



Francisco Morato - SP

Legislação Digital

LEI COMPLEMENTAR Nº 276, DE 4 DE ABRIL DE 2012

[\(Vide Lei Complementar nº 290, de 2013\)](#)

[\(Vide Lei Complementar nº 292, de 2014\)](#)

[\(Vide Lei Complementar nº 324, de 2018\)](#)

[\(Vide Lei Complementar nº 333, de 2019\)](#)

Institui o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais de Francisco Morato e dá outras providências.

José Aparecido Bressane, **Prefeito do Município de Francisco Morato**, usando das atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A presente Lei Complementar institui no âmbito da Prefeitura Municipal de Francisco Morato e de sua Autarquia Municipal SAME/FM - Serviço de Assistência Médica de Francisco Morato, o plano de carreira de seus funcionários e servidores públicos, em observância ao comando insculpido no art. 39, da Constituição da República Federativa do Brasil.

CAPÍTULO I DO PLANO DE CARREIRA DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Fica criado o plano de carreira da Prefeitura Municipal de Francisco Morato e da Autarquia Municipal SAME/FM - Serviço de Assistência Médica de Francisco Morato, que passam a ser organizados na forma desta Lei Complementar.

Art. 3º O quadro de pessoal da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Francisco Morato e da Autarquia Municipal SAME/FM - Serviço de Assistência Médica de Francisco Morato compreende cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão, empregos públicos e funções gratificadas, que devem ser geridos, considerando-se os seguintes princípios, pressupostos e diretrizes:

I - o ambiente público e a função social da Prefeitura Municipal, que deve manter estrutura organizada para atender às necessidades dos usuários bem como a realização de seus direitos e os princípios da dignidade da pessoa humana;

II - a desconcentração de poder, tendo em vista a prioridade de atendimento da demanda popular e a complexidade do trabalho público municipal que abrange diversos ramos de atividade;

III - o planejamento participativo, o controle público e social das ações e a valorização do servidor público municipal;

IV - a cidadania, os valores sociais do trabalho, a livre expressão da atividade intelectual e a garantia do acesso à informação;

V - a qualidade dos processos de trabalho tendo em vista a necessidade da realização dos direitos dos munícipes;

VI - organização dos cargos e adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal integrados ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional da Prefeitura Municipal de Francisco Morato e da Autarquia Municipal SAME/FM - Serviço de Assistência Médica de Francisco Morato;

VII - articulação das carreiras e dos cargos em ambientes organizacionais vinculados à natureza das atividades e aos objetivos estratégicos baseados nas necessidades dos usuários da Prefeitura Municipal de Francisco Morato e da Autarquia Municipal SAME/FM - Serviço de Assistência Médica de Francisco Morato;

VIII - investidura do cargo de provimento efetivo, condicionada à aprovação em concurso público e garantia do desenvolvimento no cargo, através dos instrumentos previstos nesta Lei Complementar, adotando uma perspectiva funcional vinculada ao planejamento e ao desenvolvimento organizacional;

IX - garantia da oferta contínua de programas de capacitação, necessários à demanda oriunda dos servidores e dos munícipes e ao desenvolvimento institucional que contemplem aspectos técnicos, especializados e a formação geral;

X - avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais de Francisco Morato, como parte do processo de desenvolvimento destes, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas contidas no planejamento institucional, referenciada no caráter-coletivo do trabalho e nas expectativas dos cidadãos de Francisco Morato, sujeitos do planejamento orçamentário e da avaliação das ações municipais.

§ 1º O quadro especial de empregos efetivos constituído na forma do art 198 da Constituição Federal e sua regulamentação federal e municipal, será gerido quanto à carreira, na forma desta Lei Complementar segundo os princípios e diretrizes previstos neste artigo.

§ 2º A lotação dos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal, corresponde ao quantitativo total de cargos previstos nesta Lei Complementar, e, a cada ano haverá previsão da alocação de recursos, no orçamento geral da Prefeitura Municipal de Francisco Morato e da Autarquia Municipal SAME/FM - Serviço de Assistência Médica de Francisco Morato, a fim de cobrir os custos globais de administração do quadro de pessoal.

Art. 3º Caberá aos Superintendentes Municipais, responsáveis pela gestão de pessoal, avaliar anualmente, a adequação do quadro de pessoal às necessidades da municipalidade, propondo, se for o caso, o seu redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:

I - as demandas sociais;

II - os indicadores socioeconômicos da cidade e da região;

III - a modernização dos processos de trabalho e as inovações tecnológicas;

IV - a relação entre o número de cargos previstos e o de usuários;

V - a capacidade financeira e orçamentária da Prefeitura Municipal bem como os limites legais do dispêndio com pessoal;

VI - as propostas de atualização, oriundas dos órgãos da administração municipal.

Parágrafo único. Nos prazos determinados pela Gerência Municipal, responsável pelo planejamento orçamentário, o gestor de pessoal encaminhará a proposta a que se refere este artigo para a inclusão no projeto de lei de diretrizes orçamentárias e no projeto de lei orçamentária anual do Município, para a vigência do exercício seguinte.

Art. 5º A administração do quadro de pessoal a que se refere a presente Lei Complementar deverá separar, para fins de provimento, os cargos segundo a seguinte classificação:

- I - grupo de infraestrutura;
- II - grupo de gestão;
- III - grupo de políticas sociais;
- IV - grupo de fiscalização de trânsito;
- V - grupo de educação;
- VI - grupo de saúde;
- VII - grupo de cargos técnicos e de nível superior.

§ 1º Os cargos que compõem os grupos, inclusive os cargos de nível superior, não se confundem e a sua transformação depende de lei municipal e aplica-se apenas aos que estiverem vagos.

§ 2º A organização dos Grupos que se refere os incisos deste artigo se fará por Decreto, no prazo de 90 (noventa) dias.

CAPÍTULO II DA CARREIRA

Seção I Do Ingresso

Art. 6º O ingresso nos cargos de provimento efetivo dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, o qual obedecerá as seguintes diretrizes:

I - o concurso público de que trata o caput deste artigo será realizado por cargo, de forma a contemplar o ambiente organizacional e as especialidades a serem supridas;

II - o concurso público, suas etapas e modalidades de realização serão objeto de regulamentação por edital de abertura de cada certame, observada a legislação e as normas reguladoras vigentes;

III - nos concursos para os ambientes organizacionais, cujos candidatos, em razão do cargo, devem ter curso de graduação e ou especialização específica, inclusive os de técnicos, se submeterão a prova de verificação de conteúdos específicos, além das demais provas, e, quando se fizer necessário, a análise de títulos.

Art. 7º A qualquer tempo, observado o disposto no arts. 3º e 8º, desta Lei Complementar, a conveniência da administração, os limites estabelecidos na [Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2001](#) para remuneração de pessoal, respeitando o número de cargos vagos e a capacidade orçamentária, a Prefeitura Municipal poderá realizar concurso público.

Art. 8º Enquanto existir candidato aprovado em concurso público, em lista de espera, na Prefeitura Municipal de Francisco Morato ou na Autarquia Municipal SAME/FM - Serviço de Assistência Médica de Francisco Morato para determinado cargo, na medida em que for sendo necessário, no prazo máximo de 2 (dois) anos, de validade, poderá convocá-los, para preenchimento das vagas, vedada a realização de novo concurso para o cargo respectivo.

Art. 9º Cabe à Prefeitura Municipal de Francisco Morato e da Autarquia Municipal SAME/FM - Serviço de Assistência Médica de Francisco Morato definir a conveniência e oportunidade de realização de concurso público para admissão de pessoal, a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitando o quantitativo da lotação global correspondente e a respectiva previsão orçamentária.

Art. 10. Constituirá fase do concurso público para a admissão de pessoal, a comprovação de capacidade física e mental, do candidato, a qual será realizada por perícia médica, através de comissão médica especialmente designada, que terá caráter eliminatório.

Parágrafo único. Os candidatos portadores de deficiências se submeterão a perícia médica, oportunidade em que se avaliará se a sua condição pessoal não o impede de exercer as atividades do cargo a que concorreu.

Art. 11. A Prefeitura Municipal de Francisco Morato e a Autarquia Municipal SAME/FM - Serviço de Assistência Médica de Francisco Morato, por ocasião da realização de concurso público para contratação de funcionários, reservará 5% (cinco por cento) das vagas aos portadores de deficiência, sendo que a fração do cargo será arredondada para o primeiro inteiro posterior.

Parágrafo único. As vagas reservadas a deficientes que não forem providas, seja pela ausência de candidatos ou que não tenham sido aprovados, poderão ser providos pelos candidatos que não possuam tal particularidade, o que deverá constar dos editais do concurso.

CAPÍTULO III DA ESTABILIDADE

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 12. O funcionário público, habilitado em concurso público de provas ou de provas e títulos, adquirirá estabilidade após 3 (três) anos de efetivo exercício, nos termos do art. 41, da [Constituição Federal](#).

§ 1º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho, por comissão instituída para essa finalidade, nos termos do § 4º, do art. 41, da [Constituição Federal](#), acerca da vida funcional, do funcionário público municipal, nos seguintes aspectos:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade
- V - responsabilidade,
- VI - relacionamento Interpessoal e Comunicação;
- VII - comprometimento
- VIII - criatividade e Atenção,
- IX - adaptação

§ 2º A Administração Pública Municipal manterá cadastro dos funcionários públicos administrativos não estáveis, de que trata este artigo.

§ 3º Anualmente, a Administração Pública Municipal, providenciará a avaliação de desempenho, do funcionário público administrativo, conforme o § 1º, deste artigo, fornecendo cópia na íntegra para o avaliado, se solicitado.

§ 4º Caso as avaliações de desempenho sejam contrárias à confirmação do funcionário público administrativo, no respectivo cargo público, ser-lhe-á concedido prazo de 10 (dez) dias para que apresente sua defesa.

§ 5º A estabilidade diz respeito ao cargo público.

Art. 13. Assiduidade para fins desta Lei Complementar, compreende, não somente o comparecimento ao local de trabalho, por parte do servidor público, mas também, sua permanência e a estrita observância dos horários de trabalho.

Art. 14. Disciplina para fins desta Lei Complementar, compreende não somente a observância e execução das determinações emanadas dos superiores hierárquicos, com presteza e celeridade, mas também, a estrita observância das normas e regras que regem sua atividade.

Art. 15. Capacidade de iniciativa para fins desta Lei Complementar é a capacidade do funcionário em empreender, propondo soluções a problema que se lhe apresenta, em sua atividade ou de outrem.

Art. 16. Produtividade para fins desta Lei Complementar é a eficiência com que o funcionário desempenha suas atividades, seu rendimento.

Art. 17. Responsabilidade para efeito desta Lei Complementar é a capacidade do funcionário de se responsabilizar pelos seus atos ou de outrem, de matérias, bens, serviços ou atribuições que lhe tenham sido confiados.

Art. 18. Relacionamento Interpessoal e Comunicação para fins desta Lei Complementar, se trata da capacidade do funcionário em formar vínculos de cooperação para com os demais funcionários e ou o público que vier a atender, promovendo diálogos e a troca de informações e de experiências, de forma civilizada.

Art. 19. Comprometimento para fins desta Lei Complementar é a capacidade do funcionário em se obrigar para com a coisa pública.

Art. 20. Criatividade e Atenção para fins desta Lei Complementar é a capacidade do funcionário em encontrar soluções diferentes e originais em face de nova situação que se lhe apresente, cuidadosamente, atento às implicações de seus atos.

Art. 21. Adaptação ao Serviço Público para fins desta Lei Complementar é a integração plena do funcionário ao serviço público, ter atendido as condições elencadas nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII, do § 1º do art. 12, desta Lei Complementar.

Seção II Da Perda do Cargo

Art. 22. O funcionário público municipal estável, só perderá o cargo público:

- I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurado ampla defesa;
- III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

§ 1º Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 2º Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Art. 23. A Administração Pública Municipal, no prazo de 90 dias, a contar da vigência desta Lei Complementar instituirá Comissão Especial de Avaliação Funcional, que trata o § 1º, do art. 12, da presente Lei Complementar, e, estabelecerá os critérios de avaliação a serem adotados.

CAPÍTULO IV DA JORNADA DE TRABALHO

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 24. Os servidores públicos municipais de Francisco Morato abrangidos por esta Lei Complementar percebem vencimentos como mensalistas e a jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as exceções legais contidas nas regulamentações específicas das profissões e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

§ 1º Fica a Superintendência de Administração responsável pela gestão de pessoal, obrigada a publicar, periodicamente, os anexos I, II e III desta Lei Complementar.

§ 2º Visando garantir a prestação de serviço à população com qualidade e, observados o estatuto dos servidores públicos municipais, o princípio da isonomia, os intervalos legais para refeição, as pausas para descanso, disposto nesta Lei Complementar e na sua regulamentação, caberá a cada Superintendente, definir o horário de trabalho dos servidores, sob sua responsabilidade, garantida a oitiva dos mesmos.

§ 3º A definição de que trata o parágrafo anterior inclui, tendo em vista as características e necessidades de serviços, a decisão pela adoção de escalas em regime de turno ou de plantão, desde que respeitada a jornada mensal de trabalho, considerada para este efeito ao longo do ano.

§ 4º Durante a jornada diária, superior a 6 (seis) horas, os servidores deverão observar um intervalo de 1 (uma) hora para refeição e descanso e, para aquelas iguais a 6 (seis) horas, 30 (trinta) minutos.

§ 5º Considera-se jornada mensal, para efeito de cálculo da hora trabalhada, a jornada semanal dividida por 5 (cinco) e multiplicada por 30 (trinta).

§ 6º São admitidas, na forma desta Lei Complementar, as seguintes jornadas de trabalho:

- I - jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
- II - jornada especial, para atender legislação própria das categorias profissionais, conforme anexo III.

§ 7º Serão afixados em todos os setores e ou departamentos, quadro informativo de lotação de funcionários, onde conterá:

- a) identificação da superintendência a que está vinculado o departamento ou setor;
- b) identificação do departamento e do setor;
- c) relação dos funcionários lotados no departamento ou setor contendo o nome do funcionário, cargo, identificação e horário de trabalho.

Seção II

Da Alteração da Jornada de Trabalho

Art. 25. A mudança da jornada individual de trabalho, requerida pelo servidor, e a consequente alteração de vencimento, poderão ser autorizadas pelo órgão responsável pela gestão de pessoal, observados o interesse público, o disposto nesta Lei Complementar e no estatuto dos servidores públicos municipais e a viabilidade da alteração mediante estudo conjunto elaborado pela Superintendência envolvida.

Parágrafo único. É vedada a alteração de jornada de trabalho aos servidores em estágio probatório, exceto para frequentar curso regular de formação acadêmica.

Art. 26. A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais poderá ser aumentada e reduzida, com a respectiva alteração na remuneração, observados os limites e as normas estabelecidas nesta Lei Complementar, e no estatuto dos servidores públicos municipais.

§ 1º Nenhuma jornada de trabalho poderá ser inferior a 20 (vinte) horas semanais, excetuando-se os cargos de médico.

§ 2º Não será permitida a redução da jornada de trabalho do servidor público municipal, que for designado para cargo em comissão ou para função gratificada.

§ 3º A redução da jornada de trabalho deverá ser requerida pelo servidor público municipal interessado e poderá ser autorizada pela Superintendência responsável pela gestão de pessoal, na forma desta Lei Complementar e do estatuto dos servidores públicos municipais, desde que:

- I - não implique aumento do quadro de pessoal, salvo se ocorrer criação, ampliação ou aumento de serviço público devidamente comprovado;
- II - Não implique na realização de horas extras ou na contratação de pessoal temporário, ressalvados as exceções legais;
- III - atenda ao interesse público e assegure atendimento com qualidade à população;

IV - na redução da jornada de trabalho de 40(quarenta) horas para 30 (trinta) horas será descontado da remuneração o valor correspondente a 1/3 (um terço) de seu total.

§ 4º As limitações dos incisos I, II e III do parágrafo anterior não se aplicam nos casos em que houver necessidade absoluta da redução de jornada, apurada por meio de procedimento administrativo de readaptação funcional, com emissão de laudo por profissional habilitado na área de referência, na forma do disciplinado no estatuto dos servidores públicos municipais.

§ 5º Os funcionários públicos municipais de Francisco Morato poderão ser convocados a ampliar sua jornada de trabalho, mediante despacho justificando sua necessidade, da qual constará a previsão da duração do trabalho a ser realizado, desde que:

- I - atenda ao interesse público e assegure atendimento com qualidade à população;
- II - haja recursos orçamentários e financeiros suficientes para arcar com os custos do aumento proporcional das remunerações;

§ 6º A alteração de jornada de trabalho deverá ser apostilada nos registros cadastrais do servidor e deve vigorar por tempo indeterminado.

