



LEI COMPLEMENTAR Nº 119/2026, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2026.

“**CRIA CARGOS JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDONÇA E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**”.

JULIANO SOUZA DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Mendonça, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, apresenta a Câmara Municipal o seguinte Projeto de Lei Complementar:

Art. 1º - Fica criado no Quadro de Livre Nomeação da Prefeitura Municipal de Mendonça, 01 (um) cargo de provimento em comissão, de livre nomeação, de Assistente Técnico de Departamento, carga horária de 40 horas semanais, referência “06”, com 02 (duas) vagas, alterado o Anexo III da Lei Complementar de n. 118 de 26 de novembro de 2025.

§1º - São requisitos para a investidura no cargo de Assistente Técnico de Departamento:

I - Segundo grau completo.

§2º - São atribuições do Assistente Técnico de Departamento:

- Prestação de assistência à chefia imediata, mediante elaboração e análise de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos;
- Lançamentos e registros próprios de escritório, conferência de dados e documentos;
- Redação e digitação de textos relacionados com a administração do departamento;
- Atendimento ao público;
- Organização de fichários e arquivos;
- Auxílio ao Gerente de Departamento no desenvolvimento de suas atividades e demais atividades designadas pela chefia imediata.
- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 2º - Fica criado no Quadro de Livre Nomeação da Prefeitura Municipal de Mendonça, 01 (um) cargo de provimento em comissão, de livre nomeação, de Assistente Técnico de Gestão, carga horária de 40 horas semanais, referência “02”, com 01 (uma) vaga, alterado o Anexo III da Lei Complementar de n. 118 de 26 de novembro de 2025.

§1º - São requisitos para a investidura no cargo de Assistente Técnico de Gestão:

I – Segundo grau completo.

§2º - São atribuições do Assistente Técnico de Gestão:

- Coordenar e responder pela execução das atividades administrativas de um componente organizacional da Prefeitura, de uma escola ou de uma Secretaria, executando serviços de recebimento e digitação de documentos, e prestando todo tipo de informação pertinente.
- Responder por recebimentos e prestações de conta de sua área.
- Zelar pelo uso e conservação do patrimônio e dos bens de sua unidade.



trabalhos administrativos.

- Prestar todo o tipo de orientação aos subordinados diretos, recomendando formas de aperfeiçoar o desenvolvimento do trabalho.
- Apoiar a execução das tarefas realizadas pelos técnicos, fiscais ou profissionais da sua área de atuação.
- Prestar informações aos órgãos competentes sobre as atividades desenvolvidas.
- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 3º - Fica alterada no Quadro de Pessoal do Magistério da Prefeitura Municipal de Mendonça, a referência salarial do cargo de Professor Adjunto com Pedagogia, de "R-24ADJ" para "R-PEB I II".

Art. 4º - Ficam incluídas, no que couber, as alterações decorrentes da presente Lei, junto ao Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, vigentes para o exercício de 2026.

Art. 5º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei onerarão recursos consignados no Orçamento Vigente, combinado com as disposições do artigo 169 da Constituição da República Federativa do Brasil, do artigo 38 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000), autorizada a abertura de crédito adicional suplementar ou especial, se necessário.

Art. 6º - A presente Lei atende o impacto econômico financeiro constante do artigo 16, inciso I da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

Art. 7º - Consolida nesta lei e faz parte dela, os anexos I, II, III, IV e o Quadro de Pessoal do Magistério da Lei Complementar de nº 118/2025.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Mendonça/SP, 11 de fevereiro de 2026.


JULIANO SOUZA DE OLIVEIRA
-Prefeito Municipal-

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal, em livro próprio, em Seguida Publicada por Afixação em lugar público de costume, na mesma data, na forma do artigo 83 da Lei Orgânica do Município.


OSWALDO GONÇALVES FILHO
-Agente Administrativo-



ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL - PROVIMENTO EFETIVO
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDONÇA

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CARGA Horária	Referência:	GRAU DE ESCOLARIDADE	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
34	Agente Administrativo	40 horas semanais	3	2º grau completo	Desenvolver atividades relativas a área administrativa da administração municipal, elaboração de projetos, execução de serviços gerais de escritório, classificação de documentos, correspondências, prestação de informações a órgãos federais, estaduais, arquivamento de documentos em geral, atendimento ao público.
04	Assistente Social	30 horas semanais	8	Superior em Serviço Social e Registro no Conselho de classe	Prestar serviços de âmbito social, individualizado e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas, aplicando métodos e processos básicos do serviço social e preenchimento de formulários de avaliação social.
06	Atendente de Saúde	40 horas semanais	1	2º grau completo	Recepcionar os pacientes, identificando e averiguando suas necessidades para dar encaminhamento médico necessário
06	Atendente de Saúde	Plantão de 12/36 Horas	1	2º grau completo	Recepcionar os pacientes, identificando e averiguando suas necessidades para dar encaminhamento médico necessário.
02	Contador	40 horas semanais	16	Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de classe	Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes a Contabilidade Pública Municipal, além de coordenar a prestação de contas dos projetos e programas de outras esferas de governo.
25	Cozinheira	40 horas semanais	1	Alfabetizada	Planejar e promover o preparo e aquisição de gêneros alimentícios, visando o bom atendimento da merenda escolar, além de preparar a merenda a ser servida, observando principalmente a higiene e a conservação dos produtos e da própria merenda.
04	Auxiliar de Consultório Dentário	40 horas semanais	4	Técnico e Registro no Conselho de classe	Auxiliar o Cirurgião Dentista no atendimento aos pacientes, ser responsável por lavar e esterilizar os equipamentos utilizados nos procedimentos odontológicos, controlar os produtos utilizados, ser responsável pelo controle de agendamento, inclusive no atendimento a recepção quando necessário.



03	Nutricionista	20 horas semanais	5	Superior em Nutrição e Registro no Conselho de classe	Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo e a distribuição bem como o armazenamento das merendas escolares.
02	Dentista	20/horas semanais	35	Superior em Odontologia e Registro no Conselho de classe	Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal.
02	Dentista	30/ horas semanais	35	Superior em Odontologia e Registro no Conselho de classe	Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal
03	Dentista	40 horas semanais	35	Superior em Odontologia e Registro no Conselho de classe	Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal.
05	Enfermeira	40 horas semanais	8	Superior em Enfermagem e Registro no Conselho de classe	Realização de vigilância epidemiológica através de observação ativa, elaboração de normas e procedimentos visando o controle, atendimento e auxílio aos médicos quando necessário, além da supervisão geral da UBS
01	Engenheiro Civil	40 horas semanais	16	Superior em Engenharia e Registro no Conselho de classe	Desenvolver atividades relativas ao cargo, fiscalização, aprovação de projetos particulares, elaboração de projetos públicos, acompanhamento de obras públicas, acompanhamento de projetos decorrentes de parceria com o Estado e União, na área da construção cível.
01	Engenheiro Civil	30 horas semanais	8	Superior em Engenharia e Registro no Conselho de classe	Desenvolver atividades relativas ao cargo, fiscalização, aprovação de projetos particulares, elaboração de projetos públicos, acompanhamento de obras públicas, acompanhamento de projetos decorrentes de parceria com o Estado e União, na área da construção cível.
01	Engenheiro Civil	20 horas semanais	5	Superior em Engenharia e Registro no Conselho de classe	Desenvolver atividades relativas ao cargo, fiscalização, aprovação de projetos particulares, elaboração de projetos públicos, acompanhamento de obras públicas, acompanhamento de projetos decorrentes de parceria com o Estado e União, na área da construção cível.



01	Arquiteto(a)	30 horas semanais	5	Superior em Arquitetura e Registro no Conselho de classe	Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental, planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referentes à construção, à fiscalização de obras do município, a peritagens e a arbitramentos e outras atividades afins designadas pelo Poder Executivo.
01	Arquiteto(a)	40 horas semanais	16	Superior em Arquitetura e Registro no Conselho de classe	Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental, planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referentes à construção, à fiscalização de obras do município, a peritagens e a arbitramentos e outras atividades afins designadas pelo Poder Executivo.
02	Engenheiro Agrônomo	40 horas semanais	13	Superior em Engenharia Agrônoma e/ou Agronomia e registro no Conselho de classe	Desenvolver atividades relacionadas ao cargo, juntamente com as diretrizes estaduais, elaboração, controle e execução de projetos na área agrícola do município.
07	Fisioterapeuta	20 horas semanais	5	Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho de classe	Desenvolver junto a área médica as atividades inerentes ao cargo de fisioterapia, nos pacientes municipais
06	Medico Clinico Geral	20 horas semanais	32	Superior em Medicina e Registro no Conselho de classe	Prestar atendimento médico na unidade básica de saúde, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, assim como elaborar, executar e avaliar programas de saúde em benefício da população em geral.
01	Médico Pediatra	20 horas semanais	32	Superior em Medicina e Registro no Conselho de classe	Prestar atendimento médico na unidade básica de saúde especialmente na área pediátrica, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, assim como elaborar, executar e avaliar programas de saúde.
					Prestar atendimento médico na unidade básica de saúde especialmente na área



