

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO



## DO MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA - PR

Artigo 37 da Constituição Federal / Artigo 153 da Lei Orgânica Municipal / Criado de Acordo com a Lei Municipal 2603/2016/Regulamentado pelo Decreto 452/2016



www.jaguariaiva.pr.gov.br

Jaguariaíva, 01 de setembro de 2021

17 Páginas / Ano 5 / Edição nº 479



## DECRETOS

### DECRETO nº. 520/2021

**Súmula:** Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar no valor de **R\$ 133.561,21** (cento e trinta e três mil, quinhentos e sessenta e um reais e vinte e um centavos).

A Prefeita de Jaguariáiva, Estado do Paraná, **Alicione Lemos**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 67, inciso X, XI e XXIV da Lei Orgânica do Município, promulgada em 29 de novembro de 2002, Lei Federal nº. 4.320/64 e art. 7º, §1º da Lei Municipal nº. 2.831/2020,

### DECRETA

Art. 1º. Fica aberto no Orçamento Geral do Município de Jaguariáiva, no Corrente Exercício Financeiro, um Crédito Adicional Suplementar no valor de **R\$ 133.561,21** (cento e trinta e três mil, quinhentos e sessenta e um reais e vinte e um centavos) para as seguintes dotações orçamentárias:

<b>11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE- SEMUS</b>	
<b>2.088 Manutenção das Unidades Básicas de Saúde</b>	
261 4.4.90.52.00.00.00.00.00.518 Equipamento e Material Permanente	54.000,00
<b>12 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL- SEDES</b>	
<b>12.01 GESTAO ADMINISTRATIVA</b>	
<b>2.097 Manutenção das Atividades do Conselho Tutelar</b>	
334 4.4.90.52.00.00.00.00.837 Equipamento e Material Permanente	62.000,00
<b>12.04 FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO</b>	
<b>2.108 Subvenção Entidades de Apoio a Pessoa Idosa</b>	
361 3.3.50.43.00.00.00.00 (3900) Subvenções sociais	6.261,21
361 3.3.50.43.00.00.00.00 (900) Subvenções sociais	11.300,00

Art. 2º. Para atendimento da Suplementação que trata o artigo anterior será utilizado recursos.

#### I. Oriundos do provável excesso de arrecadação na fonte

Fonte	Descrição	Valor
900	Fundo do Idoso	11.300,00
837	Investimento Conselho Tutelar	62.000,00

#### II. Oriundos do superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial do Exercício Financeiro de 2020

Fonte	Descrição	Valor
518	Bloco de Investimento	54.000,00
900	Fundo do Idoso	6.261,21

Art. 3º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a incluir na Lei Municipal nº. 2660 de 28 de julho de 2017 (PPA 2018- 2021).

Art. 4º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a incluir na Lei Municipal de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 5º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 30 de julho de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Art. 6º. Publique-se, registre-se e anote-se.

Gabinete da Prefeita, 27 de agosto de 2021.

ALCIONE LEMOS  
Prefeita Municipal

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA  
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

### DECRETO nº. 521/2021

A Prefeita de Jaguariáiva, Estado do Paraná, Senhora **ALCIONE LEMOS**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 67, inciso X, XI e XXIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando o Decreto Federal nº. 10.540, de 05 de novembro de 2020, que dispõe do padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC;

Considerando o Decreto Federal nº. 10.540, de 05 de novembro de 2020, art. 1º, das disposições gerais a transparência da gestão fiscal de todos os entes federativos em relação à adoção de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, será assegurada pela observância do padrão mínimo de qualidade estabelecido neste Decreto e do disposto no art. 48-A da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000, sem prejuízo de outras disposições previstas em Lei ou em Atos Normativos aplicáveis;

Considerando o Decreto Municipal nº. 346 de 04 de maio de 2021, que estabelece o Plano de Ação do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, da Administração Direta e Indireta do Município de Jaguariáiva,

### DECRETA

Artigo 1º. Fica **NOMEADO** como **GESTOR DO PLANO DE AÇÃO DO SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC**, da Administração Direta e Indireta do Município de Jaguariáiva, o Senhor **SANDRO PAULO CARNEIRO**, servidor público municipal com cargo em provimento efetivo de Contador, inscrito no CRC/PR nº. PR 05387901.