§ 7º Não será permitida a alteração de jornada de trabalho que implique na realização de mais de 8 (oito) horas diárias de trabalho, exceto na hipótese do § 3º, do art. 24, desta Lei Complementar, ou por absoluta necessidade do serviço público.

Art. 27. O servidor que obtiver alteração de jornada de trabalho que implique aumento da carga horária e da remuneração, somente terá direito a se aposentar com proventos referentes à jornada acrescida, desde que cumpra as condições definidas na legislação previdenciária do município.

Parágrafo único. A diferença de rendimentos ou remuneração decorrentes de aumento de jornada de trabalho do servidor público deste município, para efeito, incidirão para efeito do cálculo de 13º salário, férias, indenizações e bonificações que tenham por base a remuneração do servidor, ressalvados os casos de:

- I - aposentadoria por invalidez;
- II - pensão por morte do servidor em atividade;
- III - afastamento para exercício de cargo eletivo

Art. 28. Fica criado o quadro de pessoal dos servidores públicos do Município conforme Anexos I, II constituído por 4 (quatro) classes, 22 (vinte e dois) níveis, cada nível com 25 (vinte e cinco) referências, representadas pelas letras A à Z, parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 28. Fica criado o quadro de pessoal dos servidores públicos do município, conforme Anexos I, II e III, constituído por 4 (quatro) classes, 22 (vinte e dois) níveis, cada nível com 25 (vinte e cinco) referências, representadas pelas letras A à Z, parte integrante desta Lei Complementar. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 280, de 2012\)](#)

§ 1º As classes referidas no **caput** deste artigo possuem as seguintes especificações:

I - classe I - conjunto de atividades relacionadas a serviços operacionais, de apoio e auxiliares da administração municipal, para cujo desempenho é exigido o grau de instrução de ensino fundamental, equivalente ao 1º grau, conforme a habilitação profissional;

II - classe II - conjunto de atividades relacionadas a serviços operacionais, de apoio e auxiliares da administração municipal, para cujo desempenho é exigido o grau de instrução de ensino médio, equivalente ao 2º grau, conforme a habilitação profissional;

III - classe III - conjunto de atribuições inerentes às atividades da administração, para cujo desempenho é exigido o grau de instrução de ensino médio, com especialização técnica ou de tecnologia, conforme a habilitação profissional;

IV - classe IV - conjunto de atribuições técnico-administrativas de maior complexidade, para cujo exercício é exigido o grau de instrução de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação.

§ 2º O ingresso no cargo dar-se-á no nível e referência iniciais da respectiva classe, conforme o disposto nos anexos I, II e III, parte integrante desta Lei Complementar.

CAPÍTULO VI DAS FORMAS DE PROGRESSÃO

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 29. Progressão é o instituto pelo qual o servidor público municipal, ocupante de cargo previsto e descrito nesta Lei Complementar, desenvolve-se na carreira a que pertence, mudando de especialidade, nível de capacitação, padrão de vencimento, nas seguintes formas

I - progressão funcional;

II - progressão por titulação profissional;

III - progressão por mérito profissional.

§ 1º É vedada a aplicação das formas de progressão previstas neste artigo ao servidor em estágio probatório.

§ 2º A concessão das formas de progressão disciplinadas nesta Lei Complementar depende, além dos critérios e requisitos que lhes são peculiares, de disponibilidade orçamentária na forma da legislação vigente.

Seção II Da Progressão Funcional

Art. 30. Progressão funcional é o instituto pelo qual o servidor público municipal de Francisco Morato, com mais de 5 (cinco) anos no cargo, na classe e especialidade, dada a necessidade da Prefeitura Municipal de Francisco Morato e da Autarquia Municipal SAME/FM - Serviço de Assistência Médica de Francisco Morato e o cumprimento dos requisitos instituídos por esta Lei Complementar, poderá deslocar-se para outra classe e/ou especialidade do cargo a que pertence, através de processo de capacitação funcional.

Art. 31. A capacitação funcional é o procedimento didático-pedagógico desenvolvido periodicamente, pela Prefeitura Municipal de Francisco Morato e pela Autarquia Municipal SAME/FM - Serviço de Assistência Médica de Francisco Morato, objetivando ao incremento da qualificação profissional dos servidores públicos municipais e à criação e manutenção de base de dados contendo os servidores habilitados, visando à possibilidade de realização desta modalidade específica de progressão no âmbito de cada cargo.

§ 1º Os processos de capacitação funcional, aplicáveis aos cargos previstos nesta Lei Complementar, quando contiverem mais de uma especialidade ou, respeitadas as suas especificidades e as regulamentações profissionais formais, terão cargas horárias definidas em regulamento, cabendo à Prefeitura Municipal de Francisco Morato e a Autarquia Municipal SAME/FM - Serviço de Assistência Médica de Francisco Morato proporcionar os meios e condições necessárias para que tais processos se efetivem.

§ 2º A base de dados, a que se refere o **caput**, deste artigo, denominada de banco de capacitados, será organizada nos cargos previstos do grupo de nível superior, por especialidade e ambiente organizacional.

§ 3º Cada banco de capacitados de determinada especialidade ou classe será composto na ordem de pontuação obtida pelos servidores aprovados e classificados para a mesma, com no mínimo de 70% (setenta por cento) de aproveitamento no processo de capacitação funcional.

§ 4º Em caso de empate, na pontuação prevista no parágrafo anterior, o desempate obedecerá à seguinte ordem:

I - melhor nota em matéria específica do curso conforme previsto previamente pela banca examinadora;

II - melhor nota na última avaliação de desempenho;

III - maior tempo de efetivo exercício como servidor público municipal;

IV - maior idade.

§ 5º O resultado de cada processo de capacitação funcional terá validade de 2 (dois) anos, sendo utilizado apenas para efeito de progressão funcional, e alimentará a base de dados hierarquizada, prevista nos §§ 1º e 2º deste artigo.

§ 6º Observado o interstício previsto no art. 12, desta Lei Complementar, o servidor estável ocupante de um dos cargos e especialidades, previstos nos incisos deste artigo, terá progressão funcional automática, desde que alcançados, pelo servidor, os requisitos estabelecidos, neste artigo.

Art. 32. O servidor público municipal, ocupante dos cargos previstos nesta Lei Complementar, poderá inscrever-se no processo de capacitação funcional, para determinada especialidade ou classe do cargo a que pertença, com vistas à progressão funcional, desde que atenda aos requisitos mínimos exigidos, contidos nesta Lei, para exercício da mesma.

§ 1º As bancas examinadoras referidas no **caput**, deste artigo deverão acompanhar as avaliações, realizadas ao longo do processo de capacitação funcional.

§ 2º A avaliação dos servidores nos cursos do processo de capacitação funcional, definidas exclusivamente, pelas bancas examinadoras escolhidas na forma deste artigo, terá mecanismos e objetos de análise conhecidos previamente, através de comunicação formal aos servidores inscritos, vedada a forma de capacitação de treinamento em serviço.

Art. 33. A progressão funcional ocorrerá na medida em que a Prefeitura Municipal de Francisco Morato ou a Autarquia Municipal SAME/FM - Serviço de Assistência Médica de Francisco Morato através da Superintendência de Administração, responsável pela gestão de pessoal, identificar a necessidade de profissionais em determinado ambiente organizacional e especialidade respeitando-se os seguintes requisitos:

I - existência de disponibilidade orçamentária;

II - aproveitamento dos servidores habilitados na ordem de classificação do banco de capacitados para a especialidade e ambiente organizacional em questão.

§ 1º Se, da progressão funcional, resultar ao servidor público municipal o seu deslocamento para outra classe, este ocupará o nível de capacitação, na nova posição hierárquica alcançada, e padrão de vencimento na mesma posição relativa que ocupava anteriormente.

§ 2º Para efeito do que dispõe o § 1º deste artigo, considera-se posição relativa, a distância do padrão de vencimento em relação ao primeiro e ao último padrão da escala, do respectivo nível.

§ 3º A inexistência de classificados no banco de capacitados para determinada especialidade com no mínimo de 70% (setenta por cento) de aproveitamento, só poderá ser suprida com novo processo de capacitação funcional conforme previsto nesta Lei Complementar.

Seção III Da Progressão Por Titulação Profissional

Art. 34. A progressão por titulação profissional é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível de capacitação para outro da mesma classe, atendidos os requisitos instituídos por esta Lei Complementar.

Art. 35. Haverá progressão por titulação profissional, sempre que o servidor público municipal adquirir título correspondente a outro nível de capacitação, da mesma classe, no âmbito do cargo, especialidade e ambiente organizacional a que pertence

§ 1º O servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta Lei Complementar, ocupará, no novo nível, padrão de vencimento na mesma posição relativa que ocupava anteriormente, considerando-se posição relativa, a distância do padrão de vencimento, em relação ao primeiro e ao último da escala, no respectivo nível de capacitação.

I - tendo concluído o Ensino Médio ou de Ensino Médio Técnico, equivalente ao segundo grau, o funcionário ascenderá 5 (cinco) referências, na escala de vencimento constante dos anexos I e II;

II - tendo concluído o Ensino Superior de Tecnologia ou equivalente ao tecnólogo, o funcionário ascenderá 2 (duas) referências, na escala de vencimento constante dos anexos I e II;

III - tendo concluído o Ensino Superior, de Bacharelado ou de Licenciatura plena, o funcionário ascenderá 4 (quatro) referências, na escala de vencimento constante dos anexos I e II;

IV. tendo concluído o Ensino de Mestrado, o funcionário ascenderá 2 (duas) referências, na escala de vencimento constante dos anexos I e II;

V. tendo concluído o Ensino de Doutorado, o funcionário ascenderá 2 (duas) referências, na escala de vencimento constante do anexo I e II.

§ 5º O funcionário que tiver concluído Ensino Superior de Tecnologia ou equivalente ao tecnólogo, que já tenha ascendido as 2 (duas) referências a que trata o inciso II, do parágrafo anterior, que venha a concluir o Ensino Superior, de Bacharelado ou de Licenciatura Plena, ascenderá 2 (duas) referências, na escala de vencimento constante dos anexos I e II.

§ 3º Quando concedida, a progressão por titulação profissional, será devida desde a data do protocolo formal do pedido do servidor, quando instruído com prova inequívoca do título.

~~Art. 36.—Os cursos de capacitação de Ensino Superior de Tecnologia ou equivalente ao tecnólogo, de Ensino Superior, de Bacharelado ou de Licenciatura Plena, de Mestrado e Doutorado, para efeito de progressão por titulação profissional, devem guardar vinculação com o cargo, ambiente organizacional e especialidade a que os servidores estão submetidos, só tendo validade, o título, mediante comprovação da aprovação do servidor no curso.~~

Art. 36. Os cursos de capacitação superior de tecnologia, gestão ou equivalente, de ensino superior, de bacharelado ou licenciatura, de mestrado e doutorado, para efeito de progressão profissional, serão reconhecidos para qualquer servidor, sendo que a partir da segunda titulação, esta deverá guardar relação com o cargo de seu provimento. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 280, de 2012\)](#)

§ 1º É expressamente vedada a utilização das cargas horárias dos cursos formais de pós-graduação, **lato sensu e stricto sensu**, para efeito do disposto no "caput" deste artigo.

§ 2º Cada título, para ser validado para fins de progressão por titulação, pelo órgão gestor de pessoal, pressupõe curso com carga horária mínima, compatibilidade com o cargo, com a especialidade e com o ambiente organizacional em que o servidor atua, e avaliação de mérito no curso, compatível com a regulamentação da validação que deve ser objeto de resolução do conselho de gestão de pessoal.

Seção IV Da Progressão Por Mérito Profissional

Art. 37. Haverá progressão por mérito profissional a cada 3 (três) anos de efetivo exercício, após o interstício preconizado no art. 30, da presente Lei, desde que o servidor público municipal ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, apresente resultado satisfatório, na média das avaliações de desempenho anuais ocorridas ao longo do triênio, segundo os mecanismos e os critérios previstos no programa de avaliação de desempenho da Prefeitura Municipal de Francisco Morato e da Autarquia Municipal SAME/FM - Serviço de Assistência Médica de Francisco Morato, disciplinado nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. Considera-se resultado satisfatório para efeito de progressão funcional, o mínimo de 70% (setenta por cento) de aproveitamento na média das três avaliações anuais anteriores.

Art. 38. Na progressão por mérito profissional, o servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, será posicionado no padrão de vencimento imediatamente subsequente, ao anteriormente ocupado, mantidos o nível de capacitação, a classe e o ambiente organizacional ao qual pertence.

Seção V Da Capacitação

Art. 39. A capacitação profissional do servidor público, tem por finalidade fornecer ao mesmo aptidões técnicas, aptas a garantir a eficiência do serviço público, que deverá contemplar os seguintes seguimentos:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura;

II - de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes as atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III - de atualização, para adequação as demandas do próprio cargo, reforço do conteúdo de diretrizes e normas relativas a atuação funcional.

Art. 40. A capacitação profissional poderá se dar por meio de iniciativa do servidor ou por iniciativa da Administração Publica Municipal.

§ 1º A capacitação por iniciativa do servidor são cursos de graduação à nível de ensino médio, de formação técnica ou tecnológica, de ensino superior, mestrado, doutorado, realizada em instituição regularmente reconhecida, por vontade do servidor, cuja comprovação se efetuará por meio de diploma de conclusão.

§ 2º A capacitação por iniciativa da Administração Publica Municipal, são cursos de treinamento, especialização, realizada em instituição regularmente reconhecida, indicada pela Administração Publica Municipal, para o qual o servidor é convocado a dele participar, cuja comprovação se efetuará por meio de diploma ou certificado de conclusão, onde o funcionário tenha obtido conceito satisfatório ou contenha expressamente sua aprovação.

CAPÍTULO VII DA REMOÇÃO

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 41. A remoção é ato administrativo pelo qual se transfere o local de exercício das atividades de um funcionário e poderá ocorrer nos seguintes casos:

I - a pedido na forma desta seção;

II - provisoriamente, para atender a necessidade do serviço público;

III - por permuta.

§ 1º Na hipótese da remoção provisória, por necessidade do serviço público, deverá ser precedido de despacho justificado do Superintendente a que estiver subordinado.

§ 2º A remoção provisória ocorrerá até que seja realizado o próximo concurso de remoção.

§ 3º Remoção por permuta, poderá ser requerida, conjuntamente, pelos funcionários diretamente interessados, no que deverão ser ouvidos seus superiores hierárquicos, quanto a sua conveniência ao bom andamento dos serviços públicos envolvidos.

Art. 42. A remoção a pedido, dos integrantes do quadro de funcionários, processar-se-á por concurso de remoção, obedecida a classificação geral dos candidatos inscritos, na forma do disposto no art. 43, desta Lei Complementar, se realizará anualmente, no ultimo trimestre do ano.

§ 1º O concurso de remoção, sempre deverá preceder o concurso de ingresso para o provimento dos cargos públicos.

§ 2º Somente poderão ser oferecidas em concurso de ingresso, para o provimento de cargos públicos, as vagas remanescentes do concurso de remoção respectivo.

§ 3º Para fins do concurso de remoção será considerado o tempo de serviço efetivo até 30 de junho do ano em que se realizará.

§ 4º Para fins do concurso de remoção o interessado deverá ser estável.

Seção II Do Processo de Remoção

Art. 43. A abertura do concurso de remoção, sob coordenação da Superintendência de Administração, dar-se-á através de edital anual, constando o prazo, as vagas disponíveis, o local, forma de entrega das inscrições e demais condições, exigências e requisitos a serem preenchidos pelos interessados.

Parágrafo único. Os cargos com atribuições específicas somente poderão ser removidos para locais com as mesmas atribuições do cargo.

Art. 44. O candidato inscrito no concurso de remoção será, para fins de classificação, avaliado de acordo com os seguintes elementos:

I - tempo de serviço líquido, na seguinte conformidade.

a) no cargo público, pelo qual o candidato solicita inscrição, equivalente ao Ano, a que se refere o concurso de remoção de títulos: 0,005 (cinco milésimos) de ponto por dia, multiplicado pelo peso respectivo, conforme tabela abaixo:

Número de Ausências	Pesos
(zero) 0	10
De 1 a 03	9
De 4 a 06	8

De 7 a 09	7
De 10 a 12	6
De 13 a 15	5
De 16 a 18	4
De 19 a 21	3
De 22 a 24	2
Mais de 25	1

b) no serviço público do Município de Francisco Morato, independentemente, do cargo ou função pública e da situação funcional: 0,005 (cinco milésimos) de ponto por dia, até o máximo de 20,00 (vinte) pontos.