01	Médico Cardiologista	20 horas semanais	32	Superior em Medicina e Registro no Conselho de classe	cardiológica, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, assim como elaborar, executar e avaliar programas de saúde.
02	Médico Veterinário	20 horas semanais	7	Superior em Veterinária e Registro no Conselho de classe	Prestar atendimento médico veterinário, atuando em conjunto com os programas da Casa da Agricultura.
03	Monitora	40 horas semanais	2	2º grau completo	Desenvolver atividades relacionadas a execução de trabalhos de corte, costura e bordados, inclusive na produção de peças de vestuários, auxiliar nos programas de aprendizagem de corte, costura e bordados utilizando máquinas outros instrumentos apropriados.
43	Motorista	40 horas semanais	3/3	2º grau incompleto CNH categoria D	Exercer atividades de dirigir veículos da frota municipal, em viagens, , transporte de doentes, passageiros e crianças ou cargas para locais previamente estabelecidos.
10	Motorista de Ambulância	Plantão de 12/36 Horas	3/3	2º grau completo CNH categoria D	Exercer atividades de dirigir veículos da frota municipal, em viagens, transporte de doentes, para locais previamente estabelecidos.
05	Operador de Máquina	40 horas semanais	4	Fundamenta I completo/habilitado	Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores, executando serviços de terraplanagem, nivelamento, cortes de barrancos, arados etc.
07	Tratorista	40 horas semanais	2	Alfabetizado /habilitado	Conduzir e operar tratores providos ou não de implementos, reboques , transporte de matérias, limpeza de vias praças e jardins
08	Pedreiro	40 horas semanais	3	Alfabetizado	Executar serviços mais complexos de alvenaria em construção civil, desde a abertura do alicerce até os serviços de acabamento, reparos, de obras, serviços, e colaborando com a administração no desenvolvimento de atividades paralelas e afins.
03	Psicólogo	20 horas semanais	5	Superior em Psicologia e Registro no Conselho de classe	Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade. Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas. Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu



					ajustamento. Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal.
01	Psicólogo	30 horas semanais	12	Superior em Psicologia e Registro no Conselho de classe	Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade. Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas. Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento. Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal.
90	Serviços Gerais	40 horas semanais	1	Alfabetizado	Executar serviços em diversas áreas da Prefeitura executando tarefas de natureza operacional, limpeza, jardinagem, zeladoria, conservação e manutenção dos prédios municipais, áreas esportivas, serviço braçal em geral
13	Técnico em Enfermagem	Plantão de 12/36	4	Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho de classe	Desenvolver atividades relacionadas ao cargo, como também auxiliar os médicos em procedimentos, esterilização de materiais, controle de medicamentos de urgência, atendimento a população dentro de suas atribuições profissionais.
06	Técnico em Enfermagem	40 horas Semanais	4	Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho de classe	Desenvolver atividades relacionadas ao cargo, como também auxiliar os médicos em procedimentos, esterilização de materiais, controle de medicamentos de urgência, atendimento à população dentro de suas atribuições profissionais.
13	Recepcionista	40 horas semanais ou plantão de 12/36*	1	2º grau completo	Compreende as tarefas que se destinam a executar e operar aparelhos telefônicos, atendimento ao público para encaminhamento aos órgãos competentes, digitação de expedientes, realização de cópias, encaminhamentos, realização de pedidos e prontuários e outras atividades afins designadas pelo Chefe imediato.
01	Visitador Sanitário Domiciliar	40 horas semanais	4	2º grau completo	Compreende as tarefas de execução de vistoria de unidades imobiliárias quanto a proliferação de doenças.
02	Fiscal Tributário	40 horas semanais	6	Superior Completo	Compete as tarefas ligadas a fiscalização, de imóveis, residenciais, comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes, garantindo sempre o cumprimento de normas e regulamentos da legislação municipal em vigor, inclusive o lançamento de créditos tributários no seu âmbito distrital ou municipal.



02	Fonoaudiólogo	20 horas semanais	5	Superior em Fonoaudiologia e Registro no conselho de classe	Desenvolver atividades inerentes ao cargo, assim como ter a responsabilidade técnica, atendimento a população.
03	Farmacêutico	40 horas semanais	8	Superior em farmácia e Registro no Conselho de classe	Desenvolver atividades inerentes ao cargo, assim como ter a responsabilidade técnica, ter o controle dos medicamentos quanto a sua quantidade necessária para o atendimento à população bem como verificar prazos de validade e acondicionamento.
06	Agente de Vigilância de Saúde	40 horas semanais	2	2º Grau Completo	Desenvolver atividades para o controle de endemias junto ao município de acordo com as diretrizes das demais esferas de governo sobre o assunto
06	Enfermeira	Plantão de 12/36	8	Superior em Enfermagem e Registro no Conselho de classe	Realização de vigilância epidemiológica através de observação ativa, elaboração de normas e procedimentos visando o controle, atendimento e auxílio aos médicos quando necessário, além da supervisão geral da UBS.
02	Coveiro	40 horas semanais	3	Fundamental incompleto	Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelam pela segurança do cemitério; executa outras atividades afins, conforme necessidade do Município.
02	Encanador	40 horas semanais	3	Fundamental incompleto	Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluídos, bem como a implantação de redes de água e esgoto; executa outras atividades afins, conforme necessidade do Município
01	Analista do Departamento de Compras	40 horas semanais	16	Superior em Administração de Empresas e/ou Ciências Contábeis	Monitorar níveis de estoque e identificar necessidades de compra; pesquisar fornecedores em potencial; monitorar pedidos e garantir entregas no prazo; atualizar bancos de dados internos com informações de pedidos (datas, fornecedores, quantidades, descontos); realizar pesquisas de mercado para identificar tendências de preços; avaliar ofertas de fornecedores e negociar melhores preços; preparar análises de custos; manter registros atualizados de faturas e contratos; realizar contato com fornecedores, conforme necessário, para confirmar ou alterar pedidos; relacionar-



					se com os setores para garantir que todos os produtos cheguem em boas condições; auxiliar na distribuição de editais para licitação e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
01	Agente do Departamento de Compras	40 horas semanais	10	2º Grau Completo	Receber as requisições de compras, dando encaminhamento ao processo de cotação e licitação; concretizando a compra de produtos diversos, medicamentos, equipamentos e serviços para órgão público e privado conforme a legislação vigente e regulamento próprio; acompanhar o fluxo de entregas das compras efetivadas, solucionando as divergências que houver; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
01	Tesoureiro	40 horas semanais	16	Superior em Administração de Empresas e/ou Ciências Contábeis e registro no Conselho de classe	Responsável pelo pagamento, recebimento e guarda de dinheiro e valores públicos; orienta e supervisiona aos serviços gerais da seção; despacha processos de pagamento; subscreve todos os cheques de pagamento juntamente com o Prefeito ou outra autoridade com delegação competente; movimenta a arrecadação diária nos estabelecimentos bancários; arquivar comprovantes, cauções e cartas de fiança exigidas pela legislação apresentadas pelos responsáveis.
02	Analista de Orçamento e Empenho	40 horas semanais	16	Técnico e/ou Nível Superior em Administração de Empresas e/ou Ciências Contábeis e registro no Conselho de classe	Manter arquivos de documentos em ordem para eventuais consultas contábeis; receber notas fiscais de acordo com as determinações licitatórias e contábeis; proceder à liquidação das mesmas; efetuar a verificação de dotação orçamentária indicada pelo solicitante e suas respectivas vinculações; verificar a existência de ações da Lei do Orçamento Anual - LOA; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
01	Gestor de Administração Pública	40 horas semanais	12	Superior em Administração de Empresas, Administração Pública, Gestão Pública e/ou Economia	Planejar os projetos da instituição pública; elaborar políticas públicas; desenvolver atividades publicitárias; utilizar a tecnologia para soluções da gestão pública; desenvolver estratégias de conservação e aproveitamento do patrimônio público.
01	Gestor Municipal de Saúde	40 horas semanais	16	Técnico e/ou Nível Superior em área da Saúde e registro no	Responsável pelo planejamento, acompanhamento e pelo gerenciamento de ações e de serviços de saúde mediante a cooperação técnica e operacional realizada com o Diretor Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária, funcionários e prestadores de serviços.



