular, com a Diretoria de Administração e Finanças, a viabilização de infraestrutura, para garantia do funcionamento dos serviços de sua competência; elaborar "Plano de Providências" e articular com a esfera estadual para elaboração e cumprimento do "Plano de Apoio" e, juntos, Município e Estado, buscarem a resolução dos motivos do não cumprimento de cada meta pactuada com o Governo Federal; participar em conjunto com a Gerência de Planejamento da elaboração e acompanhamento da execução do Plano Municipal de Assistência Social; manter formas de divulgação dos benefícios de transferência de renda para assegurar o direito social de informação; promover o processo de planejamento das ações com base nas informações produzidas e





processadas pela Vigilância Socioassistencial; coordenar o levantamento de dados pelos CRAS, visando alimentar o Censo SUAS; planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa permanente para identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais com base nos dados do Cadastro Único; aprimorar os equipamentos e serviços socioassistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados; organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial; executar os projetos de enfrentamento da pobreza, propondo parcerias com organizações não governamentais e da sociedade civil; assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica; elaborar, em conjunto com as gerências, e acompanhar a execução do Plano de Capacitação Continuada das equipes da proteção social básica; levantar as demandas de capacitação dos servidores, visando à qualificação das ações socioassistenciais, conforme as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos, do Sistema Único de Assistência Social (NOBRH/SUAS), e demais legislações pertinentes; realizar parcerias com as Secretarias Municipais de Saúde, Educação e outras, promovendo o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades do PBF; exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Secretário.

**JORNADA:** 40 horas semanais

**Cargo:** Diretor de Gestão SUAS TAB: V  
**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição** planejar, implantar, organizar, administrar, supervisionar, coordenar, monitorar e avaliar ações municipais de proteção social territorialidades, nos níveis dos serviços, programas, projetos e benefícios tipificados como específicos da Proteção Social Básica conforme a legislação vigente: Lei Orgânica de Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, Norma Operacional Básica de Recursos Humanos e Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; planejar, orientar, administrar e coordenar as ações de proteção social básica observando seu objetivo no Sistema Único de Assistência Social - SUAS: a prevenção de situação de risco nos territórios por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; organizar, administrar, supervisionar, coordenar, monitorar e avaliar o funcionamento dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS e dos demais serviços da Secretaria que desempenhem ações voltadas para a proteção social básica; articular ações para a constituição da rede público-privada de proteção social básica no território, integrando os serviços executados de forma direta nos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS com os serviços executados de forma indireta nas entidades e organizações de assistência social da área de abrangência do CRAS; assegurar a organização e a manutenção atualizada de informações sobre as entidades inscritas junto ao Conselho Municipal de Assistência e cofinanciadas





pelos entes federados, monitorando seu desempenho, zelando pelo cumprimento da Lei Orgânica de Assistência Social, garantindo a adequação das entidades às diretrizes e orientações do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e da Secretaria de Assistência e Promoção Social; garantir o funcionamento sistêmico do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a partir da articulação e integração entre os serviços de proteção social básica e de proteção social especial de média e alta complexidade; desempenhar outras atividades afins.

**JORNADA:** 40 horas semanais

**Cargo:** Diretor de Proteção Especial TAB: V  
**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Planejar, implantar, organizar, administrar, supervisionar, coordenar, monitorar e avaliar ações municipais de proteção social especial, nos níveis dos serviços, programas, benefícios e projetos tipificados como específicos da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade conforme a legislação vigente: Lei Orgânica de Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, Norma Operacional Básica de Recursos Humanos e Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; planejar, orientar, administrar e coordenar as ações de proteção social especial observando seus objetivos no Sistema Único de Assistência Social - SUAS; oferecer serviços de média complexidade a famílias e indivíduos com direitos violados e em situação de risco pessoal e social, cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos; oferecer serviços de alta complexidade, em regime de proteção integral - moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido, a famílias e indivíduos que se encontram em situação de violação de direitos e em situação de risco pessoal e social, com rompimento de vínculos familiares e/ou que necessitem ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário; organizar, administrar, supervisionar, coordenar, monitorar e avaliar o funcionamento dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, e dos Serviços de Acolhimento Institucional para crianças, adolescentes, idosos e pessoas em situação de rua; articular ações para a constituição da rede público-privada de proteção social especial no território, integrando os serviços executados de forma direta nos serviços de proteção social especial de Média e alta complexidade com os serviços executados de forma indireta nas entidades e organizações de assistência social nos mesmos níveis de complexidade da proteção social especial; assegurar a organização e a manutenção atualizada de informações sobre as entidades inscritas junto ao Conselho Municipal de Assistência Social e cofinanciadas pelos entes federados, monitorando seu desempenho, zelando pelo cumprimento da Lei Orgânica de Assistência Social, garantindo a adequação das entidades às diretrizes e orientações da Política Nacional de Assistência Social, do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e da Secretaria de Assistência e Promoção Social; garantir o funcionamento sistêmico do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a partir da





articulação e integração entre os serviços de proteção social especial de média e alta complexidade e os de proteção social básica; desempenhar outras atividades afins.