II - 1 (um) certificado de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos para provimento de cargo público, além do utilizado para nomeação em caráter efetivo, em mesmo nível escolar ou superior àquele de que é nomeado por concurso público: 2 (dois) pontos;

III - diploma de nível superior, de graduação, concluído em qualquer área do conhecimento humano, emitidos por instituição credenciada: 05,00 (cinco) pontos.

IV - certificados de cursos e/ou programas de especialização e de aperfeiçoamento, em área específica do cargo, emitidos por instituições credenciadas, com no mínimo 100 (cem) horas consecutivas de efetiva participação e frequência, com validade permanente e indeterminada: 0,005 (cinco milésimos) de ponto por hora de curso comprovado, até o máximo de 10,00 (dez) pontos;

V - certificados de cursos e/ou programas de extensão, de qualificação profissional e de pequena duração, em área específica do cargo, emitidos por instituições credenciadas, com menos de 100 (cem) horas de efetiva participação e frequência, realizados nos últimos 3 (três) anos - 0,005 (cinco milésimos) de ponto por hora de curso comprovado, até o máximo de 05,00 (cinco) pontos;

§ 1º A avaliação dos títulos será feita pela comissão que for indicada para a realização do concurso de remoção, da qual será dada ciência ao candidato, através de documento de inscrição.

§ 2º Para os títulos referidos nos incisos I, II, III, IV e V, do § 1º, deste artigo, deverá ser observada a data limite de 30 de junho, do ano exercício a que se refere à inscrição.

§ 3º Para efeito de apuração do tempo de serviço líquido, a que se refere o inciso I, deste artigo, não serão computáveis como ausências os seguintes afastamentos:

I - férias e recesso escolar;

II - licença à gestante e à adotante;

III - licença à paternidade;

IV - licença gala e nojo;

V - licença prêmio por assiduidade;

VI - faltas abonadas;

VII - serviços obrigatórios por lei;

VIII - comparecimento à reuniões de orientação técnica;

IX - os candidatos serão classificados seguindo a ordem decrescente da soma dos pontos obtidos na avaliação dos títulos.

§ 4º Ocorrendo empate na soma dos pontos, observar-se-á, para fins de desempate, a seguinte ordem de precedência:

I - o maior tempo de serviço líquido, no campo de atuação, expresso em dias;

II - a maior idade.

§ 5º Da classificação, de que trata este artigo, caberá recurso do candidato, destinado à Comissão de Concurso de Remoção, no prazo que vier a ser estabelecido no edital referido no art. 42, desta Lei Complementar.

Art. 45. As vagas a serem relacionadas para o concurso de remoção a pedido compreenderão as vagas iniciais e as vagas potenciais, dos diversos cargos públicos.

§ 1º As vagas iniciais são as vagas existentes, fixadas pela Superintendência de Administração, a serem oferecidas para o concurso de remoção.

§ 2º As vagas potenciais são as possíveis vagas resultantes da movimentação decorrente do concurso de remoção a pedido.

§ 3º A remoção para as vagas potenciais somente se efetivarão se o ocupante da mesma de fato se remover para a vaga a que concorreu.

Art. 46. concurso de remoção de títulos é de responsabilidade da Superintendência de Administração e será realizado através de sessão pública, para escolha dos candidatos regularmente inscritos, em ordem rigorosamente de classificação, que se fará em duas fases de escolha:

I - a primeira fase: para vagas iniciais, oportunidade que o funcionário se manifestará quanto a vaga a que lhe interessa a atribuição;

II - a segunda fase: findas as vagas iniciais aos funcionários interessados, serão disponibilizadas para escolha das vagas potenciais, surgidas com a atribuição da primeira fase.

§ 1º Depois de atribuída a vaga indicada ou de efetivada a escolha e devidamente registrada, não será permitida a desistência do candidato ou qualquer tipo de alteração, seja qual for o motivo alegado.

§ 2º Na sessão pública para escolha, o candidato que não estiver presente ou devidamente representado através de procuração, no momento da chamada, de acordo com a sua classificação, será sumariamente eliminado do concurso de remoção.

Art. 47. Os atos do concurso de remoção de cada candidato serão devidamente anotados e registrados pelos órgãos competentes e produzirão efeito para o ano seguinte ao das inscrições.

Parágrafo único. A Superintendência de Administração fixará a data que o funcionário deverá assumir suas funções em seu novo local de exercício de atividade.

Art. 48. O funcionário ficará desobrigado de se remover caso os prazos previstos no Edital não forem cumpridos pela Superintendência de Administração.

Art. 49. A remoção por permuta será concedida, a pedido de funcionários públicos administrativos, declarados estáveis, através de requerimento único, demonstrando interesses comuns, sendo ambos detentores de cargos públicos idênticos e que não estejam há menos de 5 (cinco) anos da aposentadoria, de qualquer tipo, observado o disposto no § 3, do art. 40, desta Lei.

CAPÍTULO VIII DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Seção I Da Função Gratificada

Art. 50. Para fins desta Lei Complementar, funções gratificadas, são funções administrativas, as quais serão lotadas por designação, exclusiva, de funcionários de provimento efetivo estável.

Art. 51. O Funcionário Público Municipal, designado para exercer uma gratificada, passará a receber seu vencimento pela nova faixa salarial.

Parágrafo único. Para fins de cálculo do vencimento será consideradas as vantagens pessoais adquiridas.

Art. 52. O funcionário designado para ocupar cargos em função gratificada, cessada a sua designação, retomarà a seu cargo de origem:

I - na hipótese do "caput" deste artigo, é incorporado ao vencimento do funcionário, 1/10 (um, dez avos) da diferença entre o vencimento do cargo origem e o valor da função gratificada, por ano de efetivo exercício, vedado seu fracionamento, até o limite de 10/10 (dez, dez avos);

II - a Superintendência responsável pela administração de pessoal procederá à imediata correção de seus registros.

Art. 53. Havendo funcionários que perceberem em seu vencimento a diferença que trata o Parágrafo único, do artigo anterior, lotado no mesmo setor ou divisão, em razão de função gratificada de chefia ou de direção, a que é subordinação, será este preferencialmente designado para aquela chefia ou direção, exceto, se aquele funcionário tenha sido afastado de suas atribuições de chefia ou de direção, em processo disciplinar, ou para atendimento da conveniência da Administração. ([Vide Lei Complementar nº 292, de 2014](#))

Art. 54. O Funcionário Público Municipal, que vier a ser designado para exercer função gratificada ficará afastado das atribuições de seu cargo efetivo, enquanto perdurar a designação.

Art. 55. Considerando a necessidade de aperfeiçoar os serviços prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Francisco Morato e de sua Autarquia Municipal SAME/FM - Serviço de Assistência Médica de Francisco Morato, ficam criadas as funções gratificadas previstas no anexo IV.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 56. Os funcionários Públicos Municipais, que na data da promulgação desta Lei Complementar estejam ocupando cargos efetivos, para fins desta Lei Complementar, serão reenquadrados em suas referências, observando o disposto nesta Lei Complementar.

Art. 57. Para fins de cálculo do reenquadramento, será computado o interstício preconizado no art. 30, "caput" e os triênios preconizados no art. 37, "caput", ambos desta Lei Complementar.

Art. 58. Com a fixação da jornada de trabalho em 40 (quarenta) horas semanais os valores constantes do anexo I, correspondente as referências de 1 a 13 incorporam o Regime de Dedicção na ordem de 50% previsto no art. 141, da [Lei Municipal nº 1.527 de 10 de novembro de 1994](#).

Art. 59. Para fins de cálculo do vencimento dos funcionários públicos da Prefeitura Municipal de Francisco Morato e de sua autarquia SAME - Serviço Assistência Médica de Francisco Morato, não haverá prejuízos quanto aos quinquênios ou sexta parte, mantendo-se todos os estipêndios estabelecidos na [Lei Municipal nº 1.527 de 10 de novembro de 1994](#) e demais leis ordinárias e complementares não previstos neste diploma legal.

Art. 60. Os funcionários da Prefeitura Municipal de Francisco Morato e de sua Autarquia Municipal SAME/FM - Serviço de Assistência Médica de Francisco Morato, que na data da promulgação desta Lei estejam ocupando cargos em comissão ou tenham sido designados para ocuparem cargos em função gratificada, incorporarão, na forma do parágrafo único, do art. 52, desta Lei Complementar, a diferença de salário.

Art. 61. Os ocupantes do cargo de Pajens, extintos, que possuam formação pedagógica, de bacharelado em pedagogia, ou aquelas que o concluírem no prazo de 5 (cinco) anos, poderão se enquadrar, à pedido, no cargo de Professor Auxiliar de Desenvolvimento Infantil.

Art. 62. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, se ocasionarem elevação mensal da folha de pagamento, em mais de 3% (três por cento), deverá a Administração da Prefeitura Municipal de Francisco Morato e sua Autarquia Municipal SAME/FM - Serviço de Assistência Médica de Francisco Morato, tomar as providências necessária para sua redução.

Art. 63. Os cargos, constantes do anexo V, consistentes de coordenação, de diretoria e de chefia, de provimento efetivo, serão extintos na vacância.

Art. 64. Aplica-se o disposto nesta Lei aos funcionários cujos cargos são de livre nomeação, cargos em comissão, naquilo em que não for incompatível, bem como aos aposentados e pensionistas.

Art. 65. As despesas decorrentes desta Lei Complementar serão suportadas por dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessárias.

Art. 66. Ficam revogadas as disposições em contrário e especialmente os art. 41, arts. 42, 43, 44, 45, 46, 47 seus parágrafos e alíneas, art. 141 e seu parágrafo único e art. 179, todos da [Lei Municipal nº 1.527, de 10 de novembro de 1994](#).

Art. 67. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de abril de 2012.

Prefeitura do Município de Francisco Morato, 4 de abril de 2012.

José Aparecido Bressane

Prefeito Municipal

Publicada e Registrada na Secretaria da Prefeitura na mesma data.

Marlene Parus

Coordenadora de Assuntos de Secretaria

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

[\(Vide Lei Complementar nº 312, de 2017\)](#)

[\(Vide Lei Complementar nº 333, de 2019\)](#)

Nº de cargos	Nível	Cargo	Atribuições	Comissionados
5	3	Agente Administrativo	Protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos, formalizar processos e expedientes. Distribuir conferir e registrar a documentação da unidade em que serve. Atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos. Fazer Inscrições em cursos e concursos, conferir a documentação recebida e prestar informações. Registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto e elaborar relações. Localizar documentos arquivados para juntada da anexação. Executar trabalhos que envolvam a interpretação de (eis e normas administrativas, para concessão de vantagens. Redigir qualquer modalidade de informações administrativas. Executar serviços gerais de datilografia. Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público. Efetuar cálculos de taxas, impostos juros. Elaborar, conferir e Informar folhas de pagamento. Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa. Efetuar e recebimento, conferir, armazenar e conservar materiais e outros suprimentos. Manter atualizado os registros de estoque. Fazer levantamento de bens patrimoniais. Ajudar na elaboração do orçamento. Operar com máquinas e materiais eletrônicos. Executar outras atividades correlatas.	0
1	3	Agente de Copa	Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e tanches leves em geral); atender o público interno servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; arrumar bandejas e mesas e servir, recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; controlar os materiais utilizados; evitar danos e perdas de materiais; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; ter noções de dietas; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	0
110	3	Agente de Organização Escolar	Cuidar da zeladoria quando vaga e Imediações e pela segurança e manutenção da Unidade Escolar Municipal controlar a movimentação dos alunos no recinto da Unidade Escolar Municipal e em suas Imediações, orientando-os quanto as normas de comportamento; Informar a coordenação da Unidade Escolar Municipal sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências; auxiliar na conservação e manutenção do mobiliário, equipamentos e outros; colaborar na divulgação de avisos e Instruções de interesse da administração da Unidade Escolar Municipal; atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos; colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da Unidade Escolar Municipal e trabalhos curriculares complementares de classe: providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente; prestar serviços de mensageiro; executar outras tarefas que lhes forem atribuídas pela direção da Unidade Escolar Municipal.	0
129	1	Agente de Serviços Escolares	Proceder à abertura e fechamento do prédio escolar, no horário regulamentar fixado pela direção da Unidade Escolar Municipal. na falta ou ausência do ocupante de zeladoria; manter sob sua guarda as chaves do prédio escolar e de todas as suas dependências, na falta ou ausência do ocupante de zeladoria; executar tarefas de limpeza interna e externa do prédio escolar, dependências. Instalações, móveis e utensílios da Unidade Escolar Municipal; executar pequenos reparos em Instalações, imobiliário, utensílios e similares: prestar serviços de mensageiro; auxiliar na manutenção da disciplina geral; executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pela direção da Unidade Escolar Municipal.	0
88	1	Ajudante Geral	Desenvolver atividades que exijam esforço físico; Desenvolver atividades diversificadas, como auxiliar de outros profissionais; Prestar serviços auxiliares em quaisquer setores da administração municipal, dispondo-se a adquirir conhecimentos da sua área de atuação; Ter disponibilidade para treinamento na	0

			área em que for requisitado; Manejar e zelar adequadamente pelas ferramentas, equipamentos e Instrumentos da área em que for requisitado; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.	
1	8	Arquiteto	Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Assistência, assessoria e consultoria: Direção de obra e serviço técnico. Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica; Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão; Elaboração de orçamento. Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de obra e serviço técnico: Fiscalização da obra e serviço técnico; Produção técnica e especializada: Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem e reparo; Operação e manutenção de equipamento e Instalação; Execução de desenho técnico.	0
0	8	Assessor I	Como adjunto de direção compete executar tarefas correlatas atribuídas pelos diretores: colocar na execução das funções estabelecidas na lei que regulamenta a organização administrativa da Prefeitura; preparar o expediente diário para o despacho: analisar, diariamente, todos os processos que entram no departamento e encaminhar às divisões para as devidas providências; solicitar a manutenção dos equipamentos.	60
14	5	Assistente de Divisão	Realizar tarefas administrativas e rotinas de escritório com o objetivo de atender as necessidades específicas das diversas divisões; Elaborar, emitir, conferir e arquivar formulários, documentos, ofícios, planilhas e relatórios administrativos ou técnicos correspondentes das divisões; Operar equipamentos de fotocópias, fax e Impressoras Manter a divisão abastecida de materiais de escritório necessários ao andamento das tarefas; Atender e fazer as ligações telefônicas da divisão; Receber e distribuir correspondência da divisão; Preparar e enviar a correspondência da divisão; Manter os arquivos da divisão atualizados e organizados; Preparar, conferir e envia requisições diversas; Realizar atividades específicas da divisão em que está alocado; Realizar outras atividades correlatas a função de acordo com as determinações de seu superior;	0
6		Assistente Social	Efetuar coleta de dados, análise e diagnóstico, no intuito de caracterizar problemas sociais existentes na comunidade e apresentar planos, projetos ou programas* propondo as ações adequadas para a solução. Participar da elaboração e execução de planos e programas que visem ao desenvolvimento da comunidade, no tocante à saúde pública, educação, moradia e outros que venham a exigir sua atuação. Atuar, através de palestras, visitas às famílias e outras técnicas e métodos adequados, na prevenção e solução de problemas sociais detectados na comunidade. Participar de programas educacionais da rede escolar, de saúde pública e de medicina preventiva. Proceder ao atendimento de ambulatório. Integrando-se com a equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade. Coordenar e supervisionar o pessoal sob seu comando, a fim de garantir os bons resultados nos trabalhos de seu setor e de atuação.	0
2	7	Assistente Técnico de Informática	Compreende o conjunto de atribuições destinadas ao desenvolvimento e manutenção de sistemas Informatizados, assim como realizar Instalação e manutenção de software e hardware; controlar e monitorar ambiente operacional de rede de computadores; receber e transmitir dados; executar Implantação física de projetos de rede de computadores; prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de Informática: desenvolver rotinas operacionais; prestar suporte ao usuário realizar comunicação entre dispositivos; operar sistemas de áudio e vídeo; executar outras atribuições afins.	0
0	7	Assistente Técnico Educacional	esclarecimento do interessado, da Direção ou das autoridades de ensino; IV. redigir e fazer toda correspondência oficial da Unidade Escolar, submetendo a à assinatura da Direção; redigir e subscrever os editais de chamada para as matrículas, os quais serão publicados por ordem da Direção; VI. elaborar os relatórios oficiais encaminhando-os aos órgãos competentes; VII. trazer em dia a coleta de Leis, regulamentos, circulares, instruções e despachos que dizem respeito às atividades na Unidade Escolar, VIII. Manter atualizados os registros e demais documentos que se referem às notas e médias do aluno. IX. lavar e subscrever as atas e termos referentes às provas e resultados dos trabalhos escolares; X. assinar, juntamente com a Direção, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive os diplomas e certificados: XI. responsabilizar-se pela veracidade por toda a Informação e documentação emitida pela Unidade Escolar, observando sempre as normas legais; XII. exercer as demais funções que lhe forem atribuídas. XIII. Coordenar e executar as tarefas da secretaria escolar; XIV. organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares; XV. rever todo o expediente a ser submetido a despacho pelo diretor; XVI. apresentar ao diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; XVII. coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; XVIII. preparar e secretariar reuniões, quando convocado pela direção; XIX. zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais, e conservação dos bens materiais (ilegível).	1
4	7	Assistente Técnico Nutrição	Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida: Promover, programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família; Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela; Planejar. Implantar e coordenar a UAN, de acordo com as	0