Artigo 2º. Os serviços prestados em decorrência deste Decreto, serão sem ônus para o Município, sendo considerados de caráter relevante e de interesse público (artigo 4º da Lei Municipal nº. 2155/2010).

Artigo 3º. Este Decreto entra em vigor nesta data.

Artigo 4º. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete da Prefeita, 30 de agosto de 2021.

ALCIONE LEMOS  
Prefeita

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA  
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

### DECRETO nº. 522/2021

A Prefeita de Jaguariáiva, Estado do Paraná, Senhora **Alicione Lemos**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 67, inciso X, XI e XXVI da Lei Orgânica do Município,

### DECRETA

Artigo 1º. **EXONERA**, a pedido, com base no Protocolo Geral sob nº. 08297/2021, do cargo em provimento efetivo de **AGENTE ADMINISTRATIVO**, nomeado que fora através do Decreto nº. 226/2011, o Senhor **VINICIUS SCHADNER PEREIRA**, portador da Cédula de Identidade R.G. nº. XXXX.981-7 SESP/PR e inscrita no CPF/MF sob nº. XXX.XXX.879-71.

Artigo 2º. Fica revogado o Decreto nº. 53 de 12 de janeiro de 2021.

Artigo 3º. Este Decreto entra em vigor na presente data.

Artigo 4º. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete da Prefeita, 31 de agosto de 2021.

ALCIONE LEMOS  
Prefeita Municipal

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA  
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

ERLA MARIA RIBEIRO DE MELLO  
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

### DECRETO nº. 523/2021

A Prefeita de Jaguariáiva, Estado do Paraná, Senhora **ALCIONE LEMOS**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 67, inciso X, XI e XXIV da Lei Orgânica do Município, artigo 9º, inciso I da Lei Municipal nº. 2155/2010 e ainda em conformidade com a Lei Municipal nº. 1922/2009 e seus anexos,

### DECRETA

Artigo 1º. Fica **NOMEADO** diante aprovação em Concurso Público, Edital 001/2019, classificado em 1º. Lugar, o Senhor **VINICIUS SCHADNER PEREIRA**, portador da Cédula de Identidade R.G. nº. XXXX.981-7 SESP/PR e inscrito no CPF/MF sob nº. XXX.XXX.879-71, para o cargo de provimento efetivo de **PROFESSOR**, Nível I do quadro de pessoal da administração, percebendo os vencimentos estabelecidos em Lei para o início de sua carreira.

Artigo 2º. O nomeado submeter-se-á a estágio probatório por 03 (três) anos (art. 41 da C.F. e art. 21 da Lei Municipal nº. 2155/2010).

Artigo 3º. A posse dar-se-á no prazo de 15 (quinze) dias corridos a partir da data da publicação deste Decreto.

Artigo 4º. Este Decreto entra em vigor na presente data.

Artigo 5º. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete da Prefeita, 01 de setembro de 2021.

ALCIONE LEMOS  
Prefeita Municipal

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA  
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

ERLA MARIA RIBEIRO DE MELLO  
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

### DECRETO nº. 524/2021

A Prefeita de Jaguariáiva, Estado do Paraná, Senhora **ALCIONE LEMOS**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 67, inciso X, XI e XXIV da Lei Orgânica do Município, artigo 9º, inciso I da Lei Municipal nº. 2155/2010 e ainda em conformidade com a Lei Municipal nº. 1922/2009 e seus anexos,

### DECRETA

Artigo 1º. Fica **NOMEADA** diante aprovação em Concurso Público, Edital 001/2018, classificada em 5º. Lugar, a Senhora **ANDRESSA CAROLINE CORGOSINHO FRANCA**, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº. XXXX.501-8 SESP/SP e inscrita no CPF/MF sob nº. XXX.XXX.758-94, para o cargo de provimento efetivo de **FISIOTERAPEUTA**, Nível I do quadro de pessoal da administração, percebendo os vencimentos estabelecidos em Lei para o início de sua carreira.

Artigo 2º. A nomeada submeter-se-á a estágio probatório por 03 (três) anos (art. 41 da C.F. e art. 21 da Lei Municipal nº. 2155/2010).