				Conselho de classe	
03	Agente de Licitação	40 horas semanais	10	2º Grau Completo	Executar todo o processo licitatório, assegurando a legalidade das licitações e pregões referentes às compras de bens e serviços da Prefeitura Municipal; controlar a manutenção de cadastro e informações sobre empresas de bens e serviços regularmente adquiridos pela Prefeitura Municipal; planejar e elaborar os processos licitatórios a partir da necessidade de aquisição de bens e serviços; definir formas e procedimentos de cotação e compra de acordo com a Lei de licitações vigente, assim como auxiliar nos processos de consulta aos fornecedores de bens e serviços e da elaboração de cartas convite quando for o caso; assessorar na realização de pregões; submeter à apreciação jurídica os processos licitatórios e pregões; encaminhar o resultado das licitações e pregões para a homologação do Prefeito Municipal; divulgação nos devidos meios de comunicação exigidos pela Lei; operacionalizar o processo de contratação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
01	Encarregado de Controle de Vetores e Zoonoses	40 horas semanais	8	2º Grau Completo	Planejar, supervisionar e executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; prestar assistência técnica, especializada, aos seus superiores e demais autoridades; gerenciar ações de controle de vetores, animais peçonhentos e animais sinantrópicos; gerenciar ações e campanhas de educação e conscientização dos munícipes; planejar e coordenar ações e campanhas de vacinação animal no Município; conduzir ações de controle de zoonoses no Município; executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pelos seus superiores
01	Gerente de Patrimônio	40 horas semanais	9	2º Grau Completo	Fazer cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais do Município; controlar baixas e transferências e calcular depreciação para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado; realiza periodicamente consultas aos órgãos fiscalizadores de serviços, verificando possíveis alterações, providenciando novos documentos de forma preventiva diante de novas fiscalizações; executar outras tarefas correlatas.
01	Auxiliar de Departamento Social	40 horas semanais	7	2º Grau Completo	Apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da Unidade; recepção inicial e fornecimento



					de informações aos usuários; agendamentos, contatos telefônicos; rotinas administrativas da unidade, relacionadas a seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede; participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; participação das atividades de capacitação e formação continuada.
01	Assistente Técnico de Saúde	40 horas semanais	13	Técnico e/ou Nível Superior na Área da Saúde	Acompanhar, avaliar programas e projetos; prestar atividades de assessoramento específico e especializado nas unidades de Saúde, nas diversas áreas da organização.
01	Assistente Administrativo da Saúde	40 horas semanais	10	2º Grau Completo	Desenvolver atividades relativas a área administrativa da administração municipal da saúde, elaboração de projetos, execução de serviços gerais de escritório, classificação de documentos, correspondências, prestação de informações a órgãos federais, estaduais, arquivamento de documentos em geral, atendimento ao público.
01	Gestor Municipal de Esportes	40 horas semanais	16	Bacharel em Educação Física e registro no conselho de classe	Acompanhar a manutenção dos espaços públicos para a prática de esportes; elaboração do regulamento e organização de campeonatos; desenvolvimento da política municipal de esporte; Distribuição e controle financeiro; construção do calendário anual esportivo; coordenar e supervisionar as atividades da equipe de funcionários, participando de reuniões periódicas.
01	Gestor de Meio Ambiente	40 horas semanais	12	Superior em Gestão Ambiental e/ou Biologia	Coordena atividades de licenciamento e auditoria ambiental de empresas de pequeno, médio e grande porte, acompanha levantamentos de impactos e relatórios técnicos de monitoramento e desenvolve planos de recuperação de áreas degradadas, gestão de resíduos e programas de educação ambiental.
01	Agente de Manutenção e Controle de Frota	40 horas semanais	10	2º Grau Completo	Organiza os veículos da frota municipal de forma planejada, monitora os gastos, verifica oportunidades de economia e ganho de eficiência da operação, garante o cumprimento da política de frotas, planeja rotas e monitora o desempenho da equipe.
01	Gerente de Almoxarifado	40 horas semanais	16	Técnico e/ou Nível Superior	Gerencia os pedidos de compras, armazenagem e movimentação de matérias-primas, equipamentos, máquinas e outros materiais, garantindo o abastecimento do insumo necessário as repartições públicas. Administra a entrada e saída de materiais, acompanha inventários.
01	Técnico Agrícola	40 horas semanais	11		Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como sobre



				Técnico em Agricultura	meios de defesa e tratamentos contra pragas e moléstias nas plantas; realizar culturas experimentais através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; informar aos agricultores sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre método de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambos, colaborar na organização de exposições rurais, acompanhar o desenvolvimento da produção do leite, dar orientação sobre indústrias rurais de conserva e laticínios; executar outras tarefas correlatas.
02	Eletricista	40 horas semanais	10	Técnico e/ou Nível Superior	Executar atividades de instalação e manutenção de sistemas e equipamentos elétricos e eletrônicos em alta, média e baixa tensão, visando o seu funcionamento de acordo com as especificações definidas em procedimentos e normas.
05	Gari	40 horas semanais	1	Alfabetizado	Executar a limpeza pública, desde varrimento de ruas, avenidas e logradouros públicos municipais, até a coleta de resíduos, lixo orgânico, lixo reciclável e bota-fora, limpeza das bocas de lobo, campinas e córregos, depositando-os em locais apropriados; realizar outras tarefas correlatas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico.
08	Auxiliar de limpeza	40 horas semanais	1	Alfabetizado	Executar serviços de limpeza, conservação e organização dos ambientes, varrendo, lavando, encerando, lustando, tirando pó e recolhendo o lixo das repartições públicas. Verificar e solicitar a reposição de materiais e produtos de limpeza, bem como reportar eventuais problemas e necessidades de manutenção do ambiente. Executar tarefas de cozinha; realizar outras tarefas correlatas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico.
05	Profissional de Educação Física no Esporte	40 horas semanais	10	Superior em Educação Física/Bacharelado e registro no conselho de classe	Planejar, desenvolver, ensinar e aprimorar habilidades motoras e esportivas dos alunos de acordo com faixa etária, e especificidade de cada modalidade esportiva, atuando em complexos, ginásios, quadras esportivas e/ou outros ambientes públicos destinados à prática de atividade física.



02	Profissional de Educação Física na Saúde	20 horas semanais	2	Superior em Educação Física/Bacharelado e registro no conselho de classe	Elabora, implanta, executa programas técnicos de atividade física e práticas corporais que estimulem a saúde e qualidade de vida de indivíduos ou grupos de pessoas nas diferentes etapas do ciclo vital (infância, adolescência, idade adulta e terceira idade), direcionados às pessoas e populações com necessidades específicas (obesos, gestantes, hipertensos, cardiopatas, pessoas com distúrbios imunológicos, metabólicos e limitações neurais, sensoriais, intelectuais, ou físico-motoras).
01	Analista de T.I.	40 horas semanais	12	Superior em Tecnologia da Informação	Coordena a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil, de gestão do processo legislativo e de gestão dos gabinetes; analisar soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas ao Município, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade; planejar, avaliar e coordenar estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação, acompanhando sua implantação. Zelar pela integridade da rede e da base de dados do município; Monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização; Coordenar o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelecer diretrizes de trabalho; Providenciar os reparos e consertos dos equipamentos; Propõe e coordena cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos usuários e dos sistemas. Mantém e atualiza, em cooperação com as demais unidades administrativas do município, as informações do site oficial, diário oficial eletrônico e redes sociais; exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
03	Leiturista do SAEM	40 horas semanais	3	2º Grau Completo	Efetuar a leitura dos relógios que medem o consumo de água de casas, prédios, condomínios, residências e estabelecimentos comerciais do município. Efetuar a entrega de faturas e comunicados, fazer levantamentos de possíveis reparos nos relógios, lançar dados cadastrais e leituras no sistema, e vistoriar irregularidades.
01	Pintor	40 horas semanais	3	Alfabetizado	Executar trabalhos de pintura dos prédios públicos, zelando pela manutenção dos mesmos; auxiliar na escolha de tintas junto ao departamento de licitação e compras; executar



					trabalhos de mistura e preparação de tintas; responsabilizar pelos materiais e ferramentas sob sua guarda e responsabilidade; manter controle sobre o estoque de tintas e outros materiais relacionados com sua atividade; desenvolver outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico.
01	Terapeuta ocupacional	30 horas semanais	12	Superior em Terapia Ocupacional	Compreende as tarefas que se destinam aos cuidados de habilitação e reabilitação física e mental dos indivíduos; Atuar na prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de Terapia Ocupacional; Efetuar avaliação e diagnósticos específicos; Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; Fazer avaliações próprias para indicação de Terapia ocupacional; Indicar e encaminhar usuários dos serviços de saúde mental para atividades sócio-terápicas e oficinas terapêuticas; Prescrever e orientar atividades para os grupos e oficinas; Promover atividades de ordem reabilitativa e profissionalizante; programar atividades diárias do paciente-AVDs, orientando o mesmo na execução destas atividades; elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; Prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese; promover atividades de integração coma comunidade; prestar assistência ao usuário em clínicas, hospitais, ambulatorios, unidades de saúde e em domicílio; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato
01	Analista Contábil	40 horas semanais	10	Técnico e/ou Nível Superior em Contabilidade	Organizar os serviços de contabilidade. Controlar a análise e conciliação bancária de contas. Classificar e avaliar despesas. Efetuar cálculos de avaliação e elaboração balancetes, balanços e demonstrações contábeis. Organizar relatórios e pareceres. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.
05	Agente de Desenvolvimento da Educação	40 horas semanais	3	2º Grau Completo	Fará o acompanhamento de acessos ao transporte escolar, minimizando a evasão dos alunos, observando e orientando aos usuários do Transporte quanto ao uso do