37	4	Auxiliar administrativo	Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, executar ainda serviços de telefonia, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições, auxiliando sempre que solicitado por seu superior imediato, em funções correlatas.	0
8	4	Auxiliar de Coordenadoria	Auxiliar o coordenador a que estiver subordinado, no desenvolvimento e execução dos projetos; preparar papéis e documentos; Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de agitação e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, executar ainda serviços de telefonia, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições, auxiliando sempre que solicitado por seu superior imediato, em funções correlatas.	0
50	1	Auxiliar de Cozinha	Executar tarefas auxiliares de cozinha; preparar e servir merendas; proceder a limpeza dos utensílios e locais de trabalho; limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; preparar e servir merendas; preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; executar tarefas afins.	0
87	4	Auxiliar de Secretaria de Escola	Auxiliar a Administração na execução do trabalho Administrativo das Escolas Municipais, elaborando fichas individuais, pastas de alunos, organizando arquivos escolares, elaborando históricos escolares e transferências, registrando resultados de aproveitamento do aluno, preenchendo diários de classe, formulários, documentos, correspondências em geral relacionadas com o dia-a-dia da escola ou de seu local de trabalho e outras atribuições correlatas determinadas por seu superior imediato.	0
278	1	Auxiliar de Serviço Escolar	Seguir normas, procedimentos e atividades determinadas pela Superintendência dos Negócios da Educação e Cultura, através do Departamento de Merenda Escolar preparar, servir e cumprir todas as atividades relacionadas à merenda escolar, bem como o atendimento aos projetos educacionais especiais, da Unidade Escolar Municipal; executar outras atribuições relacionadas a sua área de atuação que forem determinadas pela direção da Unidade Escolar Municipal, de comum acordo com o Departamento de Merenda Escolar.	0
3	4	Auxiliar de Topografia	Compreende o conjunto de atribuições que se destinam a exercer atividade de auxiliar o Setor de Topografia na demarcação de lotes e loteamentos, como auxiliar na atividades de campo; efetuar nivelamentos e medições de distância e transportar instrumentos de campo mediante orientação; desenhar perfis a partir dos dados de campo; instalar piquetes; realizar medidas de distância com o uso de trenas; desenhar o terreno levantado; limpar e organizar os equipamentos de topografia; executar tarefas e trabalhos auxiliares de levantamentos topográficos; executar outras atribuições afins	0
10	4	Auxiliar Desenvolvimento Infantil	Auxiliar nas atividades recreativas das crianças da creche. Incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, par, estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; Executar e orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, troca de fralda, vestir calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa; Controlar os horários de repouso das crianças da creche, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde Acompanhar crianças da creche ao médico e dentista quando necessário e durante o horário do expediente da creche; Auxiliar nas atividades pedagógicas que visam o desenvolvimento da criança; Entregar e acompanhar as crianças aos pais ou responsáveis no final do dia; Executar outras tarefas correlatas que forem estabelecidas pelo superior imediato.	0
1	7	Bibliotecário	Identificar as necessidades da unidade em relação à área de atuação, propondo políticas de ação, normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados; participar da elaboração das políticas a serem adotadas pela unidade, referentes à área em que atua, baseando-se nos informes e conclusões levantados e em sua experiência, a fim de contribuir na definição de objetivos gerais e específicos para a articulação com as demais áreas; colaborar na elaboração do plano de atividades da área de atuação baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades, sistemas e rotinas; assistir à administração da unidade, emitindo pareceres ou informações sobre assuntos pertinentes à área de atuação, colaborando no processo de tomada de decisão; organizar os trabalhos da área de atuação baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o seu fluxo normal, o resultado previsto e a homogeneidade de administração na unidade; dirigir, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades da área de atuação; manter a administração da unidade informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas; manter contatos com outros órgãos, visando obter subsídios para o desenvolvimento da área de atuação e do Campus.	0
5	4	Cadastrista	Proceder à medição de edificações e terrenos para verificação de área; levantar dados com vistas à classificação cadastral das edificações; proceder ao cadastramento sistemático dos imóveis do município; cadastrar os produtos, comerciantes eventuais e permanentes, profissionais liberais e autônomos e outros prestadores de serviços de qualquer natureza; organizar e atualizar arquivo de	0

			cadastro; preparar tabelas, quadros e gráficos; colaborar na confecção de relatórios; executar outras tarefas afins.	
2	6	Caixa	Realizar os trabalhos relativos ao caixa, de acordo com processos e rotinas estabelecidas, pelo seu superior imediato; Conferir aspectos legais dos recebimentos e pagamentos diversos. Prestar atendimentos ao contribuinte com informações de caráter geral e sobre serviços de sua competência; Conferir trabalhos envolvendo análise e classificação de documentos; e outras atividades que forem correlatas ou determinadas por seus superiores.	0
2	1	Carpinteiro	Selecionar, medir e cortar madeira; confeccionar, montar e assentar estruturas e peças da madeira; operar máquinas próprias para o serviço de carpintaria; preparar formas para concreto; executar outras tarefas afins.	0
1	8	Chefe da Divisão de Materiais e Patrimônio	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura; Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	0
1	8	Chefe de Contabilidade	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projeto» e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projeto» e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	0
1	6	Chefe Divisão Almojarifado e Patrimônio	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura; Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento da prazos. Junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do	0

			<p>local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área da atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>	
1	8	Chefe Divisão Aposentadoria Pensão Benefício	<p>Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura; Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos. Junto às unidades envolvidas: Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p>Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos. Junto às unidades envolvidas: Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>	0
1	8	Chefe Divisão Arquivo	<p>Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p>Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas: Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional: realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área da atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>	0
1	8	Chefe Divisão Assistência Social	<p>Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura; Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência</p>	0

			e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas: Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional: realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	
1	8	Chefe Divisão Atendimento	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura; Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	0
0	8	Chefe Divisão Atendimento Social	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto as raridades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios manuais da normas e de procedimentos, material cE dá tico e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando O adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	1
0	8	Chefe Divisão Convênio Prestação Contas	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura; Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar	1

			estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e. elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos: orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho: executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho: executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	
1	8	Chefe Divisão Cadastro	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura; Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área da sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas & sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e. elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e. elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	0
0	8	Chefe Divisão Cemitério	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal: Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, Junto às unidades envolvidas: implantar, participar e gerir programas e projetos e. elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional: realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos. Avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas da gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e. elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	1
0	8	Chefe Divisão Cobrança	Executar tarefas cone latas atribuídas pelo Prefeito Municipal: Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado	1

			<p>cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de Bua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p>Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento da prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços: zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>	
1	8	Chefe Divisão Compras	<p>Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura</p> <p>Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p>Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos: orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho: executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>	0
1	8	Chefe Divisão Conservação e Manutenção	<p>Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura</p> <p>Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, Junto às unidades envolvidas; implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços: zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p>Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>	0
1	8	Chefe Divisão Consultoria	<p>Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções</p>	0

			estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura; Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar a administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais da normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	
1	8	Chefe Divisão Cont. Folha Pagamento	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura; Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos. Junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e da procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	0
1	8	Chefe Divisão Controle e Arrecadação	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais atou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do	0

			local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	
0	8	Chefe Divisão Controle	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura; Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou níveis de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas: Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional: realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	1
1	8	Chefe Divisão Controle Áreas Públicas	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura: Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas: Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos os diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas: Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	0
1	8	Chefe Divisão Controle e Tramitação de Processos	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobra assuntos relacionados à área de sua competência	0

			e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	
1	e	Chefe Divisão Copa	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura; Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissional na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	0
1	8	Chefe Divisão Cultura	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura: Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissional na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local da trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	0
1	8	Chefe Divisão Do Educação	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar	0

			estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	
1	8	Chefe Divisão De Governo	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura; Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional: realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza a conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho: executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	0
1	8	Chefe Divisão de Informática	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura; Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local da trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho: executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	0
1	8	Chefe Divisão de Secretaria	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura; Organizar, controlar e administrar os recursos da sua área de atuação, relativos ao tramite da processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado	0

			cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	
1	8	Chefe Divisão Divulgação	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local do trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados & área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação da materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional	0
1	8	Chefe Divisão Ensino Fundamentai	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação da materiais, equipamentos e do local de trabalho; executor outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços: zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade a ambiente organizacional.	0
1	8	Chefe Divisão Estatística	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos. Junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos reta do nados à área de sua competência e, elaborar relatórios manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de	0

			<p>complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos. Junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>	
1	8	Chefe Divisão Eventos Esportivos	<p>Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p>Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos. Junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional</p>	0
1	8	Chefe Divisão Execução Fiscal	<p>Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, Junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do tocai de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p>Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>	0
1	8	Chefe Divisão Exp. Gabinete do Prefeito	<p>Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participará gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência</p>	0

			e, elaborar relatórios manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	
1	8	Chefe Divisão Expediente	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	0
1	8	Chefe Divisão Fiscalização	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	1
1	8	Chefe Divisão Exp. Gabinete do Prefeito	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar	0

			estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação da desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e. elaborar relatórios manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite da processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional	
1	8	Chefe Divisão Expediente	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e. elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	0
0	8	Chefe Divisão Fiscalização	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, Junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	1
1	8	Chefe Divisão Fiscalização de Obras	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura, Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado	0

			<p>cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas: Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível da complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p>Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos da competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados & área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>	
1	8	Chefe Divisão ISS	<p>Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura</p> <p>Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área da atuação, relatos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos: orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p>Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e da procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>	0
1	8	Chefe Divisão Junta Serviço Militar	<p>Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura</p> <p>Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais a/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação da projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho: executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p>Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas: Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos: orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>	0
1	8	Chefe Divisão lançamentos	<p>Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções</p>	0

			estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	
1	8	Chefe Divisão Licitações	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas: implantar, participar a gerar programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível da complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos a, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	0
1	8	Chefe Divisão Manutenção Escolar	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite da processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento da prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços: zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de	0

			complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	
1	8	Chefe Divisão Merenda Escolar	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal: Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos. Junto às unidades envolvidas: implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza a conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	0
0	8	Chefe Divisão Oficina	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	1
1	8	Chefe Divisão Pesquisa Preços	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação da projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas a projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência	0

			e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	
1	8	Chefe Divisão Pessoal	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua-área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	0
1	8	Chefe Divisão Planejamento do	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura; Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às atividades envolvidas: Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados a área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas á sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	1
0	8	Chefe Divisão Plano Comunitário	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura; Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas: Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos. Junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar	1

			estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e. elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	
1	8	Chefe Divisão Processamento Dados	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas a sua especialidade e ambiente organizacional.	0
1	8	Chefe Divisão Projetos	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura' Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados a área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão da sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	0
1	8	Chefe Divisão Protocolo	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura; Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento	0

			de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	
1	8	Chefe Divisão Receita	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura, Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	0
1	8	Chefe Divisão Relações Publicas	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área da atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	0
1	8	Chefe Divisão Tapa Buraco	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura; Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	0

			Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	
1	8	Chefe Divisão Tesouraria	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura; Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos da competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução da seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional	0
1	8	Chefe Divisão Transporte	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional, Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional	0
1	8	Chefe Divisão Treinamento	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal: Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto as unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de	0

			seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional	
1	8	Chefe Divisão Veículos Leves	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos. Junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	0
1	8	Chefe Divisão Vigilância	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura; Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; implantar, participar e gerir programas e projetos a elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	0
1	e	Chefe Divisão Atividades Extra* Curriculares	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura; Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho,	0

			<p>carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p>Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas: implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>	
1	8	Chefe Divisão Cursos Profissionalizantes	<p>Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura</p> <p>Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área da sua competência e, elaborar relatórios manuais de normas de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p>Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação: emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho: executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade a ambiente organizacional.</p>	3
1	8	Chefe Divisão Serviços Rodoviários	<p>Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura</p> <p>Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos: orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p>Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas a sua especialidade e ambiente organizacional.</p>	0
0		Conselho Tutelar	<p>Executar com zelo as atribuições que lhe foram confiadas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, o que, na prática, resulta na faculdade de aplicar medidas em relação; às crianças e adolescentes; aos pais ou responsáveis; às entidades de atendimento; ao Poder Executivo; à autoridade judiciária; o Ministério Público; às suas próprias decisões; atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII; 11 -</p>	5

			atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII, III, promover a execução de suas decisões, podendo para tanto: a) requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança; b) representar junto à autoridade Judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações; encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente; encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência; providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de 1 a VI, para o adolescente autor de ato infracional; expedir notificações; VIII - requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário; assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente; Representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do pátrio poder.	
0	10	Coordenador Administração	Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades administrativas e financeiras, necessárias ao desenvolvimento dos serviços administrativos do Município; auxiliar o Diretor Técnico Administrativo nas reuniões administrativas destinadas a avaliação do desempenho administrativo; auxiliar no processo de capacitação, atendimento e avaliação de desempenho dos servidores municipais; auxiliar nos processos de compra, através da cotação de preços, elaboração de requisições e projetos básicos; providenciar para que se possa organizar e manter o registro e controle da recepção, tramitação e expedição de processos; auxiliar na manutenção atualizada das coletâneas de legislação municipal, estadual e federal; manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas nas Superintendências; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.	1
0	10	Coordenador Bem Estar Social	Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades administrativas e financeiras, necessárias ao desenvolvimento dos serviços administrativos do Município; auxilia o Diretor Técnico Administrativo nas reuniões administrativas destinadas a avaliação do desempenho administrativo; auxiliar no processo de capacitação, atendimento e avaliação de desempenho dos servidores municipais; auxiliar nos processos de compra, através da cotação de preços, elaboração de requisições e projetos básicos providenciar para que se possa organizar e manter o registro e controle da recepção, tramitação e expedição de processos; auxiliar na manutenção atualizada das coletâneas de legislação municipal, estadual e federal: manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas nas Superintendências; zelar pela guarda conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; desenvolver outras atividades necessárias para cumprimento das suas atribuições.	1
0	10	Coordenador de Assist. e Desenv. Social	Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades administrativas e financeiras, necessárias ao desenvolvimento dos serviços administrativos do Município; auxilia o Diretor Técnico Administrativo nas reuniões administrativas destinadas a avaliação do desempenho administrativo; auxiliar no processo de capacitação, atendimento e avaliação de desempenho dos servidores municipais; auxiliar nos processos de compra, através da cotação de preços, elaboração de requisições e projetos básicos providenciar para que se possa organizar e manter o registro e controle da recepção, tramitação e expedição de processos; auxiliar na manutenção atualizada das coletâneas de legislação municipal, estadual e federal; manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas nas Superintendências; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.	1
0	10	Coordenador de Comunicação Social	Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades administrativas e financeiras, necessárias ao desenvolvimento dos serviços administrativos do Município; auxiliar o Diretor Técnico Administrativo nas reuniões administrativas destinadas a avaliação do desempenho administrativo; auxiliar no processo de capacitação, atendimento e avaliação de desempenho dos servidores municipais; auxiliar nos processos de compra, através da cotação de preços, elaboração de requisições e projetos básicos; providenciar para que se possa organizar e manter o registro e controle da recepção, tramitação e expedição de processos; auxiliar na manutenção atualizada das coletâneas de legislação municipal, estadual e federal; manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas nas Superintendências; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.	1
1	10	Coordenador de Educação	Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades administrativas e financeiras, necessárias ao desenvolvimento dos serviços administrativos do Município; auxiliar o Diretor Técnico Administrativo nas reuniões administrativas destinadas a avaliação do desempenho administrativo; auxiliar no processo de capacitação, atendimento e avaliação de desempenho dos servidores municipais; auxiliar nos processos de compra, através da cotação de preços, elaboração de requisições e projetos básicos: providenciar para que se possa organizar e manter o registro e controle da recepção, tramitação e expedição de processos; auxiliar na manutenção atualizada das coletâneas de legislação municipal, estadual e federal: manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas nas Superintendências: zelar pela guarda e conservação dos materiais a equipamentos de trabalho: atender as normas de higiene e segurança do trabalho; desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.	1
0	10	Coordenador de Educação	Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades administrativas e	1