Artigo 3º. A posse dar-se-á no prazo de 15 (quinze) dias corridos a partir da data da publicação deste Decreto.

Artigo 4º. Este Decreto entra em vigor na presente data.

Artigo 5º. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete da Prefeita, 01 de setembro de 2021.

ALCIONE LEMOS  
Prefeita Municipal

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA  
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

AMÁLIA CRISTINA ALVES  
Secretária Municipal de Saúde

### DECRETO nº. 525/2021

A Prefeita de Jaguariáiva, Estado do Paraná, Senhora **ALCIONE LEMOS**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 67, inciso X, XI e XXIV da Lei Orgânica do Município, em conformidade com a Lei Municipal nº. 2868/2021,

### DECRETA

Artigo 1º. **Nomeia**, para o cargo em provimento comissionado de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA**, o Senhor **VINICIUS SCHADNER PEREIRA**, portador da Cédula de Identidade R.G. nº. XXX.XXX.981-7 SESP/PR e inscrito no CPF/MF sob nº. XXXXXX.879-71, percebendo os vencimentos correspondentes ao cargo nos termos do Anexo I da Lei Municipal nº. 2868/2021.

Artigo 2º. Este Decreto entra em vigor na presente data.

Artigo 3º. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete da Prefeita, 01 de setembro de 2021.

ALCIONE LEMOS  
Prefeita Municipal

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA  
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

ERLA MARIA RIBEIRO DE MELLO  
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

### DECRETO nº. 526/2021

**Súmula:** Concede Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição PRESTES.

A **PREFEITA DE JAGUARIAÍVA**, no uso de suas atribuições legais nos termos do disposto no artigo 67, X e XI da Lei Orgânica Municipal, e com fulcro no artigo 3º da Emenda Constitucional nº. 47/2005 e art. 121 da Lei Municipal nº. 2037/2009, e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº. 06834/2021,

### DECRETA

Artigo 1º. Fica concedido o benefício previdenciário de **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**, com fundamento no artigo 3º da Emenda Constitucional nº. 47/2005 e art. 121 da Lei Municipal nº. 2037/2009 que dispõe sobre Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Jaguariáiva, a servidora **VERA TEREZA PRESTES** portadora da Cédula de Identidade R.G. nº. XXXX.072-8 SESP/PR, e inscrita no CPF/MF sob nº. XXX.XXX.439-53, ocupante do cargo público de Escriturário II, sob matrícula nº. 420, junto à Prefeitura Municipal de Jaguariáiva.

**Parágrafo Único.** Os proventos, conforme artigo 3º da Emenda Constitucional nº. 47/2005 e art. 121 da Lei Municipal nº. 2037/2009, serão **integrais**, a razão de **R\$ 2.612,36** (dois mil, seiscentos e doze reais e trinta e seis centavos) **por mês, totalizando R\$ 31.348,32** (trinta e um mil, trezentos e quarenta e oito reais e dois centavos) **anuais**, assegurando-se a revisão para preservar seu valor real, na mesma proporção e na mesma data, que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, não podendo o benefício ser inferior ao salário mínimo nacional vigente.

Artigo 2º. As despesas decorrentes da execução do presente correrão por conta das verbas do Instituto de Previdência e Seguridade Social dos Servidores Públicos do Município de Jaguariáiva - IPASPMJ.

Artigo 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Artigo 4º. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete da Prefeita, 01 de setembro de 2021.

ALCIONE LEMOS  
Prefeita Municipal

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA  
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

TANIA MARISTELA MUNHOZ  
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

HISSASHI UMEZU  
Presidente do IPASPMJ

### DECRETO nº. 527/2021

A Prefeita Municipal de Jaguariáiva, Estado do Paraná, Senhora **ALCIONE LEMOS**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 67, incisos X, XI da Lei Orgânica do Município,

Considerando as medidas de enfrentamento da doença infectocontagiosa COVID-19, causada pelo "Novo Coronavírus" e a necessidade de reavaliação periódica das medidas adotadas no âmbito do Município de Jaguariáiva; e,

Considerando a tentativa de se priorizar o controle da doença no âmbito do Município de Jaguariáiva; e,