					<p>cinto de segurança, uso da cadeirinha ou do assento de elevação, aos que fizerem uso dele, para que todos sejam transportados com segurança. Abrir as porteiças de sítios e chácaras quando for solicitado pelo motorista escolar, entregará o aluno ao responsável no ponto de descida indicado pelo mesmo. Garantindo a integridade física e mora de todos os usuários do Transporte Escolar no trajeto de ida e volta à Escola. Auxiliar, quando necessário, nas entradas e saídas de alunos, durante o recreio escolar, junto aos inspetores de alunos em todos os dias letivos e em todas as unidades escolares que forem designadas, auxiliando também, em salas de leitura, na conduta dos alunos dentro desses espaços, na complementação e, quando solicitado, auxiliará na secretaria escolar, acompanhar o sono, auxiliar na higienização das crianças de 0 a 5 anos.</p>
04	Zelador	40 horas semanais	2	Alfabetizado	<p>Responsável por zelar e fiscalizar o uso das áreas e instalações públicas, atuando na conservação, realizando a manutenções e pequenos reparos de máquinas, equipamentos e instalações, limpeza de áreas comuns, internas e externas, aquisição de materiais e ferramentas, além de apoiar em atividades de manutenção de jardins, piscinas, calçadas e demais espaços públicos. Coordenar o trabalho dos demais funcionários, como a equipe de limpeza, de segurança, entre outros.</p>
01	Serralheiro	40 horas semanais	4	2º Grau Completo	<p>Confeccionar, reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco. Faz o recorte, modela e trabalha barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares.</p>
02	Jardineiro	40 horas semanais	2	Alfabetizado	<p>Executar trabalhos de jardinagem e horticultura nos parques e jardins, praças e demais logradouros municipais; preparar áreas e recipientes para plantio de sementes e mudas no horto municipal; executar tarefas relativas a manutenção às mesmas; auxiliar nas atividades experimentais; zelar pela manutenção dos parques e jardins do município, promovendo a irrigação em época de estiagem; replantar árvores depredadas; proceder a poda de árvores de áreas públicas em épocas apropriadas; desenvolver outras tarefas correlatas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico.</p>



01	Auxiliar de Recursos Humanos	40 horas semanais	3	2º Grau Completo	Auxilia o responsável de setor nos processos relacionados a rotina de recursos humanos, arquivos, expedição de ofícios, entre outras rotinas como controle de banco de horas, também atua no controle das avaliações de desempenho profissional das equipes, no desenvolvimento de treinamentos, e deve estar à disposição para atender os funcionários em tudo que estiver relacionado ao departamento pessoal.
01	Analista de Tratamento de Água	30 horas semanais	8	Superior em Química e registro no conselho de classe	Compreende a preparação de reagentes laboratoriais. Realização de análises físico-químicas e bacteriológicas e demais atividades destinadas ao tratamento e controle de qualidade junto ao SAEM- Saneamento de Água e Esgoto de Mendonça, as Estações de Tratamento de Água -ETA e Esgoto- ETE, incluindo seus respectivos lodos. Realização de coletas e análises na ETA e ETE e em campo estabelecidos por legislação vigente. Elaboração de relatórios técnicos- descritivos, laudos e análises de laudos técnicos pertinentes a qualidade de água e de esgoto em todas as fases do tratamento desde a captação e coleta, tratamento, afastamento, distribuição e manutenção. Realização de calibração de equipamentos. Elaborar e participar de estudos, programação, pesquisa para melhoria no processo de tratamento e controle de qualidade das estações de tratamento de água e esgoto. Disponibilidade para realização de turnos e para dirigir até os locais de coleta de amostras. Executar tarefas correlatas ou de acordo com a determinação da chefia imediata.
01	Auxiliar de Manutenção de Serviços Diversos	40 horas semanais	1	Alfabetizado	Executar os serviços de manutenção do SAEM, realizar outros serviços de manutenção dos prédios públicos e equipamentos; executar tarefas correlatas ou de acordo com a determinação da chefia imediata.
01	Auxiliar Esportivo	40 horas semanais	2	Bacharel em Educação Física e Registro no Conselho de Classe	Auxiliar o Educador físico na execução das atividades físicas propostas, nos treinamentos de diversas modalidades esportivas; executar tarefas auxiliares envolvendo a conservação e controle do uso de materiais e equipamentos; auxiliar na organização de eventos e competições esportivas, (torneios, campeonatos, festivais etc.)



QUADRO DE PESSOAL – PROVIMENTO EFETIVO
PROGRAMA DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CARGA Horária	Referência:	GRAU DE ESCOLARIDADE	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
02	Médico	40 horas semanais	34	Superior em Medicina e Registro no Conselho de classe - CRM	Desenvolver atividades junto ao município de acordo com as diretrizes das demais esferas de governo sobre o assunto
01	Enfermeira	40 horas semanais	08	Superior em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe - Coren	Desenvolver atividades junto ao município de acordo com as diretrizes das demais esferas de governo sobre o assunto
04	Técnico em Enfermagem	40 horas semanais	04	Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe - Coren	Desenvolver atividades junto ao município de acordo com as diretrizes das demais esferas de governo sobre o assunto
12	Agente Comunitário de Saúde	40 horas semanais	1/1	Ensino Fundamental Completo e residir no Município de Mendonça	Desenvolver atividades junto ao município de acordo com as diretrizes das demais esferas de governo sobre o assunto

QUADRO DE PESSOAL – PROVIMENTO EFETIVO
SAMU (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência)

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CARGA Horária	Referência:	GRAU DE ESCOLARIDADE	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
04	Técnico em Enfermagem	Plantão de 12/36 horas	04	Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe - Coren	Desenvolver atividades junto ao município de acordo com as diretrizes das demais esferas de governo sobre o assunto
04	Motorista de Ambulância	Plantão de 12/36 horas	3/3	2º Grau Completo e CNH Categoria D	Exercer atividades de dirigir veículo da frota municipal, em especial a Ambulância SAMU (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência) em viagens a outros municípios, transporte de doentes, atendimento



					de emergência, para locais previamente estabelecidos
--	--	--	--	--	------------------------------------------------------

QUADRO DE PESSOAL – PROVIMENTO EFETIVO
CRAS (Centro de Referência da Assistência Social)

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CARGA Horária	Referência:	GRAU DE ESCOLARIDADE	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
01	Assistente Social	30 horas semanais	08	Superior em Serviço Social e Registro no Conselho de classe	Desenvolver atividades junto ao município de acordo com as diretrizes das demais esferas de governo sobre o assunto em especial CRAS

QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO

Denominação do Cargo E Escolaridade	Quantidade de vagas	Referencia	SALÁRIO/ REFERÊNCIA
Diretor de Escola	03	R-16	R\$ 5.473,98 Descrição sumária das atividades: Executar as atividades inerentes à administração da escola e ao gerenciamento dos recursos humanos e materiais que lhe são disponibilizados, bem como gerenciar as atividades relacionadas ao corpo discente da instituição.
Vice-Diretor	01	R-17VD	R\$ 4.929,36 Descrição sumária das atividades: Auxiliar nas atividades inerentes à administração da escola e ao gerenciamento dos recursos humanos e materiais que lhe são disponibilizados, bem como gerenciar as atividades relacionadas ao corpo docente e discente da instituição.
Coordenador Municipal de Educação	01	R-22	R\$ 7.006,70 Descrição sumária das atividades: Prestar orientações específicas à equipe técnico-pedagógica das Unidades Escolares quanto aos recursos, estratégias pedagógicas e adaptações curriculares; Elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos; Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais da rede municipal de ensino; Elaborar diretrizes e normas pedagógicas para a rede municipal de ensino.
Coordenador Pedagógico	04	R-16	R\$ 5.473,98 Descrição sumária das atividades: Auxiliar as atividades docentes, envolvendo o planejamento, acompanhamento, organização e coordenação do processo didático-pedagógico da instituição de ensino e de apoio direto à docência.
Coordenador Projeto I	02	01	R\$ 3.328,18