**JORNADA:** 40 horas semanais

**Cargo:** Secretário Municipal de Saúde TAB: I  
**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Superior

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Formular, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, a política de saúde do Município e sua execução, mediante promoção da integração, disseminando e hierarquizando os serviços de saúde, em conformidade com as normas do Sistema Único de Saúde; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades no âmbito da saúde, bem como elaborar normas sobre estas atividades; coordenar, supervisionar e executar os programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado e com o Ministério da Saúde; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os planos, programas, projetos e atividades do Saneamento Urbano Básico; coordenar, fiscalizar e executar ações de vigilância sanitária e a aplicação do ordenamento normativo da defesa sanitária vegetal e animal, no território do Município; promover medidas preventivas de proteção à saúde, em especial, as de caráter imunológico e educativo, concernentes ao perfil epidemiológico do Município e as ações de prevenção da saúde bucal; executar serviços de vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador e colaboração na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**JORNADA:** 40 horas semanais

**Cargo:** Coordenador de Regulação, Controle e Avaliação  
TAB: IV  
**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Superior

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Coordenar, planejar, avaliar e auditar as ações e serviços de saúde, bem como definir instrumentos para acompanhar e avaliar o impacto social das ações prestadas pelos serviços públicos e privados; Coordenar as atividades de controle da Ouvidoria, faturamento e agendamento do Sistema Municipal de Saúde; Monitorar e controlar o cumprimento das metas pactuadas na PPI; Dinamizar e desenvolver as políticas públicas de saúde das esferas federal, estadual e municipal; Elaborar junto à Secretaria Municipal de Saúde e do Conselho Municipal de Saúde, o Plano Plurianual de Saúde, Programação Anual em Saúde e o





**GOVERNO MUNICIPAL DE  
ARAGUAPAZ**  
CONSTRUINDO UM FUTURO PARA TODOS



2021 - 2024

Relatório de Gestão; Manter o controle das ações desenvolvidas em Saúde, subsidiando a Secretaria Municipal de Saúde na realização de Audiências Públicas para a prestação de contas à população e ao Conselho de Saúde; Monitorar e controlar os sistemas de informações em Saúde.

**JORNADA:** 40 horas semanais

**Cargo:** Coordenador de Atenção Básica TAB: IV

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Superior

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Definir as prioridades da Rede Básica de Saúde, estabelecendo diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal de Saúde; Atuar na formulação de estratégias e no controle da execução política de saúde, propondo critérios para a programação e para execuções financeiras orçamentárias, acompanhando a movimentação e o destino dos recursos; Coordenar e liderar o conjunto de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, identificando riscos e necessidades, prolongando e melhorando a qualidade de vida, encaminhando ao Secretário Municipal de Saúde os temas abordados para a adoção e viabilidade das medidas necessárias; Implantar, em conjunto com o Sistema Único de Saúde - SUS, um sistema de coleta e análise de dados e informações em saúde, com ênfase para os aspectos demográficos, epidemiológicos, técnicos, gerenciais, de produção e de recursos do setor, que permitam o acompanhamento e atuação efetiva no planejamento, operação, controle, avaliação e tomadas de decisões juntamente com o Secretário Municipal de Saúde; Efetuar levantamentos necessários visando a construção, recuperação, instalação e manutenção das redes físicas municipal de saúde; Aprimorar os sistemas de coletas, processamento, análise e difusão de dados e informações sobre a ocorrência de doenças ou agravos, bem como as medidas de controle utilizadas; Apoiar, tecnicamente, as ações de vigilância epidemiológica realizadas pelos órgãos federais, estaduais e municipais de saúde; Promover atividades de investigação epidemiológica em todos os níveis, quer da rede municipal ou do SUS; Apoiar a estruturação dos núcleos de desenvolvimento de recursos humanos, para a preparação de 100% do pessoal técnico envolvido na prestação direta de assistência à saúde, inclusive aquela relacionada com o meio ambiente, que tenha impacto sobre determinadas patologias prevalentes; Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Diretoria Superior.