Considerando a priorização da Saúde Pública, pautada em parâmetros e estudos técnicos do Comitê de Operações Emergenciais instituído pelo Decreto Municipal nº. 116/2020 de 30 de março de 2020; e,

Considerando o conteúdo na Resolução SESA nº. 632/2020, a qual dispõe sobre medidas de contingenciamento contra a COVID-19; e,

Considerando a importância do comércio na economia local; e,

Considerando a necessidade de manutenção de algumas medidas restritivas com a finalidade de contenção da propagação do COVID-19; e,

Considerando a necessidade de restringir horários de funcionamento e capacidade de lotação de estabelecimentos comerciais; e,



Considerando a relevância em manter a prestação de serviços e atividades voltadas à subsistência, saúde e abastecimento dos cidadãos, desde que observadas as normativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

Considerando a evolução da compreensão por parte da população no que tange às medidas de combate à pandemia e da necessidade de adoção de medidas para conter a propagação do Coronavírus.

#### DECRETA

**Art. 1º.** Este Decreto visa consolidar as medidas excepcionais de caráter temporário, cuja validade estender-se-á de 01/09/2021 a 30/09/2021, relacionadas às atividades privadas em âmbito municipal, podendo ser reavaliadas a qualquer momento.

**Art. 2º.** Mantém-se instituído o Toque de Recolher das 00:00 horas às 05:00 horas, devendo todas as atividades comerciais estabelecerem cronograma de comunicação a seus clientes sobre o obrigatório fechamento e esgotamento dos estabelecimentos até as 00:00 horas, sob pena de caracterização da infração e consequente aplicação de multa administrativa no valor de R\$ 05 (cinco) a 100 (cem) UFM's.

**§1º.** A circulação de pessoas, após as 00:00 horas, é permitida somente para entendimento das atividades essenciais ou em situações emergenciais como registros policiais e emergências de saúde ou outros desde que devidamente comprovados.

**§2º.** Fica proibida a comercialização e consumo de bebidas alcoólicas em espaços de uso público ou coletivo no período das 00:00 horas às 05:00 horas, estendendo-se a vedação para quaisquer estabelecimentos comerciais.

**Art. 3º.** Fica estabelecida a abertura antecipada de mercados e supermercados às 07:00h, observando a lotação máxima de 50% (cinquenta por cento) de sua ocupação, com a restrição de entrada a um membro por família através de controle de fluxo de entrada.

**Art. 4º.** Mantém-se restabelecido o retorno de todas as atividades do comércio em geral no Município de Jaguariáiva/PR.

**§1º.** Aos restaurantes e lojas de conveniência dos postos de combustíveis que se encontram nas rodovias, aplica-se o previsto no Parágrafo 2º, ficando vedado o consumo de bebidas alcoólicas no local das 00:00 horas a 05:00 horas da manhã pelo período de vigência deste Decreto.

**Art. 5º.** Permanecem obrigados todos os estabelecimentos à adoção das medidas sanitárias já difundidas principalmente quanto ao distanciamento entre pessoas e utilização de álcool 70% (setenta por cento), conforme Anexo I.

**Parágrafo Único.** Da mesma maneira ficam obrigadas as fábricas/indústrias, bem como as serrarias à adoção das medidas sanitárias nos termos do Anexo I no interior de suas instalações bem como no transporte de seus colaboradores, sob pena de caracterização da infração e consequente aplicação de multa administrativa no valor de R\$ 05 (cinco) a 100 (cem) UFM's.

**Art. 6º.** Em relação a bares e choparias deverão atender a ocupação máxima permitida de 30% (trinta por cento), já para lanchonetes e restaurantes 50% (cinquenta por cento) dos estabelecimentos e distância de 2m (dois metros) entre as mesas, além das regras dispostas no Anexo II.

**§1º.** As atividades previstas no *caput* deste artigo, é vedado o Delivery de bebidas alcoólicas entre as 00:00 horas e 05:00 horas.

**§2º.** As atividades previstas no *caput* deste artigo, somente serão permitidos som mecânico, sendo expressamente vedada a realização de shows ao vivo.

**§3º.** Nos estabelecimentos citados no *caput* deste artigo, é vedado o consumo de bebidas alcoólicas das 00:00 hora a 05:00 horas da manhã, durante a vigência deste Decreto.