ENP 46935110/000146

			<p>Descrição sumária das atividades: Elaborar, coordenar e executar os programas e projetos voltados para a área abrangida pela Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal Desenvolvimento Social, incentivando o desenvolvimento comunitário no Município.</p>
			R\$ 4.135,42
Coordenador Projeto II	02	R-11/1	<p>Descrição sumária das atividades: Estimular e orientar a construção dos projetos pedagógicos desenvolvidos nas escolas municipais, elaborar, coordenar e executar os programas e projetos voltados para a área abrangida pela Secretaria Municipal de Educação, realizar atividades de formação continuada, como cursos, palestras, oficinas etc.</p>
Psicopedagogo	02	R-15PC	R\$ 3.345,95
PEB – I Professor de Educação Básica com escolaridade pedagogia e ou Normal/Magistério	59	R-PEB I II	R\$ 21,60 Hora/aula
PEB – II Ensino Especial (DM) Pedagogia	01	R-PEB I II	R\$ 21,60 Hora/aula
PEB - II – Português	06	R-PEB I II	R\$ 21,60 Hora/aula
PEB – II – Matemática	06	R-PEB I II	R\$ 21,60 Hora/aula
PEB – II – Historia	02	R-PEB I II	R\$ 21,60 Hora/aula
PEB – II – Geografia	02	R-PEB I II	R\$ 21,60 Hora/aula
PEB – II – Ciências	03	R-PEB I II	R\$ 21,60 Hora/aula
PEB – II – Educação Física	06	R-PEB I II	Referência: R\$ 21,60 Hora/aula
			Carga Horária: 40 horas semanais
PEB – II – Artes	03	R-PEB I II	Referência: R\$ 21,60 Hora/aula
			Carga Horária: 30 horas semanais
PEB – II – Inglês	03	R-PEB I II	Referência: R\$ 21,60 Hora/aula
			Carga Horária: 30 horas semanais
PEB – II – Espanhol	03	R-PEB I II	Referência: R\$ 21,60 Hora/aula
			Carga Horária: 30 horas semanais
Professor de Informática com	02	R-PEB I II	Referência: R\$ 21,60 Hora/aula



pedagogia e técnico em informática			Carga Horária: 30 horas semanais
Professor de Informática sem pedagogia	02	R-PEBSP	Referência: R\$ 17,62 Hora/aula Carga Horária: 40 horas semanais
Auxiliar de Docência com escolaridade Normal/Magistério (EM VACÂNCIA)	12	R-02AD	Referência: R\$ R\$ 2.331,00 Carga Horária: 40 horas semanais
Professor Adjunto com Pedagogia (EM VACÂNCIA)	10	R-PEB I II	Referência: R\$ 17,86 hora/aula Carga Horária: 30/40 horas semanais
Secretario de Escola (Escolaridade nível médio) 40 horas Semanais (EM VACÂNCIA)	03	R-@19	Referência: R\$ 2.189,60 Carga Horária: 40 horas semanais
Auxiliar de Biblioteca (Readaptação) 40 horas semanais	01	00	-
Inspetor de alunos (Nível médio) 40 horas semanais	18	R-@19	Referência: R\$ 2.001,67 Carga Horária: 40 horas semanais
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	18	R-@05	Referência: 3.108,00 Carga Horária: 40 horas semanais Grau instrução: Magistério com habilitação em Educação Infantil ou Licenciatura Plena em Pedagogia Descrição sumária das atividades: Ensinam e cuidam de alunos na faixa de zero a seis anos; orientam a construção do conhecimento; elaboram projetos pedagógicos; planejam ações didáticas e avaliam o desempenho dos alunos. Preparam material pedagógico; organizam o trabalho. No desenvolvimento das atividades, mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas; executa outras atividades afins, conforme necessidade do Município.
	16	R-02AD	Referência: 2.331,00



Auxiliar de Desenvolvimento Infantil			Carga Horária: 30 horas semanais
			Grau instrução: Magistério com habilitação em Educação Infantil ou Licenciatura Plena em Pedagogia
			Descrição sumária das atividades: Ensinam e cuidam de alunos na faixa de zero a seis anos; orientam a construção do conhecimento; elaboram projetos pedagógicos; planejam ações didáticas e avaliam o desempenho dos alunos. Preparam material pedagógico; organizam o trabalho. No desenvolvimento das atividades, mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas; executa outras atividades afins, conforme necessidade do Município.
Gestor de organização escolar	02	09	Carga Horária: 40 horas semanais
			Descrição sumária das atividades: Organizar o fluxo de trabalho do setor educacional, organizar e manter atualizados o protocolo, o arquivo escolar e o registro de alunos, para que possa ser acessado quando solicitado; organizar, sistematizar, registrar e documentar todos os processos que ocorrem na instituição de ensino, participar das reuniões pedagógicas e de gestão escolar, com parceria direta com o diretor.



ANEXO II

FUNÇÕES DE CONFIANÇA À SEREM PREENCHIDAS POR SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
03	Assessor Técnico de Serviço Administrativo	2º Grau completo / Superior	40 horas semanais	12	Assessorar no planejamento, principalmente, operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas a Administração ou qualquer outro Departamento Municipal; Assessorar nos processos estabelecidos em sua área de atuação, auxiliando na construção e acompanhamento dos mesmos e promovendo a integração das ações de governo, quando os processos são comuns; Monitorar os resultados do planejamento municipal no que diz respeito a Administração, indicando ao gestor a consecução dos objetivos e metas e auxiliando na correção dos rumos planejados; Prestar informações acerca de conhecimento técnico específico das áreas ligadas a Administração Pública, quando solicitado; Executar outras atribuições afins;
01	Chefe de Divisão de Contabilidade	Superior	40 horas semanais	23	Organizar e dirigir os trabalhos contábeis da Prefeitura, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras do município. Realizar atividades contábeis inerentes à Administração Pública. Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria aos diversos setores que compõem a Municipalidade. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial.
01	Chefe de Tesouraria	Superior em Administração de Empresas e/ou Ciências Contábeis e registro no Conselho de classe	40 horas semanais	22	Responsável pelo pagamento, recebimento e guarda de dinheiro e valores públicos; orienta e supervisiona aos serviços gerais da seção; despacha processos de pagamento; subscreve todos os cheques de pagamento juntamente com o Prefeito ou outra autoridade com delegação competente; movimenta a arrecadação diária nos



					estabelecimentos bancários; arquivar comprovantes, cauções e cartas de fiança exigidas pela legislação apresentadas pelos responsáveis.
01	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	Superior em Gestão de Recursos Humanos	40 horas semanais	24	Exerce a gerência dos serviços da área de pessoal, como os relacionados à contratação, formação profissional, salário, segurança e outros, planejando, organizando e controlando programas e sua execução e avaliando resultados, para possibilitar a seleção de trabalhadores qualificados, dando aos mesmos, condições de desempenho de suas tarefas e em consequência, assegurar o processamento ordenado e eficaz dos trabalhos.
01	Chefe da Divisão Tributária	2º Grau Completo	40 horas semanais	23	Assessorar nas atividades relacionadas à arrecadação de tributos municipais e no controle dos procedimentos relativos à cobrança de débitos para com a Administração Municipal; no planejamento, execução e controle na emissão e na renovação de Alvarás de Localização e Funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços, bem como, nos procedimentos relativos à sua renovação; na emissão das guias para recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, bem como, das Taxas de Renovação de Alvará; na instrução de processos relativos a impugnações de autos de infrações ou a pedidos de restituição do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza indevidamente cobrados; no estabelecimento de diretrizes para viabilizar as atividades de lançamento e fiscalização do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza; assessor na instruir processos relacionados a isenção, taxação, alíquotas percentuais aplicáveis ou isenção do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e Taxa de Licença e Localização; na promoção de ações de cobrança dos créditos de Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza pendentes e na efetividade do sistema de parcelamento; supervisionar e/ou acompanhar a realização das visitas de fiscalização a estabelecimentos prestadores de serviços.
01	Chefe da Divisão de manutenção de Vias e Estradas	2º Grau Completo	40 horas semanais	15	Execução e fiscalização de Obras, serviços de usinagem, asfalto, instalação e manutenção de equipamentos, bem como auxiliar na elaboração de estudos e projetos diversos.



01	Chefe de Divisão de Licitação	Superior	40 horas semanais	23	Coordenar, supervisionar e orientar todo o processo licitatório, assegurando a legalidade das licitações e pregões referentes às compras de bens e serviços da Prefeitura Municipal; dirigir e coordenar as atividades de desenvolvimento das licitações e pregões relativos às compras de bens e serviços para o executivo municipal; orientar e controlar a manutenção de cadastro e informações sobre empresas de bens e serviços regularmente adquiridos pela Prefeitura Municipal; planejar e coordenar a elaboração dos processos licitatórios a partir da necessidade de aquisição de bens e serviços; coordenar e supervisionar a definição de formas e procedimentos de cotação e compra de acordo com a Lei de licitações vigente, assim como auxiliar nos processos de consulta aos fornecedores de bens e serviços e da elaboração de cartas convite quando for o caso; assessorar na realização de pregões; submeter a apreciação jurídica os processos licitatórios e pregões; encaminhar o resultado das licitações e pregões para a homologação do Prefeito Municipal; supervisionar e orientar na operacionalização do processo de contratação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
01	Chefe do Setor de Merenda	2º Grau Completo	40 horas semanais	13	Compete atendimento das necessidades nutricionais da criança; controle e supervisão da alimentação; garantir que os produtos estejam dentro do prazo de validade, executar outras tarefas correlatas.
01	Chefe da Divisão de Compras	Superior	40 horas semanais	23	Promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços e propor a realização das respectivas modalidades de licitação em conformidade com a Lei 8666/93 e complementares; acompanhar os processos das licitações para aquisição de bens e serviços e controlar os respectivos contratos da respectiva secretaria; elaborar especificações de materiais e serviços, de acordo com a necessidade das Unidades; responder pela administração interna e externa, dando agilidade nas aquisições, contratações de serviços, obtendo fluxo contínuo de suprimentos, promovendo a fiscalização das entregas; executar suas atividades em consonância com o órgão central municipal de compras e licitação, a quem deve ser enviado todos os