		Infantil	financeiras, necessárias ao desenvolvimento dos serviços administrativos do Município: auxiliar o Diretor Técnico Administrativo nas reuniões administrativas destinadas a avaliação do desempenho administrativo; auxiliar no processo de capacitação, atendimento e avaliação de desempenho dos servidores municipais; auxiliar nos processos de compra, através da cotação de preços, elaboração de requisições e projetos básicos; providenciar para que se possa organizar e manter o registro e controle da recepção, tramitação e expedição de processos; auxiliar na manutenção atualizada das coletâneas de legislação municipal, estadual e federal: manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas nas Superintendências; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.	
0	10	Coordenador de Ensino Fundamental	Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades administrativas e financeiras, necessárias ao desenvolvimento dos serviços administrativos do Município; auxiliar o Diretor Técnico Administrativo nas reuniões administrativas destinadas a avaliação do desempenho administrativo; auxiliar no processo de capacitação, atendimento e avaliação de desempenho dos servidores municipais; auxiliar nos processos de compra, através da cotação de preços, elaboração de requisições e projetos básicos; providenciar para que se possa organizar e manter o registro e controle da recepção, tramitação e expedição de processos; auxiliar na manutenção atualizada das coletâneas de legislação municipal, estadual e federal; manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas nas Superintendências; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.	1
0	10	Coordenador de infraestrutura Urbana	Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades administrativas e financeiras, necessárias ao desenvolvimento dos serviços administrativos do Município; auxiliar o Diretor Técnico Administrativo nas reuniões administrativas destinadas a avaliação do desempenho administrativo; auxiliar no processo de capacitação, atendimento e avaliação de desempenho dos servidores municipais; auxiliar nos processos de compra, através da cotação de preços, elaboração de requisições e projetos básicos; providenciar para que se possa organizar e manter o registro e controle da recepção, tramitação e expedição de processos; auxiliar na manutenção atualizada das coletâneas de legislação municipal, estadual e federal; manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas nas Superintendências; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.	1
1	8	Chefe Div. Fichas de Atendimento	Controlar as faturas dos serviços prestados no Sistema SUS das diversas Unidades de Saúde; manter atualizada toda e qualquer tabela de acordo com a Legislação vigente; ter sempre atualizado o banco de dados, referente aos serviços, convênios e profissionais que atuam na instituição; manter inter-relacionamento com os demais setores e profissionais da equipe de saúde. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
1	8	Chefe div. Frequência Tempo Serviço	Executar tarefas de controle de frequências; controle de tempo de serviço; elaboração de certidões de contagem de tempo de serviço e de contribuição, controla de concessão de nível, quinquênio, sexta-parte, férias, licença-prêmio e aposentadoria; controle de afastamentos e licenças, dentre outras obrigações peculiares a esta divisão. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
1	8	Chefe Div. Manutenção	Coordenar e organizar a manutenção das instalações dos diversos prédios dos órgãos e das Unidades de Saúde do município com qualidade, realizando reformas, construções, adaptações, concertos e outros de sua competência, além do bom funcionamento dos equipamentos dando suporte para a operacionalização das ações da rede municipal de saúde. Organizar, fiscalizar e controlar o cumprimento das escalas de trabalho dos servidores lotados no serviço de manutenção; Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
1	0	Chefe Div. Patrimônio	Escrituração dos bens adquiridos, baixados, e deprecados, etc.; emitir relatório de sua movimentação mensal e anual e enviar ao financeiro; manter atualizados em relatórios os bens e nº de Patrimônio a que pertence, bem como sua localização. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
1	8	Chefe Div. Pessoal	Controle do quadro de pessoal, vencimentos, admissão, exoneração, movimentação de pessoal e vida funcional; prestar informações e emitir despachos em processos; participação na elaboração de concurso público: arquivos diversos: elaboração das informações na DTRF e RAIS, dentre outras obrigações peculiares a esta divisão. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	

1	8	Chefe Div. Recepção	Acolher o paciente com urbanidade; confeccionar as fichas; registrar o atendimento; elaboração de arquivos e sua organização; agendar consultas; atender Telefone: orientar o paciente com responsabilidade, informando adequadamente onde realizar consultas, exames, agendamentos etc, de acordo com a sua necessidade; bem como coordenar a equipe de recepção. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
1	8	Chefe Div. Secretaria	Coordenar e supervisionar todos os atos e procedimentos desenvolvidos pela sua equipe; Elaboração de Portarias; Controlar compromissos e a agenda do Secretário de Saúde; orientar a publicidade interna da Superintendência; receber e encaminhar sugestões e reclamações do público em geral; subsidiar as reuniões e audiências dos seus superiores; Tem por objetivo a organização e supervisão das atividades relacionadas com os expedientes administrativos da secretaria tais como: comunicações administrativas, recepção, arquivo de documentos e demais atividades relacionadas com os serviços gerais da divisão e apoio logístico. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, é dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
1	8	Chefe Div. Serv. Administrativos	Tem por objetivo a organização e supervisão das atividades relacionadas com os expedientes administrativos da secretaria tais como: comunicações administrativas, recepção, arquivo de documentos e demais atividades relacionadas com os serviços gerais da divisão e apoio logístico. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
1	8	Chefe Div. Serviços gerais	Propõe medidas de controle para administração de material visando à eficiência e a economicidade; controla os serviços de limpeza e zeladoria; assessora seus superiores nas atividades do serviço de serviços gerais; organiza, fiscaliza e controla o cumprimento das escalas de trabalho dos servidores lotados no serviço de serviços gerais. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
1	8	Chefe Div. Tesouraria	Proceder à arrecadação de receitas e o seu registro diário; providenciar os depósitos, nas contas específicas bem como as do fundo, e controlar as aplicações financeiras; atender a legislação pertinente, aos lançamentos dos documentos que registram a utilização ou a aplicação dos recursos arrecadados; controla o pagamento das despesas de acordo com a disponibilidade de recursos; assinar Balanços, Balancetes, Boletins de Caixa e Prestações de Contas, bem como os relatórios da área financeira para o Tribunal de Contas; conferir as Prestações de Contas dos empenhos pagos para tratamento fora do domicílio; providenciar atendimento a solicitações e requerimentos dos órgãos de controle Interno e externo. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
1	8	Chefe Div. Transporte	Programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes a distribuição/manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos; programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva dos veículos, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais; manter o controle de veículos quanto a uso, gasto e depreciação; promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em veículos; promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota; dirigir as atividades de padronização da frota de veículos; promover a Inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários; promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso; determinar os estoques máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização freqüente na manutenção de veículos; assessorar a Divisão de Compras e Almoxarifado nas operações de compra e alienação de veículos e respectivos equipamentos e peças; zelar pela regularidade da documentação dos veículos e da situação dos motoristas, em face das normas de trânsito em vigor; fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dose fiscalizar os boletins de transportes; promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra; promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos; manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados; administrar as atividades relativas ao pessoal da Divisão; Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
1		Chefe div. Vigilância Epidemiológica	Deteção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde Individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos, coleta de dados; processamento de dados coletados: análise o Interpretação dos dados	8

			processados: recomendação das medidas de controle apropriadas; promoção das ações de controle indicadas; avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas; divulgação de informações pertinentes. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, é dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
1		Chefe div. Vigilância Sanitária	Vistorias integradas com o Departamento de Fiscalização do município, para liberação de licença sanitária em todos os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, é dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	8
1		Chefe Divisão de Contabilidade	Executar a conciliação bancária: emitir parecer referente à prestação de contas de adiantamento: responsabilidade de alimentar os Sistemas AUDESP e SIOPS, bem como os que forem criados e de competência deste Departamento de acordo com a legislação: assinar Balanços, Balancetes, Boletins de Caixa e Prestações de Contas, bem como os relatórios da área financeira para o Tribunal de Contas; controlar a execução do orçamento em todas suas fases: providenciar atendimento a solicitações e requerimentos dos órgãos de controle interno e externo. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, é dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	8
1		Chefe Divisão de Farmácia	Coordenar e administrar todo funcionamento da organização da Assistência Farmacêutica Municipal, Planejar, Gerir e Implantar sistemas para aquisição de medicamentos, controle técnico e administrativo da Assistência Farmacêutica Municipal. Realizar a seleção e padronização de medicamentos. Participar de atividades relacionadas à educação continuada da Assistência Farmacêutica Municipal e outras atividades que se fizerem necessárias e solicitadas pela Superintendência da Saúde relacionadas ao âmbito farmacêutico. Atender as demandas de solicitação judiciais relacionadas a aquisição de medicamentos. Confeccionar e manter atualização do momento terapêutico, do manual de normas e procedimentos operacionais e do manual de interações medicamentosas. Responder pela aquisição, distribuição, qualidade e registro das substâncias controladas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - medicamentos, insumos, dietéticos e correlatos; Conhecer, interpretar e cumprir as exigências da legislação pertinente. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	8
28	15(20 Horas) 16(40 Horas)	Cirurgião Dentista	Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas, creches e noutros locais públicos, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública. Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, utilizando processos clínicos gerais e especializados quando couber, ou cirúrgicos. Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca. Manter registro dos pacientes examinados e tratados, fazer perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura. Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população. Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
2		Coordenador de Odontologia	Coordena e controla a execução das atividades; Participa da formulação de políticas de saúde, voltada para Atenção Básica, em consonância com as diretrizes propostas pelo Ministério da Saúde; Normatiza, coordena e acompanha a implantação e Implementação das ações da Atenção Básica nos Centros de Saúde do Município, bem como das equipes de Saúde da Família; Elabora e mantém atualizado os Manuais de Rotinas e Protocolos Clínicos das atividades da Atenção Básica; Analisa, aprova e encaminha propostas para a elaboração de material de Informação, educação e comunicação; Propõe em conjunto com as áreas técnicas específicas as diretrizes para a educação permanente, capacitação, aperfeiçoamento e pesquisa. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	10
2		Coordenador de Programas Especiais de Saúde	Coordena e controla a execução das atividades; Participa da formulação de políticas de saúde, voltada para Atenção Básica, em consonância com as diretrizes propostas pelo Ministério da Saúde. Normatiza, coordena e acompanha a implantação e Implementação das ações da Atenção Básica nos Centros de Saúde do Município, bem como das equipes de Saúde da Família; Elabora e mantém atualizado os Manuais de Rotinas e Protocolos Clínicos das atividades de Atenção Básica; Analisa, aprova e encaminha propostas para a elaboração de material de Informação, educação e comunicação; Propõe em conjunto com as	10

			áreas técnicas específicas as diretrizes para a educação permanente, capacitação, aperfeiçoamento e pesquisa. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, é dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
5	1	Cozinheira	Prepara os alimentos; Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, é dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
13	6	Digitador	Digita e formata os documentos solicitados por seus superiores; Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
1		Diretor de Assistência Criança e ao Adolescente	Coordena e controla a execução das atividades; Participa da formulação de políticas de saúde, voltada para Atenção Básica, em consonância com as diretrizes propostas pelo Ministério da Saúde. Normatiza, coordena e acompanha a Implantação e implementação das ações da Atenção Básica nos Centros de Saúde do Município, bem como das equipes de Saúde da Família; Elabora e mantém atualizado os Manuais de Rotinas e Protocolos Clínicos das atividades de Atenção Básica; Analisa, aprova e encaminha propostas para a elaboração de material de informação, educação e comunicação; Propõe em conjunto com as áreas técnicas específicas as diretrizes para a educação permanente, capacitação, aperfeiçoamento e pesquisa. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	9
1		Diretor Depto. Administração	Coordenar o bom funcionamento da Autarquia; apoiar e participar do desenvolvimento das atividades dos Departamentos: de Recursos Humanos, Jurídico e Financeiro da autarquia da Superintendência da Saúde. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	9
1		Diretor Depto. Financeiro	Coordenar, Inspeccionar e Planejar ação de execução das tarefas exercidas sob sua supervisão. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	9
1		Diretor Depto. Jurídico	Supervisionar e gerenciar as atividades inerentes à Assessoria Jurídica, estabelecendo critérios de acompanhamento dos processos de trabalho; Delegar atribuições aos subordinados, acompanhando os trabalhos desenvolvidos e cuidando para que os mesmos sejam executados em conformidade com as finalidades e prazos estabelecidos; Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos, com vistas a obter pareceres de caráter conclusivo; Promover estudos relativos à sua área de atuação, buscando desenvolver e aplicar metodologias que promovam o aperfeiçoamento dos processos de trabalho. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	9
1		Diretor Depto. Recursos Humanos	Supervisionar, orientar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas suas respectivas divisões, assegurando a realização das atribuições do departamento dentro dos prazos previstos, bem como, responder pelos resultados alcançados; Cumprir e fazer cumprir as Leis; prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, é dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	9
1		Diretor Depto. Vigência em Saúde	Planejar e implantar os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às respectivas áreas de atuação Divisão de Vigilância Epidemiológica e Divisão de Vigilância Sanitária. Alimentar os sistemas de informação afins, acompanhar, monitorar, avaliar e propor ações de intervenção. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	9
1		Diretor Programas Especiais de Saúde	Coordena e controla a execução das atividades; Participa da formulação de políticas de saúde, voltada para Atenção Básica, em consonância com as diretrizes propostas pelo Ministério da Saúde. Normatiza, coordena e acompanha a Implantação e implementação das ações da Atenção Básica nos Centros de Saúde do Município, bem como das equipes de Saúde da Família; Elabora e mantém atualizado os Manuais de Rotinas e Protocolos Clínicos das atividades de Atenção Básica; Analisa, aprova e encaminha propostas para a elaboração de material de informação, educação e comunicação; Propõe em conjunto com as áreas técnicas específicas as diretrizes para a educação permanente, capacitação, aperfeiçoamento e pesquisa. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, é dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as	9

			atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
1		Diretor Técnico	Coordenar o Departamento Técnico; supervisionar os trabalhos desenvolvidos nas Unidades de Saúde; garantir a assistência médica com eficiência e qualidade; assessorar tecnicamente a Superintendência da Saúde; Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, é dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	9
3	2	Eletricista	Instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptor, etc., de acordo com especificações técnicas e Instruções recebidas; testar a Instalação elétrica repetida vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar circuito de instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas; reparar ou substituir unidades danificadas, para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; testar os equipamentos elétricos reparados ou adquiridos pela Prefeitura: executar os serviços de limpeza e reparo em geradores e motores elétricos; seguir as normas de segurança no trabalho na execução de seus serviços; requisitar equipamentos e material necessário à execução do serviço; distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho, bem como zelar pela sua guarda e conservação; orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da categoria funcionai; Instalar luminárias, reles-fotoelétricos, lâmpadas de iluminação pública; ler e Interpretar desenhos simples, modelos e especificações; Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
4	2	Encanador	Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, para possibilitar a condução de água, gás e outros fluidos; Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas; Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias para completar a instalação de sistemas; manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, etc; desobstruir os encanamentos de água e esgoto; seguir as normas de segurança no trabalho na execução de seus serviços; requisitar equipamento e material necessários à execução do serviço; distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho, bem como zelar pela sua guarda e conservação; orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, é dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
49	15(20 Horas) 16(40 Horas)	Enfermeiro	Assistir a população de um modo geral; Atender emergências e prestar primeiros socorros; Supervisionar trabalhos relacionados com as atividades assistenciais, dirigidas ô comunidade na área de saúde e programas sociais. Coordenar e auxiliar a execução de projetos específicos nas áreas de saúde e promoção social. Elaborar levantamentos e dados para estudo e identificação de problemas de saúde e sociais na comunidade. Orientar grupos específicos de pessoas face a problemas de saúde, higiene e habitação, planejamento familiar e outros. Participar de campanhas preventivas e/ou de vacinação. Elaborar mapas, boletins e similares. Elaborar relatórios, anotações em fichas apropriadas os resultados obtidos. Ministras cursos de primeiros socorros. Supervisionar as atividades de planejamento ou execução referentes à sua área de atuação. Executar outras atividades compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as especificadas, conforme as necessidades do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
10	15(20 Horas) 16(40 Horas)	Enfermeiro	Assistir à população de um modo geral; Atender emergências e prestar primeiros socorros; Supervisionar trabalhos relacionados com as atividades assistenciais, dirigidas à comunidade na área de saúde e programas sociais. Coordenar e auxiliar a execução de projetos específicos nas áreas de saúde e promoção social. Elaborar levantamentos e dados para estudo e Identificação de problemas de saúde e sociais na comunidade. Orientar grupos específicos de pessoas em face de problemas de saúde, higiene e habitação, planejamento familiar e outros. Participar de campanhas preventivas e/ou de vacinação. Elaborar mapas, boletins e similares. Elaborar relatórios, anotações em fichas apropriadas os resultados óbitos. Ministras cursos de primeiros socorros. Supervisionar as atividades de planejamento ou execução referentes à sua área de atuação. Executar outras atividades compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as especificadas, conforme as necessidades do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar peto patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
30	18	Enfermeiro de Programa de Saúde da Família	Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a Indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, rescrever/transcrever medicações, conforme protocolo, estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida; criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Executar assistência básicas e	

			ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade de Saúde da Família, e quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS/ 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de controle de patologias, como hipertensão, diabéticos, de saúde mental, e outros; Realizar, com os profissionais da unidade de saúde, o diagnóstico e a definição do perfil sócio econômico da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e do mapeamento da área de abrangência dos Agentes Comunitários de Saúde sob sua responsabilidade; Supervisionar e coordenar as ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde; Coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde; Realizar busca ativa das doenças infecto contagiosas; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, é dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
6	15(20 Horas) 16(40 Horas)	Farmacêutico	Planejamento das atividades do setor; previsão e provisão das necessidades dos medicamentos em geral estabelecendo padrões de qualidade de acordo com as normas técnicas; atendimento a pacientes com dispensação dos medicamentos; manter o adequado armazenamento, distribuição e controle dos medicamentos e correlatos no almoxarifado de medicamentos e nas Unidades de Saúde; supervisionar e coordenar o dispensários de medicamentos nas Unidades de Saúde; promover o ensino e treinamento dos funcionários que realizam o armazenamento e distribuição. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, é dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
7	15(20 Horas) 18(40 Horas)	Fisioterapeuta	Prestar assistência a população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de Fisioterapia, conforme orientação profissional; Orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações. Prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades relativas à Ortopedia e à Traumatologia, Neurologia, Geriatria, Reumatologia, Cardiologia, Ginecologia e Obstetrícia (pré e pós-parto). Pediatria, Pneumologia. Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais. Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou tratamentos com gesso. Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos; Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população; Preparar relatórios de atividades relativos à sua especialidade; Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
8	15(20 Horas) 16(40 Horas)	Fonoaudiólogo	Prestar assistência de fonoaudiologia; Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais e na População; Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do Ingresso, licença e aposentadoria; Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasta) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados; Elaborar relatórios; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio a garantir a economia do material utilizado.	
10		Gerente Técnico de Unidade de Saúde	Coordenar as atividades técnicas das Unidades de Saúde; garantir o funcionamento técnico em conjunto com as ações propostas pela Administração. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	11
56	15(12 Horas) 16(24 Horas)	Medico -12 horas semanais	Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos; preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos a recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhados, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em	

			ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, é dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
1	15(12 Horas) 16(24 Horas)	Médico Endocrinologista	Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos; Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhados, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorro. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, em sua área de especialidade e de atuação, é dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
2	15(12 Horas) 16(24 Horas)	Médico Cardiologista	Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos; Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhados, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorro. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, em sua área de especialidade e de atuação. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
4	15(12 Horas) 16(24 Horas)	Medico Clínico Geral - 12 horas semanais	Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos; Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso: Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhados, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorro. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, é dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
30	22(20 horas)	Medico Clínico Geral - 20 horas semanais	Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos; Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhados, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorro. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
30	17	Médico de Programa de Saúde da Família	Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: Infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco obstetria, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência (ocais). mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir e participar das atividades de Educação	

			Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ASB e TSB; Participar do gerenciamento dos Insumos necessários para o adequado funcionamento da USF. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
1	15(12 Horas) 16(24 Horas)	Médico do Trabalho	Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos; Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhados, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, em sua área de especialidade e de atuação. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
8	15(12 Horas) 16(24 Horas)	Médico Generalista -PS	Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos: Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhados, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, em sua área de especialidade e de atuação. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
10	15(12 Horas) 16(24 Horas)	Médico Ginecologista	Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos; preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhados, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, em sua área de especialidade e de atuação. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
3	15(12 Horas) 16(24 Horas)	Médico Legista	As atribuições são realizar exames de lesão corporal diretos, indiretos e complementares, para violência sexual (de conjunção carnal e atentado violento ao pudor), teor alcoólico, toxicológico. necropsias e perícias diversas em processos de causa criminal. Essas perícias são realizadas exclusivamente em processos de causa criminal, sendo realizados somente mediante requisição escrita por parte das Autoridades competentes. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
1	15(12 Horas) 16(24 Horas)	Médico Neurologista	Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos; Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhados, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, em sua área de especialidade e de atuação. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
6	15(12 Horas) 16(24 Horas)	Médico Oftalmologista	Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos; Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso: Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhados, em casos especiais, a setores especializados. Atender	

			emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, em sua área de especialidade e de atuação, é dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
1	15(12 Horas) 10(24 Horas)	Médico Otorrinolaringologista	Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos; Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhados, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, em sua área de especialidade e de atuação, é dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
5	15(12 Horas) 16(24 Horas)	Médico Pediatra	Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos; Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhados, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, em sua área de especialidade e de atuação, é dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
1	8	Chefe Div. Fichas de Atendimento	Controlar as faturas dos serviços prestados no Sistema SUS das diversas Unidades de Saúde; manter atualizada toda e qualquer tabela de acordo com a Legislação vigente; ter sempre atualizado o banco de dados, referente aos serviços, convênios e profissionais que atuam na instituição; manter inter-relacionamento com os demais setores e profissionais da equipe de saúde. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
1	8	Chefe div. Frequência Tempo Serviço	Executar tarefas de controle de frequências; controle de tempo de serviço; elaboração de certidões de contagem de tempo de serviço e de contribuição, controle de concessão de nível, quinquênio, sexta-parte, férias, licença-prêmio e aposentadoria; controle de afastamentos e licenças, dentre outras obrigações peculiares a esta divisão. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
1	B	Chefe Div. Manutenção	Coordenar e organizar a manutenção das instalações dos diversos prédios dos órgãos e das Unidades de Saúde do município com qualidade, realizando reformas, construções, adaptações, concertos e outros de sua competência, além do bom funcionamento dos equipamentos dando suporte para a operacionalização das ações da rede municipal de saúde. Organizar, fiscalizar e controlar o cumprimento das escalas de trabalho dos servidores lotados no serviço de manutenção; Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
1	0	Chefe Div. Patrimônio	Escrituração dos bens adquiridos, baixados, e deprecados, etc.; emitir relatório de sua movimentação mensal e anual e enviar ao financeiro; manter atualizados em relatórios os bens e número de Patrimônio a que pertence, bem como sua localização. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
1	8	Chefe Div. Pessoal	Controle do quadro de pessoal, vencimentos, admissão, exoneração, movimentação de pessoal e vida funcional; prestar informações e emitir despachos em processos; participação na elaboração de concurso público: arquivos diversos: elaboração das informações na DTRF e RAIS, dentre outras obrigações peculiares a esta divisão. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como	

1	8	Chefe Div. Recepção	Atender o paciente com cortesia, com educação e eficiência; registrar o atendimento; elaboração de arquivos e sua organização; agendar consultas; atender Telefone: orientar o paciente com responsabilidade informando adequadamente onde realizar consultas, exames, agendamentos etc de acordo com a sua necessidade; bem como coordenar a equipe de recepção. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
1	8	Chefe Div. Secretaria	Coordenar e supervisionar todos os atos e procedimentos desenvolvidos pela sua equipe; Elaboração de Portarias; Controlar compromissos e a agenda do Secretário de Saúde; orientar a publicidade interna da Superintendência; receber e encaminhar sugestões e reclamações do público em geral; subsidiar as reuniões e audiências dos seus superiores; Tem por objetivo a organização e supervisão das atividades relacionadas com os expedientes administrativos da secretaria tais como: comunicações administrativas, recepção, arquivo de documentos e demais atividades relacionadas com os serviços gerais da divisão e apoio logístico. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, é dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
1 t	8	Chefe Div. Serv. Administrativos	Tem por objetivo a organização e supervisão das atividades relacionadas com os expedientes administrativos da secretaria tais como: comunicações administrativas, recepção, arquivo de documentos e demais atividades relacionadas com os serviços gerais da divisão e apoio logístico. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
1	B	Chefe Div. Serviços gerais	Propõe medidas de controle para administração de material visando à eficiência e a economicidade; controla os serviços de limpeza e zeladoria: assessora seus superiores nas atividades do serviço de serviços gerais; organiza, fiscaliza e controla o cumprimento das escalas de trabalho dos servidores lotados no serviço de serviços gerais. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado	
1	8	Chefe Div. Tesouraria	Proceder à arrecadação de receitas e o seu registro diário; providenciar os depósitos, nas contas específicas bem como as do fundo, e controlar as aplicações financeiras; atender a legislação pertinente, aos lançamentos dos documentos que registram a utilização ou a aplicação dos recursos arrecadados; controla o pagamento das despesas de acordo com a disponibilidade de recursos; assinar Balanços, Balancetes, Boletins de Caixa e Prestações de Contas, bem como os relatórios da área financeira para o Tribunal de Contas; conferir as Prestações de Contas dos empenhos pagos para tratamento fora do domicílio; providenciar atendimento a solicitações e requerimentos dos órgãos de controle Interno e externo. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
1	8	Chefe Div. Transporte	Programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes a distribuição/manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos; programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva dos veículos, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais; manter o controle de veículos quanto a uso, gasto e depreciação; promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em veículos; promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota; dirigir as atividades de padronização da frota de veículos; promover a Inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários; promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso; determinar os estoques máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização freqüente na manutenção de veículos; assessorar a Divisão de Compras e Almoxarifado nas operações de compra e alienação de veículos e respectivos equipamentos e peças; zelar pela regularidade da documentação dos veículos e da situação dos motoristas, em face das normas de trânsito em vigor; fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dose fiscalizar os boletins de transportes: promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra: promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos; manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados; administrar as atividades relativas ao pessoal da Divisão; Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
1		Chefe div. Vigilância Epidemiológica	Detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde Individual ou coletiva, com afinidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos, coleta de	8

			dados; processamento de dados coletados: análise e interpretação dos dados processados; recomendação das medidas de controle apropriadas; promoção das ações de controle indicadas; avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas; divulgação de informações pertinentes. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, é dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
1		Chefe div. Vigilância Sanitária	Vistorias integradas com o Departamento de Fiscalização do município, para liberação de licença sanitária em todos os estabelecimentos Industriais, comerciais e prestadores de serviços. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	8
1		Chefe Divisão de Contabilidade	Executar a conciliação bancária: emitir parecer referente à prestação de contas de adiantamento: responsabilidade de alimentar os Sistemas AUDESP e SIOPS, bem como os que forem criados e de competência deste Departamento de acordo com a legislação: assinar Balanços, Balancetes, Boletins de Caixa e Prestações de Contas, bem como os relatórios da área financeira para o Tribunal de Contas; controlar a execução do orçamento em todas suas teses: providenciar atendimento a solicitações e requerimentos dos órgãos de controle interno e externo. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, é dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	8
1		Chefe Divisão de Farmácia	Coordenar e administrar todo funcionamento da organização da Assistência Farmacêutica Municipal. Planejar, Gerir e Implantar sistemas para aquisição de medicamentos, controle técnico e administrativo da Assistência Farmacêutica Municipal. Realizar a seleção e padronização de medicamentos. Participar de atividades relacionadas à educação continuada da Assistência Farmacêutica Municipal e outras atividades que se fizerem necessárias e solicitadas pela Superintendência da Saúde relacionadas ao âmbito farmacêutico. Atender as demandas de solicitação judiciais relacionadas a aquisição de medicamentos. Confeccionar e manter atualização do memento terapêutico, do manual da normas e procedimentos operacionais e do manual de interações medicamentosas. Responder pela aquisição, distribuição, qualidade e registro das substâncias controladas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - medicamentos, Insumos. dietéticos e correlatos. Conhecer, interpretar e cumprir as exigências da legislação pertinente. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	8
28	15 (20 Horas) 16 (40 Horas)	Cirurgião Dentista	Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas, creches e outros locais públicos, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública. Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos gerais e especializados quando couber, ou cirúrgicos. Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca. Manter registro dos pacientes examinados e tratados, fazer perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura. Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população. Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
2		Coordenador de Odontologia	Coordena e controla a execução das atividades; Participa da formulação de políticas de saúde, voltada para Atenção Básica, em consonância com as diretrizes propostas pelo Ministério da Saúde. Normatiza, coordena e acompanha a implantação e Implementação das ações da Atenção Básica nos Centros de Saúde do Município, bem como das equipes de Saúde da Família; Elabora e mantém atualizado os Manuais de Rotinas e Protocolos Clínicos das atividades da Atenção Básica; Analisa, aprova e encaminha propostas para a elaboração de material de Informação, educação e comunicação; Propõe em conjunto com as áreas técnicas específicas as diretrizes para a educação permanente, capacitação, aperfeiçoamento e pesquisa. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	10
2		Coordenador de Programas Especiais de Saúde	Coordena e controla a execução das atividades; Participa da formulação de políticas de saúde, voltada para Atenção Básica, em consonância com as diretrizes propostas pelo Ministério da Saúde. Normatiza, coordena e acompanha a implantação e Implementação das ações da Atenção Básica nos Centros de Saúde do Município, bem como das equipes de Saúde da Família; Elabora e mantém atualizado os Manuais de Rotinas e Protocolos Clínicos das atividades de	10