**Art. 7º.** Os templos religiosos de qualquer natureza poderão manter suas atividades respeitado o horário previsto no *caput* do art. 2º, além disso no espaço destinado ao público deve ser observada a ocupação máxima de 50% (cinquenta por cento), respeitadas as regras de contingenciamento previstas no Anexo III.

**§1º.** O descumprimento das determinações contidas neste artigo ensejará as penalidades civil e penal dos agentes infratores, contidas na Portaria Interministerial nº. 5, de 17 de março de 2020 do Governo Federal e naquelas contidas na Lei Estadual nº. 13.331, de 23 de novembro 2001, regulamentada pelo Decreto Estadual nº. 5.711, de 23 de maio de 2002, Resolução SESA nº. 221/2021, ou outros que vierem substituí-los.

**§2º.** Deverão ser ainda observadas todas as orientações constantes na Resolução SESA nº. 705/2021 ou outras que vierem a substituí-la.

**Art. 8º.** Os estabelecimentos que não puderem atender os requisitos dispostos neste Decreto, estarão impedidos de funcionar no período.

**§1º.** Os estabelecimentos comerciais e templos religiosos que descumprirem com as diretrizes citadas no presente Decreto, terão suas atividades suspensas imediatamente, embargos das atividades, cassação do alvará de funcionamento, independente de notificação ou defesa prévia.

**§2º.** Uma vez aplicada a penalidade descrita no §1º, a abertura do comércio ou tempo religioso e reativação do alvará somente poderão ocorrer após nova vistoria no local e liberação aprovada pelos órgãos competentes.

**Art. 9º.** Em relação às academias de práticas desportivas, de artes marciais/lutas e atividades aquáticas deverão observar as medidas de prevenção sanitárias com lotação máxima de 30% (trinta por cento) do estabelecimento, bem como as regras descritas no Anexo IV.

**Art. 10.** Permite a realização de algumas categorias de eventos, conforme capacidade disposta nos § 1º a § 4º deste artigo, e desde que respeitadas todas as medidas de prevenção, controle sanitário e os limites estabelecidos em ato normativo próprio da Secretaria de Estado da Saúde.

**§1º.** Os eventos realizados em espaços abertos, para público exclusivamente sentado ou delimitado, sem consumo de alimentos e bebidas, poderão ser realizados com capacidade máxima de lotação de 60% (sessenta por cento) do previsto para o local, desde que este número não exceda o limite de quinhentas pessoas.

**§2º.** Os eventos realizados em espaços abertos, para público exclusivamente sentado ou delimitado, com consumo de alimentos e bebidas, poderão ser realizados com capacidade máxima de lotação de 50% (cinquenta por cento) do previsto para o local, desde que este número não exceda o limite de quinhentas pessoas.

**§3º.** Os eventos realizados em espaços fechados, para público exclusivamente sentado ou delimitado, sem consumo de alimentos e bebidas, poderão

ser realizados com capacidade máxima de lotação de 40% (quarenta por cento) do previsto para o local, desde que este número não exceda o limite de 500 (quinhentas) pessoas.

**§4º.** Os eventos realizados em espaços fechados, para público exclusivamente sentado ou delimitado, com consumo de alimentos e bebidas, poderão ser realizados com capacidade máxima de lotação de 30% (trinta por cento) do previsto para o local, desde que este número não exceda o limite de 400 (quatrocentos) pessoas e deverá respeitar a seguinte ordem:

I. espaços com capacidade máxima de 200 (duzentas) pessoas poderão ter eventos de no máximo 80 (oitenta) pessoas;

II. espaços com capacidade entre 201 (duzentas e um) a 500 (quinhentas) pessoas, poderão sediar eventos de no máximo 150 (cento e cinquenta) pessoas;

III. espaços com capacidade entre 501 (quinhentas e um) a 1000 (um mil) pessoas poderão sediar eventos de no máximo 300 (trezentas) pessoas;

IV. espaços com capacidade máxima acima de 1001 (um mil e uma) pessoas poderão sediar eventos de no máximo 400 (quatrocentos) pessoas.