					processos, assim como o controle mensal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
01	Chefe do Setor de Compras	2º Grau Completo	40 horas semanais	07	Receber as requisições de compras, dando encaminhamento ao processo de cotação e licitação; concretizando a compra de produtos diversos, medicamentos, equipamentos e serviços para órgão público e privado conforme a legislação vigente e regulamento próprio; acompanhar o fluxo de entregas das compras efetivadas, solucionando as divergências que houver; realizar atendimento dos fornecedores de materiais e serviços, e também do solicitante/usuário interno, referente as compras e licitações; auxiliar nos serviços de pesquisa de preços mediante convite e outros papéis; nos serviços de distribuição de editais para licitação; nas pequenas compras e nos pedidos de empenho de despesa para pagamento de compras; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
01	Chefe do Setor Administrativo Saúde	2º Grau Completo	40 horas semanais	11	Proceder a ronda de inspeção, adotando providências que coíbam o roubo, incêndios e danificação de qualquer natureza no patrimônio sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas nas portas e portões de acesso ao local sob sua responsabilidade; verificar quaisquer condições anormais que tenha observado, comunicando imediatamente ao seu chefe imediato; outras atividades inerentes ao cargo.
01	Chefe da Farmácia Municipal	Superior em Farmácia	40 horas semanais	50% sobre o Salário Base	Implantar e implementar uma política efetiva de Assistência Farmacêutica para o Município; participar da elaboração e execução de Políticas de Saúde Pública; participar de atividades de organização e controle da aquisição de medicamentos, participação nos processos de licitação, garantia da qualidade dos produtos, armazenamento e distribuição de medicamentos; exercer as atividades de Atenção e Cuidados Farmacêuticos; outras atividades inerentes ao cargo.
01	Responsável Projetos Técnicos Especiais	2º Grau Completo	40 horas semanais	24	Executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho, Realizar estudos, análises, interpretações, planejamento, execução coordenação e controle de trabalhos nos diversos órgãos e secretarias que compõem a Administração Pública Municipal;



					implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional;
01	Chefe da Divisão da Merenda	1º Grau Completo	40 horas semanais	05	Verificar a qualidade dos alimentos, validade dos alimentos; higiene no processo de alimentação; hierarquia; noções de estoque e armazenamento de alimentos; conservação de alimentos perecíveis; distribuição de merenda, etc.
01	Encarregado do setor de Corte/Costura	2º Grau Completo	40 horas semanais	06	Realizar a operação de corte dos tecidos de acordo com a distribuição das peças desenhadas no risco e conforme estabelecido na ordem de corte. Cortar as partes de tecidos das peças de vestuário seguindo os encaixes efetuados. Fixar os riscos no tecido junto à mesa de corte, utilizando fixadores apropriados, para cada tipo de tecido, a fim de prepará-lo para o corte. Operar a máquina de cortar tecido, acionando o comando liga-desliga, seguindo as linhas de risco conforme os encaixes efetuados, observando a elasticidade de cada tecido e adequando a velocidade das operações a cada caso, evitando a formação de fraldas no tecido. Efetuar pequenas marcas ou cortes, nas bordas das peças, utilizando giz, tesoura ou outro material análogo, para facilitar a montagem das peças de vestuário.
01	Gestora da Assistência Social	superior em Serviço Social	40 horas semanais	16	Organizar, coordenar e supervisionar os serviços e programas que visam melhorar o bem-estar e a qualidade de vida das pessoas em situação de vulnerabilidade do Município; Planejamento e Desenvolvimento de Programas; Gerenciamento de Recursos; Avaliação de Programas; Integração de Políticas; Defesa de Direitos; Formação e Capacitação para profissionais de assistência social e membros da comunidade; Desenvolvimento de Parcerias com organizações locais, estaduais e federais, bem como com o setor privado e a sociedade civil, para fortalecer a rede de suporte e recursos disponíveis para as pessoas em situação de vulnerabilidade; Prestação de Contas a comunidade e às autoridades sobre o uso dos recursos públicos e os resultados alcançados na assistência social.
01	Diretor de Serviços Municipais	Superior	40 horas	23	Assessor o Encarregado do Departamento de Serviços Municipais, naquilo que couber em termos estratégicos as políticas públicas e as ações voltadas ao Departamento de Serviços Municipais; Planejar e controlar a execução das atividades de varrição de



					vias públicas com ou sem passeio público; Gerir os contratos de prestação de serviços de terceiros na limpeza pública; Planejar e executar serviços de limpeza das vias utilizadas para feiras livres e demais espaços públicos; Determinar que seja executado serviços de capinação de terrenos vazios, depois de notificados os proprietários e decorridos os prazos estipulados pelo Departamento de Serviços Municipais; Executar outras atribuições correlatas.
01	Encarregado do Serviço Militar	2º grau completo	40 horas semanais	06	Executar e controlar sob a chefia do Delegado do Serviço Militar, os trabalhos de alistamento militar no município, bem como a transferência de residência, fichários e cadastros de alistados e reservistas; auxiliar os componentes de juntas de seleção e recrutamento e outras atribuições determinadas pelo Delegado do Serviço Militar; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
01	Gestor de Atendimentos de tributos	2º Grau completo	40 horas semanais	12	Desenvolver atividades especializadas na área da arrecadação e tributação, inclusive de controle do processo de arrecadação, administrativo das atividades sujeitas a tributação com base nas informações fiscais e tributárias, cobrança do crédito tributário desenvolver atividades preparatórias à ação fiscalizadora, sob supervisão do superior.
01	Encarregado de Serviços e Limpeza Pública	Fundamenta I	40 horas semanais	16	Lidera e orienta equipe de trabalho na realização das atividades de conservação e limpeza e acompanha o check list das rotinas. Controla a distribuição de materiais, tarefas e escalas de colaboradores.
01	Motorista Especial de Gabinete	2º Grau Completo	40h	20	Dirigir/conduzir o veículo para os deslocamentos do Prefeito Municipal, pessoas e/ou objetos que ele determinar.



ANEXO III
CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
01	Chefe de Gabinete	2º Grau Completo	40 horas semanais	32	Coordenar as atividades desenvolvidas no Gabinete do Prefeito, organizando solenidades, eventos, recepcionando visitantes assessorando Prefeito, quanto agenda oficial no seu relacionamento com Legislativo Municipal com autoridades estaduais federais.
01	Assessor Especial do Gabinete	2º Grau Completo	40 horas semanais	13	Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de alta relevância política e institucional, realizar estudos, pesquisas, análises e avaliações, emitindo pareceres; colaborar nos contatos com as Secretarias e com o Legislativo, recebendo e dando encaminhamento aos assuntos, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.
01	Assistente de Atendimento Social	Superior	40 horas semanais	8	Atuar, através dos projetos sociais implantados ou a implantar, junto a comunidades que necessitem de orientação para o seu desenvolvimento social, especificamente junto aos núcleos habitacionais populares; - Gerenciar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pela Secretaria; - Verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sobre sua gerência; - acompanhar e monitorar a rede de serviços da proteção social especial; - Zelar pela execução direta ou indireta dos recursos, transferidos ao Fundo Municipal Assistência Social pela União e pelos Estados, como também pela prestação de contas; Organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial; Estabelecer diálogo permanente com conselhos de direitos e de assistência social e avaliar as condições e a qualidade do atendimento das unidades da rede complementar prestadoras de serviços sócioassistenciais de proteção especial; Articular os serviços de proteção especial com as demais políticas públicas locais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e a efetivação dos encaminhamentos necessários; Executar outras atribuições afins.
02	Assessor Especial do Gabinete II	2º Grau Completo	40 horas semanais	12	Receber do Prefeito as diretrizes a serem cumpridas, dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais; Ficar responsável pelo veículo sob seus cuidados,