**JORNADA:** 40 horas semanais

**Cargo:** Coordenador de Núcleo de Vigilância Epidemiológica  
TAB: IV

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Superior

**ATRIBUIÇÕES:**





**Atribuições e descrição da função:** Análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal, estadual e federal, em articulação com os órgãos correspondentes, respeitadas a hierarquia entre eles. Participação na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal. Implantação, gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informação de base epidemiológica visando a coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal e o cumprimento dos requisitos técnicos para habilitação na NOB/96 e nos Índices de Valorização de Resultados (IVR). Realizações das investigações epidemiológicas de casos e surtos. Execução de medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal. Estabelecimento de diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica. Programação, coordenação, acompanhamento e supervisão das atividades no âmbito municipal e solicitação de apoio ao nível estadual do sistema, nos casos de impedimento técnico ou administrativo.

Estabelecimento junto às estâncias pertinentes da administração municipal, dos instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema no âmbito municipal. Identificação de novos agravos prioritários para a vigilância epidemiológica, em articulação com outros níveis do sistema. Apoio técnico-científico pra os níveis distritais e locais. Implementação de programas especiais formulados no âmbito estadual. Participação, junto às instâncias responsáveis pela gestão municipal da rede assistencial, na definição de padrões de qualidade de assistência. Promoção de educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria. Elaboração e difusão de boletins epidemiológicos e participação em estratégias de comunicação social no âmbito municipal.

Acesso permanente e comunicação com Centros de Informações de Saúde ou assemelhados das administrações municipais e estaduais, visando o acompanhamento da situação epidemiológica, a adoção de medidas de controle e a retroalimentação do sistema de informações.

**JORNADA:** 40 horas semanais

**Cargo:** Supervisor de Vigilância Epidemiológica TAB: IV  
**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Manter controle e aprimorar a prática de vigilância à saúde na detecção e enfrentamento dos problemas da saúde pública; Definir estratégias de intervenção a cada problema definido; Desenvolver práticas coletivas de educação em saúde no processo de intervenção sobre os fatores determinantes aos agravos, bem como no processo de promoção e prevenção das doenças; Manter o controle e promover a capacitação e reciclagem da equipe no processo de investigação das doenças de notificação compulsória, sobretudo as mais prevalentes como a Tuberculose, Hanseníase, Esquistossomose, doença





Meningocócica, Aids, etc. Controlar, avaliar e dinamizar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e controle de vetores; Planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância à saúde definidas no Plano Municipal de Saúde; Articular as atividades de sua respectiva supervisão de vigilância em saúde com os demais serviços de saúde e com outros organismos públicos e privados.

**JORNADA:** 40 horas semanais

**Cargo:** Secretário Mun.do Meio Ambiente TAB: I

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Preservação, Conservação, Fiscalização, Controle e Uso Sustentável dos Recursos Naturais, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município; Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente; Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à recomposição de áreas com remanescentes de biomas no âmbito das competências do Município; Manter permanente coordenação e integração com as polícias ambiental e florestal, nas atividades de fiscalização e controle dos recursos naturais e ambientais do Município, em consonância com legislação vigente; Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, em consonância com legislação vigente; Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes; Estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município; Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento, promover e realizar estudos e propor medidas para regulamentação do zoneamento, exploração e ocupação do solo visando assegurar o uso sustentável dos recursos ambientais; Articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental; Formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município; Articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos no âmbito do desenvolvimento sustentável do Município. Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre a preservação, conservação, fiscalização e controle e uso sustentável dos recursos naturais do Município; Implantar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal de atividades potencialmente poluidoras ou que utilizem Recursos Naturais; Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento, de Finanças e de Gestão Administrativa, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e





atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência; Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

**JORNADA:** 40 horas semanais

**Cargo:** Secretário Mun. de Cultura Esporte e Lazer

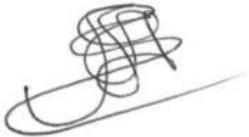
TAB: I

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município; Promover o acesso a prática do esporte, o lazer e a atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social; Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município; Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade; Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física; Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos; Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física; Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a prática do esporte, o lazer e a atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins; Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física; Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento, de Finanças e de Gestão Administrativa, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