**Art. 11.** O retorno da realização dos eventos ocorrerá de forma gradativa e escalonada, condicionado à avaliação dos indicadores de monitoramento dos casos de COVID-19 no Paraná, e pode ser modificado a qualquer tempo, para mais ou para menos, a depender do cenário da doença.

**Art. 12.** A participação das pessoas nas modalidades de eventos indicados no artigo 9º, deste Decreto fica condicionada ou a apresentação de teste negativo ou a comprovação do esquema vacinal da Covid-19.

**Art. 13.** Permanece proibida a realização presencial dos eventos, de qualquer tipo, que possuam uma ou mais das seguintes características:

I. eventos dançantes ou de outra modalidade de interação que demandem contato físico entre os frequentadores;

II. eventos em local fechado que não possuam sistema de climatização com renovação do ar e Plano de Manutenção, Operação e Controle atualizados;

III. eventos que demandem a permanência do público em pé durante sua realização;

IV. eventos com duração superior a 6 horas;

V. eventos esportivos com presença de público;

VI. eventos que não consigam garantir o controle de público no local ou que possam atrair presença de público superior àquela determinado nesta norma, como exposições e festivais.

VII. eventos de caráter internacional.

VIII. eventos realizados em locais não autorizados para esse fim.

IX. eventos que não atendam os critérios previstos nesta legislação e demais normativas vigentes.

**Parágrafo Único.** Fica permitida a prática dos esportes coletivos desde que observadas e cumpridas todas normas de prevenção e disseminação da Covid-19, tais como uso de máscara, bem como observância ao horário estipulado neste Decreto.

**Art. 14.** Ficam inalteradas as medidas de fiscalização empreendidas pelo Município ao cumprimento das medidas de controle pandêmico, podendo aumentar seu rigor de acordo com as necessidades e as emergências ao controle da propagação do Coronavírus.

**Art. 15.** As medidas previstas neste Decreto poderão ser reavaliadas a qualquer momento, de acordo com a situação epidemiológica do Município e do Estado do Paraná e Poder Judiciário do Executivo Municipal.

**Art. 16.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial o Decreto nº. 481/2021.

**Art. 17.** Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete da Prefeita, 01 de setembro de 2021.

ALCIONE LEMOS

Prefeita Municipal

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA

Secretário Municipal de Finanças e Planejamento

AMÁLIA CRISTINA ALVES

Secretária Municipal de Saúde

TANIA MARISTELA MUNHOZ

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

#### ANEXO I

#### MEDIDAS SANITÁRIAS PARA OBSERVÂNCIA DOS ESTABELECIMENTOS EM GERAL

I. Disponibilizar álcool 70% (setenta por cento) para higienização das mãos, para uso dos clientes, funcionários e entregadores, em pontos estratégicos como entrada do estabelecimento, corredores, balcões de atendimento e "caixas", podendo este ser substituído por álcool líquido 70% (setenta por cento);

II. Empregar mecanismos para restrição de acesso ao público adotando imprimevavelmente medidas para evitar a aglomeração de consumidores, respeitando os limites estabelecidos para o distanciamento;

III. Organizar a circulação interna de pessoas bem como todas as filas de "caixa" e demais setores de atendimento, mantendo distância mínima de 2m entre os clientes;

IV. Organizar as filas externas ao estabelecimento, mantendo distância mínima de 2,0m entre os clientes;

X. Sinalizar o piso no direcionamento das filas internas e externas, utilizando para essa finalidade, fita, giz, cones, entre outros materiais, de modo a manter a distância estabelecida;

VI. Disponibilizar local para a higienização das mãos dos clientes e principalmente dos funcionários, dotado de sabonete líquido e papel toalha;

VII. Deve ser intensificada a limpeza das áreas como pisos, ralos, paredes, teto, etc., com desinfetantes próprios para a finalidade e realizar frequente desinfecção, com álcool 70% (setenta por cento), de superfícies e utensílios frequentemente tocados como maçanetas, mesas, balcões, corrimões, interruptores, bancalotes, entre outros;

VIII. A limpeza e desinfecção dos banheiros também deve ser intensificada;

IX. Providenciar cartazes com orientações e incentivos para a correta higienização das mãos;

X. O funcionário que apresentar febre e/ou sintomas respiratórios, tosse, congestão nasal, dificuldade para respirar, falta de ar, dor de garganta, dores no corpo, dor de cabeça, deve ser orientado pelo responsável do estabelecimento a procurar atendimento médico;