			Atenção Básica; Analisa, aprova e encaminha propostas para a elaboração de material de Informação, educação e comunicação; Propõe em conjunto com as áreas técnicas específicas as diretrizes para a educação permanente, capacitação, aperfeiçoamento e pesquisa. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, é dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
5	1	Cozinheira	Prepara os alimentos; Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, é dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
13	6	Digitador	Digita e formata os documentos solicitados por seus superiores; Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
1		Diretor de Assistência Criança e ao Adolescente	Coordena e controla a execução das atividades; Participa da formulação de políticas de saúde, voltada para Atenção Básica, em consonância com as diretrizes propostas pelo Ministério da Saúde, Normatiza, coordena e acompanha a Implantação e implementação das ações da Atenção Básica nos Centros de Saúde do Município, bem como das equipes de Saúde da Família; Elabora e mantém atualizado os Manuais de Rotinas e Protocolos Clínicos das atividades de Atenção Básica; Analisa, aprova e encaminha propostas para a elaboração de material de informação, educação e comunicação; Propõe em conjunto com as áreas técnicas específicas as diretrizes para a educação permanente, capacitação, aperfeiçoamento e pesquisa. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	9
1		Diretor Depto. Administração	Coordenar o bom funcionamento da Autarquia; apoiar e participar do desenvolvimento das atividades dos Departamentos: de Recursos Humanos, Jurídico e Financeiro da autarquia da Superintendência da Saúde. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	9
1		Diretor Depto. Financeiro	Coordenar, Inspeccionar e Planejar ação de execução das tarefas exercidas sob sua supervisão. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	9
1		Diretor Depto. Jurídico	Supervisionar e gerenciar as atividades inerentes à Assessoria Jurídica, estabelecendo critério de acompanhamento dos processos de trabalho; Delegar atribuições aos subordinados, acompanhando os trabalhos desenvolvidos e cuidando para que os mesmos sejam executados em conformidade com as finalidades e prazos estabelecidos; Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos, com vistas a obter pareceres de caráter conclusivo; Promover estudos relativos à sua área de atuação, buscando desenvolver e aplicar metodologias que promovam o aperfeiçoamento dos processos de trabalho. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	9
1		Diretor Depto. Recursos Humanos	Supervisionar, orientar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas suas respectivas divisões, assegurando a realização das atribuições do departamento dentro dos prazos previstos, bem como, responder pelos resultados alcançados; Cumprir e fazer cumprir as Leis; prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, é dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	9
1		Diretor Depto. Vigência em Saúde	Planejar e implantar os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às respectivas áreas de atuação Divisão de Vigilância Epidemiológica e Divisão de Vigilância Sanitária. Alimentar os sistemas de informação afins, acompanhar, monitorar, avaliar e propor ações de intervenção. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	9
1		Diretor Programas Especiais de Saúde	Coordena e controla a execução das atividades; Participa da formulação de políticas de saúde, voltada para Atenção Básica, em consonância com as diretrizes propostas pelo Ministério da Saúde. Normatiza, coordena e acompanha a Implantação e implementação das ações da Atenção Básica nos Centros de Saúde do Município, bem como das equipes de Saúde da Família; Elabora e mantém atualizado os Manuais de Rotinas e Protocolos Clínicos das atividades de Atenção Básica; Analisa, aprova e encaminha propostas para a elaboração de material de Informação, educação e comunicação; Propõe em conjunto com as áreas técnicas específicas as diretrizes para a educação permanente,	9

			capacitação, aperfeiçoamento e pesquisa. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, é dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
1		Diretor Técnico	Coordenar o Departamento Técnico; supervisionar os trabalhos desenvolvidos nas Unidades de Saúde; garantir a assistência médica com eficiência e qualidade; assessorar tecnicamente a Superintendência da Saúde; Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, é dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	9
3	2	Eletricista	Instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptor, etc., de acordo com especificações técnicas e Instruções recebidas; testar a instalação elétrica repetida vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar circuito de instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas; reparar ou substituir unidades danificadas, para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; testar os equipamentos elétricos reparados ou adquiridos pela Prefeitura: executar os serviços de limpeza e reparo em geradores e motores elétricos; seguir as normas de segurança no trabalho na execução de seus serviços; requisitar equipamentos e material necessário à execução do serviço; distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho, bem como zelar pela sua guarda e conservação; orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da categoria funcional; Instalar luminárias, reles-fotoelétricos, lâmpadas de iluminação pública; ler e Interpretar desenhos simples, modelos e especificações; Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
4	2	Encanador	Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, para possibilitar a condução de água, gás e outros fluidos; Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas; Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias para completar a instalação de sistemas; manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, etc; desobstruir os encanamentos de água e esgoto; seguir as normas de segurança no trabalho na execução de seus serviços; requisitar equipamento e material necessários à execução do serviço; distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho, bem como zelar pela sua guarda e conservação; orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, é dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
49	15(20 Horas) 16(40 Horas)	Enfermeiro	Assistir à população de um modo geral; Atender emergências e prestar primeiros socorros; Supervisionar trabalhos relacionados com as atividades assistências, dirigidas à comunidade na área de saúde e programas sociais. Coordenar e auxiliar a execução de projetos específicos nas áreas de saúde e promoção social. Elaborar levantamentos e dados para estudo e identificação de problemas de saúde e sociais na comunidade. Orientar grupos específicos de pessoas face a problemas de saúde, higiene e habitação, planejamento familiar e outros. Participar de campanhas preventivas e/ou de vacinação. Elaborar mapas, boletins e similares. Elaborar relatórios, anotações em fichas apropriadas os resultados obtidos. Ministras cursos de primeiros socorros. Supervisionar as atividades de planejamento ou execução referentes à sua área de atuação. Executar outras atividades compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as especificadas, conforme as necessidades do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
10	15(20 Horas) 16(40 Horas)	Enfermeiro	Assistir à população de um modo geral; Atender emergências e prestar primeiros socorros; Supervisionar trabalhos relacionados com as atividades assistenciais, dirigidas à comunidade na área de saúde e programas sociais. Coordenar e auxiliar a execução de projetos específicos nas áreas de saúde e promoção social. Elaborar levantamentos e dados para estudo e Identificação de problemas de saúde e sociais na comunidade. Orientar grupos específicos de pessoas em face de problemas de saúde, higiene e habitação, planejamento familiar e outros. Participar de campanhas preventivas e/ou de vacinação. Elaborar mapas, boletins e similares. Elaborar relatórios, anotações em fichas apropriadas os resultados obtidos. Ministras cursos de primeiros socorros. Supervisionar as atividades de planejamento ou execução referentes à sua área de atuação. Executar outras atividades compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as especificadas, conforme as necessidades do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
30	18	Enfermeiro de Programa de Saúde da Família	Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, rescrever/transcrever medicações, conforme protocolo, estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da	

			profissão; Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida; criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Executar assistência básicas e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade de Saúde da Família, e quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS/ 2001; Aliar a atuação clínica na prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de controle de patologias, como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; Realizar, com os profissionais da unidade de saúde, o diagnóstico e a definição do perfil sócio econômico da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e do mapeamento da área de abrangência dos Agentes Comunitário de Saúde sob sua responsabilidade; Supervisionar e coordenar as ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde; Coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde; Realizar busca ativa das doenças infecto contagiosas; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, é dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
6	15<20 Horas) 16(40 Horas)	Farmacêutico	Planejamento das atividades do setor; previsão e provisão das necessidades dos medicamentos em geral estabelecendo padrões de qualidade de acordo com as normas técnicas; atendimento a pacientes com dispensação dos medicamentos; manter o adequado armazenamento, distribuição e controle dos medicamentos e correlatos no almoxarifado de medicamentos e nas Unidades de Saúde; supervisionar e coordenar o dispensários de medicamentos nas Unidades de Saúde; promover o ensino e treinamento dos funcionários que realizam o armazenamento e distribuição. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, é dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
7	15(20 Horas) 18(40 Horas)	Fisioterapeuta	Prestar assistência a população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de Fisioterapia, conforme orientação profissional; Orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações. Prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades relativas à Ortopedia e à Traumatologia, Neurologia, Geriatria, Reumatologia, Cardiologia, Ginecologia e Obstetrícia (pré e pós-parto). Pediatria, Pneumologia. Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais. Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou tratamentos com gesso. Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos; Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população; Preparar relatórios de atividades relativos à sua especialidade; Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
8	15(20 Horas) 16(40 Horas)	Fonoaudiólogo	Prestar assistência de fonoaudiologia; Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais e na População; Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do Ingresso, licença e aposentadoria; Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, dissonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasta) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados; Elaborar relatórios; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio a garantir a economia do material utilizado.	
10		Gerente Técnico de Unidade de Saúde	Coordenar as atividades técnicas das Unidades de Saúde; garantir o funcionamento técnico em conjunto com as ações propostas pela Administração. Executar outras 3 tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	11
56	15(12 Horas) 16(24 Horas)	Medico -12 horas semanais	Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos; Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos a recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhados, em casos especiais, a setores especializados. Atender	

			emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, é dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
1	15(12 Horas) 16(24 Horas)	Médico Endocrinologista	Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos; Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhados, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorro nos. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotarem ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, em sua área de especialidade e de atuação, é dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
2	15(12 Horas) 16(24 Horas)	Médico Cardiologista	Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos; Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhados, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, em sua área de especialidade e de atuação. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
4	15(12 Horas) 16(24 Horas)	Medico Clínico Geral - 12 horas semanais	Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos; Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso: Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhados, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorro. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionarem atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, é dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
30	22(20horas)	Medico Clinico Geral - 20 horas semanais	Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos; Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhados, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
30	17	Médico de Programa de Saúde da Família	Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: Infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência (ocais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Indicar a necessidade de	

			internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário: Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ASB e TSB; Participar do gerenciamento dos Insumos necessários para o adequado funcionamento da USF. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. E dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
1	15(12 Horas) 16(24 Horas)	Médico do Trabalho	Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos; Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhados, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, em sua área de especialidade e de atuação. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
8	15(12 Horas) 16(24 Horas)	Médico Generalista -PS	Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos: Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhados, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, em sua área de especialidade e de atuação. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
10	15(12 Horas) 16(24 Horas)	Médico Ginecologista	Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos; Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhados, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, em sua área de especialidade e de atuação. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
3	15(12 Horas) 16(24 Horas)	Médico Legista	As atribuições são realizar exames de lesão corporal diretos, indiretos e complementares, para violência sexual de conjunção carnal e atentado violento ao pudor), teor alcoólico, toxicológico. necropsias e perícias diversas em processos de causa criminal. Essas perícias são realizadas exclusivamente em processos de causa criminal, sendo realizados somente mediante requisição escrita por parte das Autoridades competentes. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
1	15(12 Horas) 16(24 Horas)	Médico Neurologista	Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos; Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhados, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, em sua área de especialidade e de atuação. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
6	15(12 Horas) 16(24 Horas)	Médico Oftalmologista	Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos; Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso.	

			Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhados, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, em sua área de especialidade e de atuação, é dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
1	15(12 Horas) 10(24 Horas)	Médico Otorrinolaringologista	Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos; Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhados, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, em sua área de especialidade e de atuação, é dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
5	15(12 Horas) 16(24 Horas)	Médico Pediatra	Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos; Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhados, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, em sua área de especialidade e de atuação, é dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
1	15(12 Horas) 16(24 Horas)	Médico Proctologista	Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos; Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhados, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos, Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, em sua área de especialidade e de atuação, é dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
2	15(12 Horas) 16(24 Horas)	Médico Psiquiatra	Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos; Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhados, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, em sua área de especialidade e de atuação. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
1	15(12 Horas) 16(24 Horas)	Médico Reumatologista	Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos; Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhados, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros.	

			Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, em sua área de especialidade e de atuação. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.
1	15(12 Horas) 16(24 Horas)	Médico Urologista	Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos; Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhados, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, em sua área de especialidade e de atuação. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.
4 i	15(12 Horas) 16(24 Horas)	Médico Veterinário	Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento dos animais, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional econômica de alimentos a saúde da comunidade; Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente; Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.
30	4	Motorista	Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos a motor de pequeno e médio porte acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores, pacientes e ou cargas ao local permanente definido; verificar diariamente as condições do veículo, antes de utilizá-lo, vistoriando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros, para certificar-se de suas condições de uso; fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas acessórias apropriadas, a fim de manter o veículo em condição de funcionamento; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto e avarias ocorridas com o veículo; acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviço os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle da chefia; examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários, locais para carga e descarga de lixo ou de material; comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quando possível qualquer engulço ou ocorrência extraordinária; transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; zelar pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentá-las às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização; zelar pelo bom andamento da viagem, guiando veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes, das cargas transportadas e do patrimônio público: recolher periodicamente o veículo a oficina para revisão e lubrificação; recolher veículos, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.
9	7	Oficial Administrativo	Fazer trabalhos de escritório simples e variado que consiste no desempenho de rotinas administrativas a de tarefas diversas, utilizando-se dos recursos da informática; atender ao público e ao funcionário; Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da administração. Executar tarefas de digitação em geral. Organizar o sistema de arquivos, relatórios. Classificar expediente recebido, proceder a entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos, organizar e elaborar mapas de controle, boletins,

			demonstrativos, fazer anotações em fichas, manusear fichários, proceder a expedição de correspondência, documentos e outros papéis. Conferir o material de suprimento e controlar sua movimentação. Executar tarefas de apoio aos diversos setores de administração que for necessário. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
9	2	Pedreiro	Preparar argamassa, dosando as quantidades ou forma adequada segurando as características da obra: construir alicerces, empregando pedras e/ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras da construção; revestir pisos, paredes e tetos; aplicar camadas de gesso sobre as paredes inferiores e tetos de edificações; construir base de concreto ou de outro material, conforme Instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares; seguir as normas de segurança do trabalho na execução de seus serviços; requisitar equipamento e material necessário à execução ao serviço; distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho, bem como zelar pela sua guarda e conservação; orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da categoria funcional: armar formas para fabricação de tubos e outros; Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
1	15(20 Horas) 16(40 Horas)	Professor de Deficiente Auditivo	Promover atividades socioeducativas possibilitando o deficiente auditivo a se relacionar com outros indivíduos. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, é dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
10	15(20 Horas) 16(40 Horas)	Psicólogo	Desenvolver atividades relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual; Desenvolver programas de ajustamento psicossocial no contexto organizacional. Traçar perfil psicológico. Desenvolver métodos e técnicas de psicologia organizacional. Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico. Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados. Realizar entrevistas complementares. Propor soluções convenientes para os problemas de desajuste escolar, profissional e social. Colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados. Atender a portadores de deficiência mental e sensorial! ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os às escolas ou classes especiais. Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Desenvolver, aplicar e manter atualizados programas nas áreas de treinamento, recrutamento e seleção de pessoal e de avaliação de desempenho; Atendimento aos munícipes encaminhados pelo poder judiciário e/ou conselho tutelar, bem como a elaboração de relatórios; Avaliação e acolhimento no programa de planejamento familiar; Atendimento aos envolvidos em violência sexual e/ou doméstica. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
42	5	Recepcionista	Acolher o paciente com urbanidade; confeccionar as fichas; registrar o atendimento; elaboração de arquivos e sua organização; agendar consultas; atender Telefone; orientar o paciente com responsabilidade informando adequadamente onde realizar consultas, exames, agendamentos, etc, de acordo com a sua necessidade. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, é dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
5	7	Secretária	Elaborar Portarias; Controlar compromissos e a agenda do Secretário de Saúde; orientar a publicidade interna da Superintendência; receber e encaminhar sugestões e reclamações do público em geral; subsidiar as reuniões e audiências dos seus superiores: Tem por objetivo a organização e supervisão das atividades relacionadas com os expedientes administrativos da secretaria tais como: comunicações administrativas, recepção, arquivo de documentos e demais atividades relacionadas com os serviços gerais da divisão e apoio logístico. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, é dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
1		Superintendente do Serviço de Assistência Médica	Desempenhar as atividades médico social e de controle de saúde pública e de assistência odontológica a população, mediante a administração das unidades básicas de saúde, ambulatórios de especialidades, clínicas, unidade de pronto atendimento e hospitais, planejando e supervisionando a execução de programas da saúde e higiene pública, com atuação supletiva às competências das demais esferas governamentais e particulares, coordenando a prestação de serviços de	12

			assistência à saúde da população a nível primário, secundário e terciário e de pesquisas e estatísticas na área de saúde e realizando, em conjunto com outros órgãos governamentais, o controle epidemiológico da população. Cumprir e fazer cumprir as Leis; Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação do chefe do poder executivo. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
1	6	Supervisor Serviços Gerais	Propor medidas de controle para administração de material visando a eficiência e a economicidade; controla os serviços de limpeza e zeladora; assessora seus superiores nas atividades do serviço de serviços gerais; organiza, fiscaliza e controla o cumprimento das escalas de trabalho dos servidores lotados no serviço de serviços gerais. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
30	7	Técnico de Enfermagem	Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes; Fazer curativos, aplicar Injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder a coleta para Informações sanguíneas, efetuando os devidos registros: Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesas e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; Auxiliar nos cuidados "post-mortem"; Registrar as ocorrências relativas a doentes: Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; Preparar, esterilizar o material instrumental, ambientais e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados: Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuário pessoais do paciente; Auxiliar nos socorros de emergência; Desenvolver atividades de apoio nas saias de consultas e de tratamento de pacientes: Quando atuar no PSF; Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
5	6(20 Horas)	Técnico de Raio-X	Executar o conjunto de operações necessárias à impressão, revelação, secagem, fixação e montagem dos filmes de Raios-X registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes para possibilitar a elaboração de boletim estatístico; atender e preparar as pessoas a serem submetidas a exames radiológicos, tomando as precauções necessárias; preparar fichas, registros e outros elementos relativos ao trabalho: operar Raios-X com Intensificada de imagens; controlar estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados; responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados: Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.	
3	15(20 Horas) 16(40 Horas)	Terapeuta Ocupacional	Realizar atendimentos voltados à prevenção, habilitação e reabilitação da pessoa utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional; Realizar diagnósticos específicos; analisar condições usuárias; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Avaliar o paciente quanto à sua capacidades e deficiências e selecionar atividades específicas para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; Facilitar e estimular a participação e a colaboração do paciente no processo de habilitação ou reabilitação; Avaliar os efeitos da terapia, estimulando e mensurando mudanças e evolução. Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas: Conduzir programas recreativos voltados à reabilitação do indivíduo; Analisar atividades sob o aspecto cinesiológico, anátomo-fisiológico, psicossocial e cultural com o objetivo de adequar tempo, energia, atenção e Interesses do indivíduo e do grupo, auxiliando a atingir a independência no ambiente social, doméstico, laboral e de lazer; Coordenar e desenvolver programas que visem à prevenção da deficiência física e mental; Detectar, avaliar e estabelecer planos de atividades em crianças com atraso no desenvolvimento e com deficiências já instaladas; Realizar orientações práticas e teóricas a mães, pais e pessoas que trabalham diretamente com a criança em atraso no desenvolvimento e/ou portadora de seqüelas, em seu meio, treinando atividades mais adequadas a serem desenvolvidas, bem como a maneira de desenvolvê-las para que atinjam o objetivo desejado; Promover atividades junto à pessoa idosa para a manutenção e desenvolvimento de habilidades já existentes, bem como o desenvolvimento de habilidades voltadas à sua auto-avaliação como pessoa e prevenção de possíveis incapacidades; Levantar e avaliar as necessidades referentes ao trabalho de terapia ocupacional nos vários setores da Autarquia, participando do planejamento de atividades a serem desenvolvidas; Desenvolver ações junto a outros profissionais quanto ao atendimento preventivo e ou curativo no âmbito da saúde mental; Realizar a avaliação de educandos na sua área de atuação, emitindo parecer diagnóstico; Assessorar os programas educacionais	

			quanto à utilização de materiais ou equipamentos que contribuam para a recuperação dos educandos portadores de necessidades especiais; Elaborar programas de atendimento terapêutico à pessoa portadora de necessidades especiais, de acordo com situações específicas; Orientar a família quanto à execução de atividades cotidianas que contribuam no processo de educação. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior, é dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.
42	1	Vigia	Zelar pelo Patrimônio Público. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.