					<p>inclusive por seus acessórios , zelar pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade, comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidade ou avaria com veículo oficial; Proceder mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; Manter o veículo abastecido; Auxiliar os conduzidos, durante as viagens, nos trabalhos de apoio que se fizerem necessários; Executar atividades de apoio em geral, no órgão em que estiver lotado, tais como: digitação, informações em expedientes administrativos, recebimento e entrega de documentos, controle de arquivos, serviços de fotocópias e outros; Executar atividades correlatas.</p>
01	Assessor Especial de Contratação	Superior	40 horas Semanais	16	<p>Auxiliar na tomada decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;</p> <p>- Recomendar a retificação de editais e contratos ou a anulação parcial ou total de processos de licitação; Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; Auxiliar no examine e decisões das impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário; Verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital; Auxiliar a sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; Auxiliar no encaminhamento do processo instruído com os respectivos relatórios, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação; Solicitar assessoria técnica jurídica para a decisão de situações que julgue necessário; Executar outras atribuições afins.</p>
01	Assessor Especial de Gestão de Contratos	Superior	40 horas semanais	16	<p>Prestar assessoramento ao Chefe da Divisão de Licitação; Subsidiar a tomada de decisão nos assuntos relacionados da Divisão de Licitação; Realizar o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital ou no instrumento contratual, para fins de instrução do processo de pagamento, conforme o resultado pretendido pela</p>



					administração; Prestar apoio técnico e operacional ao Chefe da Divisão de Licitação com informações pertinentes às suas competências; Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração; Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual; Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e Executar outras atribuições afins.
01	Coordenador de Almoarifado	2º Grau Completo	40 horas semanais	16	Receber, conferir e armazenar materiais de consumo e permanente, de acordo com a classificação, bem como aferir a nota fiscal com o pedido, verificando preço, data de pagamento, quantidade e descrição do produto, enviar a nota fiscal para o departamento contábil, para escrituração e lançamento no controle de contas, distribuir todos os materiais, equipamentos e mobiliários adquiridos, manter arquivo referente a entrada e saída de todos os materiais; Distribuir impressos, material de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos as diversas Secretárias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal; Controlar, mediante pedidos, as solicitações feitas pelas diversas Secretarias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal, através de fichas de recebimento assinadas, as distribuições dos materiais feitos, dando baixa no estoque; Ordenar o controle atualizado de materiais; Acompanhar a realização de inventários periódicos visando o controle de estoque; Realizar a prestação de contas e responder pelo material próprio do Departamento; Encaminhar relatórios gerenciais para suporte nas tomadas de decisão; Coordenar a manutenção de arquivos, controle e registro das atividades desenvolvidas no Departamento; Executar outras atribuições correlatas.
01	Chefe de Setor de Patrimônio	2º Grau Completo	40 horas semanais	16	Compreende as tarefas que se destinam a conservação dos bens e controle do patrimônio, organizando os trabalhos específicos e controlando a situação patrimonial, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.
01	Chefe do Setor Administração Educação	Superior	40 horas semanais	03	Desenvolver atividades relativas a área administrativa do setor de educação, elaboração de projetos, execução de serviços gerais de escritório, classificação de documentos, correspondências, prestação de informações a órgãos federais, estaduais,



					arquivamento de documentos em geral, atendimento ao público.
01	Chefe da Casa da Agricultura	Superior	40 horas semanais	08	Elaborar e executar estudos e projetos para subsidiar a Política Municipal de Desenvolvimento da Agricultura, bem como a execução da mesma; Incentivar e executar a pesquisa, o desenvolvimento e a capacitação tecnológica e humana para a resolução dos problemas agropecuários do Município; outras atividades inerentes ao cargo.
02	Chefe da Divisão de Saúde	2º Grau Completo	40 horas semanais	21	Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde mediante visitação a domicílios e orientação da comunidade. Rastrear focos de doenças específicas. Participar de campanhas preventivas e/ou corretivas para localizar e eliminar agentes patógenos. Promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade.
01	Chefe da Divisão Obras e Serviços Urbanos	Superior em Engenharia Civil	40 horas semanais	17	Executar, orientar e controlar a execução e conservação das obras e serviços municipais, construção e conservação de estradas e caminhos municipais; abertura, pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos; promover a realização de obras estabelecidas pela administração, especificando os materiais a serem aplicados; submeter a despacho superior todas as informações e sugestões que contribuam para o bom desempenho da atividade do sector; apreciar os pedidos de construção e ampliação da rede pública de eletricidade, postos de luz e outros, coordenando e controlando a sua execução; colaborar em vistorias de estabilidade das edificações; exercer de forma permanente, o controlo físico e financeiro das obras; dirigir e controlar as obras aprovadas, colaborando na análise dos projetos das obras municipais; executar as obras de conservação, reparação e manutenção do patrimônio Municipal; coordenar e supervisionar a execução das atividades das unidades na distribuição de grupos de trabalho e apoio técnico; controlar a manutenção das condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito as unidades subordinadas; assegurar o fornecimento dos materiais a serem utilizados nas obras, promovendo a sua utilização racional; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; Desenvolver atividades relativas ao cargo, fiscalização, aprovação de projetos particulares, elaboração de projetos públicos, acompanhamento de obras públicas, acompanhamento de projetos decorrentes de parceria com o Estado e União, na área da construção cível, bem como, praticar todo e qualquer ato na qualidade de Engenheiro Civil, caso o citado cargo esteja vago.



02	Chefe de Divisão de Finanças	Superior	40 horas semanais	23	Assessorar o Tesoureiro em todas as suas funções e, quando necessário, executar as atividades relacionadas ao recebimento, pagamento e guarda de numerários, cheques, títulos e outros valores de propriedade de Município e coordenar a Unidade, quando da ausência ou impedimentos do titular.
01	Encarregado do Meio Ambiente	Superior	40 horas semanais	16	Prestar assessoramento ao Diretor Municipal de Meio Ambiente; Auxiliar os trabalhos correspondentes vinculados ao Meio Ambiente, respondendo pelos encargos a ele atribuídos; Determinar a distribuição de processos e procedimentos administrativos zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; Apresentar, quando solicitado, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos; Realizar projetos nas escolas a fim de tratar de questões ambientais no âmbito escolar; Emitir pronunciamento técnico a respeito da temática, obra ou prestação de serviços; Propor medidas punitivas, valores de multas administrativas, aplicação de penalidades e medidas de compensação, sempre que necessário; Articular-se com entidades afins, públicas ou privadas, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições; Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
04	Responsável pela Frota/Transporte	1º Grau Completo	40 horas semanais	07	Lidera equipe no controle da frota de transportes, inspeciona condições dos veículos para realizar manutenção preventiva ou corretiva, verifica documentação de motoristas e acompanha ordem de serviços e programação de rotas.
03	Responsável pelo atendimento da Saúde	2º Grau Completo	40 horas semanais	02	Supervisionar a efetiva realização do ato de atendimento, que se destinam a executar e operar aparelhos telefônicos, atendimento ao público presencial para encaminhamento aos órgãos competentes, digitação de expedientes, realização de cópias, encaminhamentos, realização de pedidos e prontuários e outras atividades afins designadas pelo Poder Executivo.
01	Supervisor Administrativo da Saúde	Superior	40 horas semanais	10	Elaboração de relatórios gerenciais da saúde, realização de reuniões, monitoramento de metas de equipe, monitoramento do cumprimento de prazos, análise de indicadores, elaboração e alimentação de planilhas de controles, funções operacionais de maior complexidade da área da saúde.
01	Supervisor de Operações de Segurança	Superior	40 horas	13	Coordenar as operações de segurança pública no município, garantindo a eficiência e a efetividade das ações voltadas à proteção da população; - Monitorar e avaliar continuamente as condições de segurança nas áreas urbanas e



					<p>rurais, identificando pontos críticos e sugerindo medidas corretivas ou preventivas; Controlar o uso e a distribuição de equipamentos e recursos de segurança, garantindo que estejam adequados e em bom estado para o desempenho das atividades; Coordenar a atuação das forças de segurança municipais durante eventos públicos, manifestações e outras situações de risco, assegurando a ordem e o cumprimento das leis; Analisar relatórios operacionais e dados estatísticos sobre a segurança no município, propondo ajustes nas operações com base nos resultados e necessidades identificadas; Acompanhar a execução das políticas de segurança pública municipal, alinhando as ações operacionais com as diretrizes e planos estabelecidos pela gestão municipal; Promover a integração das operações de segurança com outras entidades e órgãos municipais, estaduais e federais, visando otimizar as ações e a utilização de recursos; Executar outras atribuições afins.</p>
01	Responsável pelo Complexo Esportivo	2º grau completo	40 horas semanais	4	<p>Desenvolver atividades em praças, parques e ginásios de esportes do Município; Promover a execução de atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidades nos equipamentos esportivos do Município; Promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes a obras de construção e reparação necessárias aos equipamentos desportivos, bem com fiscalizar sua execução; Promover a prática regular de esportes por grupos interessados, locando ou cedendo as instalações dos equipamentos desportivos de esfera municipal; Fazer zelar pela guarda e manutenção dos materiais nas dependências dos equipamentos desportivos do Município; Coordenar e acompanhar a realização de campeonatos, torneios e eventos desportivos levados a cabo pela Prefeitura; Agenciar junto às empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações esportivas, recreativas e de lazer para a população; Incentivar, administrar e orientar as práticas recreativas e de lazer pela comunidade; Programar e supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de recreação e lazer; Executar outras atribuições afins;</p>
01	Diretor de Departamento de Administração	Superior	20 horas semanais	32	<p>Promover a organização e coordenação das atividades ligadas à administração geral da Prefeitura; supervisionar a publicação de Editais, Leis, Decretos e demais atos oficiais, assim como a sua compilação; expedir ordens de serviço, circulares, regimentos e outros atos administrativos que possam aperfeiçoar o funcionamento das unidades de trabalho ou</p>