XI. Os dispensadores de água que exigem aproximação da boca para ingestão, devem ser lacrados em todos os bebedouros, permitindo-se o funcionamento apenas do dispensador de água para copos;

XII. Disponibilizar de copos descartáveis aos clientes e funcionários, sendo permitido aos funcionários copos ou canecas não descartáveis, desde que de uso individual;

XIII. Manter o ambiente arejado e ventilado, sendo possível a utilização de aparelhos de ar condicionado, desde que devidamente mantido com seus componentes higienizados e com revisões frequentes;

XIV. Manter número reduzido de mercadorias expostas, a fim de diminuir a chance de contaminação de produtos;

XV. Realizar a higienização das prateleiras e expositoras de mercadorias.

XVI. Controlar e determinar o uso de máscaras por todos os empregados e clientes proibindo a entrada destes na hipótese do não uso da máscara.

#### ANEXO II

#### MEDIDAS SANITÁRIAS PARA OBSERVÂNCIA DE BARES, RESTAURANTES E LANCHONETES

I. A proibição de consumo de alimentos e bebidas nas calçadas, bem como, a disposição de mesas nas vias e passagens públicas;

II. O atendimento deverá ser restrito a clientes sentados;

III. Exigência quanto ao uso de máscaras por clientes e funcionários (apenas enquanto estiver ocupando assento na mesa a ele destinada e que o cliente poderá retirar a máscara);

IV. Temperos e condimentos devem ser fornecidos em sachês;

V. Cardápios deverão sempre ser desinfetados após sua utilização;

VI. Vedado o uso de guardanapos em tecido;

VII. Ambiente deve ser submetido a um intenso processo de limpeza;

VIII. Funcionários que apresentarem sintomas de síndrome gripal devem ser

afastados das atividades laborais até comprovação de quadro clínico.

IX. É vedado o consumo de bebidas alcoólicas das 00:00 horas às 05:00 horas da manhã durante a vigência deste Decreto.

#### ANEXO III

#### MEDIDAS SANITÁRIAS PARA OBSERVÂNCIA DE TEMPLOS RELIGIOSOS

I. Preferencialmente devem ser disponibilizadas cadeiras e bancos de uso individualizado, em quantidade compatível com o número máximo de participantes autorizados para o local, conforme o estabelecido neste Decreto Municipal;

II. Bancos de uso coletivo devem ser remanejados e demarcados de forma a garantir que as pessoas se acomodem nos locais indicados e mantenham o afastamento mínimo de 2m (dois metros) umas das outras;

III. Locais onde os assentos são individualizados, porém estão fixos ao chão e posicionados lado a lado, devem prover meios para o bloqueio intercalado destes assentos, do tipo uma cadeira livre e duas bloquedas, lado a lado, sendo recomendados utilizar fitas ou outros dispositivos para este bloqueio que não possam ser facilmente removidos;

IV. Ainda considerando os locais onde os assentos são fixos ao chão e posicionados lado a lado, a disposição dos usuários entre as fileiras também deve ocorrer de forma intercalada, uma fileira sim e outra não, e respeitando o afastamento entre as pessoas;

V. É recomendado à população que realize seus atos religiosos em seus lares e residências, de forma individual ou em família.

VI. Deve ser realizado o controle do fluxo de entrada e saída de pessoas, e na hipótese de formação de filas, deve haver demarcação para manter o distanciamento mínimo de 2m (dois metros) entre as pessoas;

VII. Antes, durante e depois da realização das celebrações religiosas, devem ser evitadas práticas de aproximação entre as pessoas e outras formas de contato físico, como dar as mãos, beijos, abraços, apertos de mãos, entre outros;

VIII. Devem ser adotadas medidas para evitar qualquer forma de confraternização e agrupamento de pessoas na saída dos templos;

IX. Todos os fiéis, funcionários e colaboradores devem usar máscaras de tecido recomendadas à população durante todo o período que estiverem fora de suas residências, mantendo seu uso durante as celebrações;