**JORNADA:** 40 horas semanais





**Cargo:** Secretário Mun. da Indústria e Comercio TAB: I  
**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relativos a alternativas de desenvolvimento do Município, organizar, programar, orientar e controlar as atividades relativas ao fomento das áreas comercial, industrial e de prestação de serviços no Município; articular, estimular e fomentar o relacionamento dos setores industriais, comerciais e de serviços com órgãos afins, com vistas à implementação de programas de desenvolvimento municipal e regional; estimular e apoiar iniciativas privadas ou públicas relacionadas com o desenvolvimento tecnológico e com a qualificação de recursos humanos que venham a beneficiar empresas do Município; negociar convênios e parcerias com órgãos, governamentais ou não, que atuam na área com a finalidade de desenvolver as empresas locais; estimular a criação de empresas, fornecendo apoio possível, técnico ou material às pessoas ou entidades interessadas; apoiar e orientar empreendedores que queiram se estabelecer no Município; levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas relativas à sua área de atuação; promover ações para o surgimento de feiras, novos negócios, empresas nascentes, condomínios empresariais, incubadoras, distritos empresariais e industriais no Município; cuidar dos aspectos atrativos da infra-estrutura disponível no Município, bem como promover o Município junto aos mercados interno e externo, empregar-se na formação e requalificação da mão de obra local, através de parcerias com instituições organizadas da sociedade e com organismos governamentais; administrar, fiscalizar, regulamentar e controlar as políticas de promoção empresarial concedidas e permitidas no Município; promover a apoiar o surgimento de novos postos de empregos, bem como de sistemas de relacionamento emprego/empregador e sua interface com as demais Secretarias e órgãos; desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária e com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, estudos para a implantação de agroindústrias; planejar campanhas e promover eventos na sua área de competência; tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria Municipal de Governo em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**JORNADA:** 40 horas semanais

**Cargo:** Secretário Mun. da Agricultura e Pecuária TAB: I  
**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** O planejamento, o gerenciamento e a execução das políticas voltadas para o fomento das atividades e pesquisas da agricultura, pecuária, silvicultura, apicultura, aquicultura, fruticultura e abastecimento, abrangendo a pesquisa, experimentação, produção, armazenagem e comercialização, a vigilância e a defesa sanitária animal e vegetal, a padronização e





a inspeção de produtos vegetais e animais e dos insumos agropecuários, o cooperativismo e o associativismo rural, a assistência técnica e a extensão rural, o apoio ao empresário ou investidor rural, os assuntos fundiários no Município; a captação e a difusão tecnológicas nas áreas da agropecuária e de armazenagem; a normatização e o controle de qualidade dos produtos agropecuários; a informação agrícola; a fiscalização dos insumos utilizados nas atividades agropecuárias e da prestação de serviços no setor; a classificação e a inspeção de produtos e derivados animais e vegetais; a proteção, conservação e manejo do solo, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário; articular-se com as demais Secretarias para compatibilização da Política Fundiária e do uso do solo rural, com as ações da Política Agrícola, e com a Política Ambiental estabelecendo diretrizes e organização rural; adotar medidas que visam à regularização Fundiária; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;

**JORNADA:** 40 horas semanais

**Cargo:** Secretário de Transportes, Obras e Serviços  
TAB I

**REQUISITOS DO CARGO:** Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados a sua área de competência; dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades que lhe são subordinadas; coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes à Secretaria; baixar atos normativos, no limite de sua competência; assegurar a mais estreita colaboração das unidades que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal; determinar a realização de diligências e propor a abertura de inquérito administrativo, sempre que necessário, cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral; implementar as ações estabelecidas em convênios com outros órgãos ou entidades; cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência; indicar ao Prefeito os nomes dos servidores para provimento de cargos em comissão, no âmbito da Secretaria; solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável a matéria; acompanhar a execução do orçamento da secretaria e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento; promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria; coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria; praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das unidades que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes.

**JORNADA:** 40 horas semanais





**Cargo:** Corregedor Geral TAB: I

**REQUISITOS DO CARGO:** Superior Completo

Outros: Servidor efetivo do Município

**ATRIBUIÇÕES:**

**Atribuições e descrição da função:** Orientar e fiscalizar as atividades funcionais e de conduta dos membros da Municipalidade; realizar inspeções e correições; realizar inspeções nos Departamentos, remetendo relatório reservado ao Prefeito Municipal; analisar as representações e denúncias que lhe forem encaminhadas; Instaurar e conduzir os procedimentos correcionais para apurar irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo; Coordenar a realização de diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício ou como decorrência de representações ou denúncias recebidas, de ocorrências relacionadas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, requisitando informações e documentos para subsidiar o exame da matéria, com vistas a orientar os procedimentos e medidas a serem adotados; coordenar a análise das informações recebidas e propor o encaminhamento dos procedimentos e medidas a serem adotados; subsidiar o acompanhamento de correições, processos administrativos, tomadas de contas especiais e sindicâncias em andamento nos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta Municipal, bem como a avaliação de sua regularidade, da correção de falhas, com a adoção das medidas cabíveis em caso de omissão ou retardamento de providências a cargo da autoridade responsável; propor a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando constatada a omissão da autoridade competente; preservar o sigilo das informações e realizar demais funções inerentes ao cargo.

**JORNADA:** 40 horas semanais