ANEXO IV
QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

Função Gratificada	Quantidade	Nível (Anexo I)	Atribuições
Auxiliar	78	4	Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, executar ainda serviços de telefonia, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições, auxiliando sempre que solicitado por seu superior imediato, em funções correlatas. Conduzir ambulâncias, veículos de passeio, peruas e/ou caminhões-trucados, transportando passageiros e/ou cargas diversas para locais determinados, responsabilizando-se pelo bem estar dos passageiros e fazendo coordenação do carregamento e descarga de materiais diversos.
Encarregado	3	5	Acompanhar diariamente as rotinas do setor e das equipes de trabalho, bem como controlar o material e o patrimônio que lhe for confiado; Propor medidas e tomar ações para redução de custos; Cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos; Manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação; Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial; Auxiliar no recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes e de consumo; Zelar pelos bens materiais postos a sua disposição, otimizando sua utilização; Desenvolver outras atividades relacionadas à sua área administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional.
Supervisor	4	6	Propor medidas de controle de material para administração visando à eficiência e a economicidade; controlar serviços, assessorar seus superiores nas atividades dos serviços; organizar e fiscalizar. Executar tarefas afins compatíveis com as necessidades do Município e determinação Superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.
Oficial de Gabinete	3	7	Executar serviços de apoio administrativo visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos, e auxiliar no planejamento, organização, controle e análise das atividades administrativas em geral. Redigir informações e outros textos oficiais, de acordo com os padrões existentes. Organizar, condensar e interpretar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, relatórios, instrução de processos, entre outros. Organizar e manter atualizados fichários, arquivos, documentação, legislação e normas relacionadas com as atividades da área de atuação. Atender ao público, orientando ou prestando as informações necessárias. Dar suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas. Receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos, correspondências e outros, de acordo com as normas estabelecidas, requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho. Operar microcomputador e/ou outros equipamentos necessários à execução das tarefas. Manter o superior imediato/mediato informado sobre o desenvolvimento/fase dos trabalhos e resultados alcançados. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Chefe	11	8	atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do (illegível).
Diretor	3	9	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura; Promover

			estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento dos processos em que está envolvido; Coordenar a modernização e atualização dos cadastrais; Estudar os aspectos técnicos e gerenciais necessários ao aperfeiçoamento do sistema de administração; Analisar o comportamento dos subordinados, tomando as medidas compatíveis com os problemas encontrados; Fazer instruir os processos que forem submetidos à sua apreciação; Preparar e expedir diário para o despacho; analisar, diariamente, todos os processos que entram no departamento e encaminhar às divisões para as devidas providências; Solicitar a manutenção dos equipamentos.
Coordenador	1	10	Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades administrativas e financeiras, necessárias ao desenvolvimento dos serviços administrativos do Município; auxiliar o Diretor Técnico Administrativo nas reuniões administrativas destinadas a avaliação do desempenho administrativo; auxiliar no processo de capacitação, atendimento e avaliação de desempenho dos servidores municipais; auxiliar nos processos de compra, através da cotação de preços; elaboração de requisições e projetos básicos; providenciar para que se possa organizar e manter o registro e controle da recepção, tramitação e expedição de processos; auxiliar na manutenção atualizada das coletâneas de legislação municipal, estadual e federal; manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas nas Superintendências; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.
Assistente de Desenvolvimento Infantil	50	4	Auxiliar do professor na preparação do plano de curso, de aulas e trabalhos escolares; Auxilia os estudantes, em grupos ou individualmente, em classe ou extra-classe, se autorizado expressamente pelo professor, visando ao constante ajustamento da execução dos programas ao natural desenvolvimento da aprendizagem; Orientar alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem; Corrigir atividades escolares as quais não serão atribuídas nota; Participar das reuniões convocadas por seus superiores imediatos, além de realizar outras tarefas correlatas a sua função.
Auxiliar	5	4	Auxiliar em tarefas diversas; executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.
Agente de Farmácia	3	5	Conhecer, interpretar e cumprir as exigências da legislação pertinente. Entrega de medicamentos prescritos; limpeza, organização, reposição, armazenamento adequado e descarte dos medicamentos; Controle de entrada e saída de medicamentos. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.
Agente de Recepção	14	5	Acolher o paciente com urbanidade; confeccionar as fichas; registrar o atendimento; elaboração de arquivos e sua organização; agendar consultas; atender telefone; orientar o paciente com responsabilidade informando adequadamente onde realizar consultas, exames, agendamentos etc. de acordo com a sua necessidade. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.
Supervisor	1	6	Propor medidas de controle de material, para administração, visando à eficiência e a economicidade; controlar os serviços; assessorar seus superiores nas atividades dos serviços; organizar e fiscalizar. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.
Oficial Administrativo	14	7	Fazer trabalhos de escritório simples e variado que consiste no desempenho de rotinas administrativas e de tarefas diversas, utilizando-se dos recursos da informática; atender ao público e ao funcionário; executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da administração. Executar tarefas de digitação em geral. Organizar o sistema de arquivos, relatórios. Classificar expediente recebido, proceder a entregas, realizar controles da movimentação de processos e documentos, organizar e elaborar mapas de controle, boletins, demonstrativos, fazer anotações em fichas, manusear fichários, proceder à expedição de correspondência, documentos e outros papéis. Conferir o material de suprimento e controlar sua movimentação. Executar tarefas de apoio aos diversos setores de administração que for necessário. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.
Chefe	10	8	Tem por competência a organização e supervisão das atividades relacionadas com o setor em que desempenha seus trabalhos, tais como: comunicações administrativas, recepção, arquivo de documentos e demais atividades relacionadas com os serviços gerais da divisão e apoio logístico. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.

Função Gratificada	Quantidade	Nível (Anexo I)	% Atribuições
Auxiliar	78	4	Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, executar ainda serviços de telefonia, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições, auxiliando sempre que solicitado por seu superior imediato, em funções correlatas; Conduzir ambulâncias, veículos de passeio, peruas e/ou caminhões trucados, transportando passageiros e/ou cargas diversas para locais determinados, responsabilizando-se pelo bem estar dos passageiros e fazendo coordenação do carregamento e descarga de materiais diversos
Encarregado	3	5	Acompanhar diariamente as rotinas do setor e das equipes de trabalho, bem como controlar o

			material e o patrimônio que lhe for confiado; Propor medidas e tomar ações para redução de custos; Cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos; Manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação; Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial; Auxiliar no recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes e de consumo; Zelar pelos bens materiais postos a sua disposição, otimizando sua utilização; Desenvolver outras atividades relacionadas à sua área administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional.
Supervisor	4	6	Propor medidas de controle de material para administração visando à eficiência e a economicidade; controlar serviços, assessorar seus superiores nas atividades dos serviços; organizar e fiscalizar. Executar tarefas afins compatíveis com as necessidades do Município e determinação Superior; E dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.
Oficial de Gabinete	3	7	Executar serviços de apoio administrativo visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos, e auxiliar no planejamento, organização, controle e análise das atividades administrativas em geral. Redigir informações e outros textos oficiais, de acordo com os padrões existentes. Organizar, condensar e interpretar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, relatórios, instrução de processos, entre outros. Organizar e manter atualizados fichários, arquivos, documentação, legislação e normas relacionadas com as atividades da área de atuação. Atender ao público, orientando ou prestando as informações necessárias. Dar suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas. Receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos, correspondências e outros, de acordo com as normas estabelecidas. Requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho. Operar microcomputador e/ou outros equipamentos necessários à execução das tarefas. Manter o superior imediato/mediato informado sobre o desenvolvimento/fase dos trabalhos e resultados alcançados. Desempenhar outras atividades correlatas e afins
Chefe	11	8	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura; Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizar, controlar e administrar os recursos de sua área de atuação, relativos ao tramite de processos de competência municipal, buscando o adequado cumprimento de prazos, junto às unidades envolvidas; Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de sua área de atuação; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos; orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Diretor	9	9	Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal; Executar as funções estabelecidas na Lei que regulamenta a organização Administrativa da Prefeitura; Promover estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento dos processos em que está envolvido; Coordenar a modernização e atualização dos cadastrais; Estudar os aspectos técnicos e gerenciais necessários ao aperfeiçoamento do sistema de administração; Analisar o comportamento dos subordinados, tomando as medidas compatíveis com os problemas encontrados; Fazer instruir os processos que forem submetidos à sua apreciação; Preparar o expediente diário para o despacho; analisar, diariamente, todos os processos que entram no departamento e encaminhar às divisões para as devidas providências; Solicitar a manutenção dos equipamentos.
Coordenador	5	10	Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades administrativas e financeiras, necessárias ao desenvolvimento dos serviços administrativos do Município; auxiliar o Diretor Técnico Administrativo nas reuniões administrativas destinadas a avaliação do desempenho administrativo; auxiliar no processo de capacitação, atendimento e avaliação de desempenho dos servidores municipais; auxiliar nos processos de compra, através da cotação de preços, elaboração de requisições e projetos básicos; providenciar para que se possa organizar e manter o registro e controle da recepção, tramitação e expedição de processos; auxiliar na manutenção atualizada das coletâneas de legislação municipal, estadual e federal; manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas nas Superintendências; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.
Assistente de Desenvolvimento Infantil	50	4	Auxiliar do professor na preparação do plano de curso, de aulas e trabalhos escolares; Auxilia os estudantes, em grupos ou individualmente, em classe ou extraclasse, se autorizado expressamente pelo professor, visando ao constante ajustamento da execução dos programas ao natural desenvolvimento da aprendizagem; Orientar alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem; Corrigir atividades escolares as quais não serão atribuídas nota; Participar das reuniões convocadas por seus superiores imediatos, além de realizar outras tarefas correlatas a sua função.
Auxiliar	5	4	Auxiliar em tarefas diversas; executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e-determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.
Agente de	3	5	Conhecer, interpretar e cumprir as exigências da legislação pertinente. Entrega de medicamentos

Farmácia			prescritos; limpeza, organização, reposição, armazenamento adequado e descarte dos medicamentos; Controle de entrada e saída de medicamentos. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.
Agente de Recepção	14	5	Acolher o paciente com urbanidade; confeccionar as fichas; registrar o atendimento; elaboração de arquivos e sua organização; agendar consultas; atender telefone; orientar o paciente com responsabilidade informando adequadamente onde realizar consultas, exames, agendamentos etc. de acordo com a sua necessidade. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.
Supervisor	1	6	Propor medidas de controle de material, para administração, visando à eficiência e a economicidade; controlar os serviços; assessorar seus superiores nas atividades dos serviços; organizar e fiscalizar. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.
Oficial Administrativo	14	7	Fazer trabalhos de escritório simples e variado que consiste no desempenho de rotinas administrativas e de tarefas diversas, utilizando-se dos recursos da informática; atender ao público e ao funcionário; executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da administração. Executar tarefas de digitação em geral. Organizar o sistema de arquivos, relatórios. Classificar expediente recebido, proceder a entregas, realizar controles da movimentação de processos e documentos, organizar e elaborar mapas de controle, boletins, demonstrativos, fazer anotações em fichas, manusear fichários, proceder à expedição de correspondência, documentos e outros papéis. Conferir o material de suprimento e controlar sua movimentação. Executar tarefas de apoio aos diversos setores de administração que for necessário. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.
Chefe	10	8	Tem por competência a organização e supervisão das atividades relacionadas com o setor em que desempenha seus trabalhos, tais como: comunicações administrativas, recepção, arquivo de documentos e demais atividades relacionadas com os serviços gerais da divisão e apoio logístico. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.

(Redação dada pela Lei Complementar nº 286, de 2013)

ANEXO V

1	Chefe da Divisão de Materiais e Patrimônio
1	Chefe de Contabilidade
1	Chefe Divisão Almoarifado e Patrimônio
1	Chefe Divisão Aposentadoria Pensão Benefício
1	Chefe Divisão Arquivo
1	Chefe Divisão Assistência Social
1	Chefe Divisão Atendimento
1	Chefe Divisão Cadastro
1	Chefe Divisão Compras
1	Chefe Divisão Conservação e Manutenção
1	Chefe Divisão Consultoria
1	Chefe Divisão Cont. Folha Pagamento
1	Chefe Divisão Controle e Arrecadação
1	Chefe Divisão Controle Áreas Públicas
1	Chefe Divisão Controle e Tramitação de Processos
1	Chefe Divisão Copa
1	Chefe Divisão Cultura
1	Chefe Divisão De Educação
1	Chefe Divisão De Governo
1	Chefe Divisão de Informática
1	Chefe Divisão de Secretaria
1	Chefe Divisão Divulgação
1	Chefe Divisão Ensino Fundamental
1	Chefe Divisão Estática
1	Chefe Divisão Eventos Esportivos
1	Chefe Divisão Execução Fiscal
1	Chefe Divisão Exp. Gabinete do Prefeito
1	Chefe Divisão Expediente
1	Chefe Divisão Fiscalização de Obras
1	Chefe Divisão ISS

1	Chefe Divisão Junta Serviço Militar
1	Chefe Divisão Lançamentos
1	Chefe Divisão Licitações
1	Chefe Divisão Manutenção Escolar
1	Chefe Divisão Merenda Escolar
1	Chefe Divisão Pesquisa Preços
1	Chefe Divisão Pessoal
1	Chefe Divisão Planejamei do
1	Chefe Divisão Processamento Dados
1	Chefe Divisão Projetos
1	Chefe Divisão Protocolo
1	Chefe Divisão Receita
1	Chefe Divisão Relações Publicas
1	Chefe Divisão Tapa Buraco
1	Chefe Divisão Tesouraria
1	Chefe Divisão Transporte
1	Chefe Divisão Treinamento
1	Chefe Divisão Veiculos Leves
1	Chefe Divisão Vigilância
1	Chefe Divisão Atividades Extra-Curriculares
1	Chefe Divisão Cursos Profissionalizantes
1	Chefe Divisão Serviços Rodoviários
1	Coordenador de Educação
1	Coordenador Exp. C. Téc. Profissionalizantes
1	Coordenador Fazenda
1	Diretor de Regularização de Loteamentos
1	Diretor Departamento Administração Hospitalar
1	Diretor Departamento Apos. Pensão e Benefícios
1	Diretor Departamento Cadastro
1	Diretor Departamento Contabilidade
1	Diretor Departamento Dívida Ativa
1	Diretor Departamento Fiscalização
1	Diretor Departamento Merenda Escolar
1	Diretor Departamento Obras
1	Diretor Departamento Pessoal
1	Diretor Departamento Processamento Dados
1	Diretor Departamento Protocolo Exp. e Arquivo
1	Diretor Departamento Receita
1	Diretor Departamento Serviço Municipal
1	Diretor Departamento Tesouraria
1	Atendente de Enfermagem
9	Auxiliar de laboratório
1	Biólogo
1	Comprador
6	Contínuo
1	Encarregado de Faturamento
1	Encarregado de Manutenção
1	Encarregado de Setor Arquivo
1	Encarregado de Setor de C.P.D.
1	Encarregado de Setor Protocolo
1	Encarregado de Recepção
3	Lavadeira
20	Médico Plantonista - 24 horas semanais
2	Oficial de Farmácia
4	Técnico de laboratório
4	Telefonista

* Este texto não substitui a publicação oficial.