					proporcionar esclarecimentos à classe funcional; fixar normas regulamentares para a tramitação de documentos e papéis pelas repartições municipais; promover a elaboração, direção e supervisão da execução das atividades ligadas ao pessoal, comunicações, compras, transportes internos e manutenção; e execução de outras atividades pertinentes a sua competência, atribuídas pelo Prefeito Municipal.
02	Diretor Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária	Superior e/ou Técnico	40 horas semanais	24	Coordenar e chefiar todos os trabalhos inerentes as Unidades Básicas de Saúde Municipal e Vigilância Sanitária nos termos legais; orientar e fazer cumprir a legislação de saúde vigente no âmbito municipal, bem como executar outras atividades conferidas pelo executivo, no desenvolvimento da direção das Unidades Básicas de Saúde, planejar, coordenar e avaliar as ações de Vigilância Sanitária definidas no plano municipal da saúde. Promover fiscalização de serviços e operacionalização dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais do setor (Gestores, Médicos, Enfermeiros, Agentes, etc); e execução de outras atividades pertinentes a sua competência, atribuídas pelo Prefeito Municipal.
01	Diretor de Contabilidade	técnico em contabilidade e ou superior em ciências contábeis completo, com registro no conselho de classe.	20 horas semanais	6	Garantir a execução da contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor; Assegurar inspeção de atos e procedimentos como medida preliminar ao cumprimento das obrigações pecuniárias; Assinar o balanço geral, balancetes mensais e diários, e as prestações de contas dos fundos e outros recursos transferidos, juntamente com o Prefeito; Assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis, bem como visar todos os documentos elaborados ou expedidos no órgão; Organizar e apresentar ao Prefeito, nos prazos legais e nos períodos determinados, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil; Executar outras atribuições correlatas.
01	Diretor de Finanças	Superior	40 horas semanais	23	Coordenar a administração das finanças, contabilidade e do orçamento, de acordo com a política municipal adotada; apresentar ao Prefeito o plano de trabalho e de realização orçamentária para o exercício subsequente; dar execução às decisões de caráter financeiro; coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais; instruir os processos de recebimento e pagamento e garantir que mantenham atualizados os respectivos registros; assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias; coordenar a elaboração de todas as demonstrações



					contábeis, bem como a prestação de contas anual; e execução de outras atividades pertinentes a sua competência, atribuídas pelo Prefeito Municipal.
01	Diretor Municipal do Meio Ambiente	Superior	40 horas semanais	20	Controla, coordena e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para o departamento e de acordo com o plano de governo municipal. Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento. Levanta as necessidades e define os objetivos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas, discussão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo. Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.
01	Gestor de Cultura	Superior	40 horas semanais	20	Planejar, sugerir e implantar as políticas municipais de apoio e incentivo à cultura; estabelecer as diretrizes de ação para respaldo aos grupos artísticos, aos estabelecimentos públicos de caráter cultural, promover programas e eventos diversos e zelar pelo patrimônio cultural material e imaterial do município.
01	Responsável pelo Complexo de Piscinas	2º Grau Completo	40 horas semanais	8	Garantir que se cumpram as condições adequadas de higiene, manutenção e funcionamento das piscinas públicas; garantir que os usuários estejam com as carteirinhas dentro do prazo de validade e que respeitem as sinalizações e normas de utilização das piscinas; e execução de outras atividades pertinentes a sua competência, atribuídas pelo Prefeito Municipal.
01	Diretor Municipal de Orçamento e Empenho	Superior	40 horas semanais	27	Assegurar e regular instrução dos processos de empenho, dando orientação às unidades administrativas; apresentar ao Prefeito, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; e execução de outras atividades pertinentes a sua competência, atribuídas pelo Prefeito Municipal.
03	Coordenador de Serviços Urbanos	2º Grau Completo	40 horas semanais	16	Coordenar e supervisionar o cumprimento programa de obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos de equipamentos urbanos, prédios públicos e outros prédios municipais; acompanhar a manutenção de prédios público municipais, como pinturas,



					instalações físicas, modificações de salas; e execução de outras atividades pertinentes a sua competência, atribuídas pelo Prefeito Municipal.
02	Diretor Municipal de Lazer e Turismo	Técnico e/ou Superior	40 horas semanais	08	Coordenar e estimular a prática de atividades de lazer, em geral no município; além de eventos, apoiar estudos para desenvolvimento de áreas de lazer para a população do município; incrementar o turismo no município; elaborar programas, em conjunto com a Gestão de Cultura, de festas tradicionais do Município e apoiar suas realizações; prestar apoio às iniciativas de lazer e turismo no Município e na região; e execução de outras atividades pertinentes a sua competência, atribuídas pelo Prefeito Municipal.
02	Agente de Comunicação	Superior	20 horas semanais	10	Divulgar todas as informações da Administração Municipal, por meios próprios ou através dos meios de comunicação; redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse do município, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet; elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades; assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho do Município, enviando material jornalístico (releases, folders, panfletos e outros); estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias; atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas; preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito; registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais; executar outras atividades pertinentes a sua competência, atribuídas pelo Prefeito Municipal.
01	Diretor Municipal de Esportes	Superior	40 horas semanais	17	Supervisionar o planejamento, organização, desenvolvimento e direção das atividades desportivas realizadas pelo Município; Dirigir e disciplinar a utilização de parques, praças, ginásios e complexos esportivos; Dirigir a elaboração do calendário de eventos esportivos e as competições oficiais realizadas pelo Município; Desenvolver e acompanhar projetos e convênio esportivos através de Secretaria Estadual e Ministério do Esporte; Supervisionar a conservação na utilização de equipamento e espaços públicos municipais utilizados nas atividades ligadas ao gênero; Distribuição e controle financeiro; Dirigir e oferecer o suporte necessário as escolinhas de esporte existentes no município; Realizar outras atividades afins.
02	Assistente Técnico de Departamento	Segundo grau completo	40 horas semanais	06	Prestação de assistência à chefia imediata, mediante elaboração e análise de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos;



					<p>Lançamentos e registros próprios de escritório, conferência de dados e documentos; Redação e digitação de textos relacionados com a administração do departamento; Atendimento ao público; Organização de fichários e arquivos; Auxílio ao Gerente de Departamento no desenvolvimento de suas atividades e demais atividades designadas pela chefia imediata. Executar outras tarefas correlatas</p>
01	Assistente Técnico de Gestão	Segundo grau completo	40 horas semanais	02	<p>Coordenar e responder pela execução das atividades administrativas de um componente organizacional da Prefeitura, de uma escola ou de uma Secretaria, executando serviços de recebimento e digitação de documentos, e prestando todo tipo de informação pertinente. Responder por recebimentos e prestações de conta de sua área. Zelar pelo uso e conservação do patrimônio e dos bens de sua unidade. Supervisionar e executar atividades rotineiras de apoio administrativo de sua área, procedendo segundo normas específicas ou de acordo com o seu próprio critério, agilizando o fluxo de trabalhos administrativos. Prestar todo o tipo de orientação aos subordinados diretos, recomendando formas de aperfeiçoar o desenvolvimento do trabalho. Apoiar a execução das tarefas realizadas pelos técnicos, fiscais ou profissionais da sua área de atuação. Prestar informações aos órgãos competentes sobre as atividades desenvolvidas. Executar outras tarefas correlatas.</p>



ANEXO IV
TABELA DE REFERÊNCIAS

Referência	Valor em R\$
1	1.842,21
1/1	3.036,00
2	2.080,10
3	2.189,60
3/3	2.280,10
4	2.561,83
F-04	2.561,83
5	2.780,76
F-05	2.780,76
6	2.999,73
F-06	2.999,73
7	3.328,18
F-07	3.328,18
8	3.766,09
9	3.831,77
10	3.941,28
11	4.035,78
F-11	4.035,78
12	4.253,93
F-12	4.253,93
13	4.635,70
F-13	4.635,70
14	4.853,85
15	5.224,70
F-15	5.224,70
16	5.473,98
F-16	5.473,98
17	5.890,06
18	6.124,61
19	6.271,82
20	6.435,44
21	6.653,59
F-21	6.653,59
22	7.006,70
F-22	7.006,70
23	7.308,04
F-23	7.308,04
24	7.853,41
F-24	7.853,41
25	8.180,64
26	8.642,04
27	9.107,78
28	9.598,62
29	9.925,84
30	10.253,07
31	10.580,30
32	11.284,87
33	11.750,58
34	12.514,19
35 -40H	6.124,61
35-30H	4.593,47
5-20H	3.062,30