X. Cartazes com orientações a respeito das medidas de prevenção e controle para a COVID-19, bem como das regras para o funcionamento dos templos religiosos devem ser fixados em pontos estratégicos e visíveis às pessoas, preferencialmente na entrada, banheiros, entre outros. Também deve haver compartilhamento destas informações por meio eletrônico como redes sociais, WhatsApp, e-mail, e outros;

XI. Cada pessoa que chegar para acompanhar a celebração dos cultos religiosos deve higienizar as mãos com álcool 70% antes de entrar e ao sair. A adoção desta prática deve ser viabilizada pelo templo religioso e ser valorizada, pois pode reduzir significativamente o risco de contaminação;

XII. Os templos religiosos devem disponibilizar condições para que as pessoas adotem a prática de higiene de mãos no local, posicionando frascos e dispensadores abastecidos com álcool 70% em pontos estratégicos e de fácil acesso aos frequentadores.

XIII. As plaquinhas destinadas à higiene das mãos devem estar abastecidas com os insumos necessários como sabonete líquido, papel toalha, álcool 70% (setenta por cento) e lixeira sem acionamento manual;

XIV. Idosos maiores de 60 (sessenta) anos e pessoas do grupo de risco como hipertensos, diabéticos, gestantes, e outros devem permanecer em casa e acompanhar as celebrações por meios de comunicação como rádio, televisão, internet, entre outros recursos;

XV. Espaços destinados à recreação de crianças como espaço kids, brinquedoteca e similares devem permanecer fechados;

XVI. Os fiéis devem evitar o uso de celulares durante a celebração dos cultos religiosos;

XVII. Caso existam cantinas ou outros estabelecimentos de alimentação no local, estes poderão desenvolver suas atividades desde que viabilizem condições para o afastamento mínimo de 2m (dois metros) entre as pessoas, disponham de insumos para higiene de mãos e adotem as demais medidas de prevenção;

XVIII. Todos os atendimentos individualizados devem ser pré-agendados pela administração do Templo Religioso de forma a não perpetrar aglomerações, sendo que, durante sua realização, deverá ser priorizado o afastamento de 2m (dois metros) entre as pessoas havidas no local, devendo ser respeitado o intervalo de no mínimo 15 (quinze) minutos entre cada atendimento para desinfecção do ambiente e das superfícies;

XIX. Os ritos, rituais e práticas específicas de cada tradição religiosa devem ser reavaliados e adaptados ao momento atual.

XX. Nas congregações que celebram a ceia, com partilha de pão e vinho, ou celebração de comunhão, os líderes religiosos e os fiéis devem higienizar as mãos antes de realizar a partilha;

XXI. Os elementos devem ser entregues na mão do fiel e não na boca;

XXII. Os cantos com louvores devem ser evitados, e sempre que possível substituídos por músicas mediana ou instrumentais;

XXIII. O uso de instrumentos musicais e microfones devem ser individual, esses devem ser desinfetados após cada uso;

XXIV. O método de coleta das contribuições financeiras deve ser revisado de forma a não haver contato físico e menor que 2m (dois metros) dos fiéis e celebrantes, possibilitando a coleta por meio de uma caixa física, depósito bancário, ou outro meio eletrônico, já os recipientes de coleta não devem, em hipótese alguma, circular pelas mãos das pessoas;

XXV. Fica proibido o compartilhamento de materiais como bíblia, revista, rosário, entre outros, ao passo que seu uso deve ser individual;

XXVI. Dispensadores de água benta ou outro elemento de consagração de uso coletivo devem ser bloqueados;

XXVII. Durante o horário de funcionamento dos templos religiosos, deve ser realizada a limpeza geral e a desinfecção de todos os ambientes de, pelo menos, uma vez por período, matutino, vespertino e noturno, bem como antes e depois das celebrações;

XXVIII. A frequência de limpeza e desinfecção deve ser aumentada a depender do dimensionamento do local e do número de pessoas;

XXIX. Após as celebrações o local deve ser rigorosamente desinfetado principalmente nos locais frequentemente tocados, como bancos, maçanetas de portas, microfones entre outros;

XXX. A limpeza e desinfecção dos sanitários deve ser intensificada. Deve-se sempre, na presença de secreções orgânicas remover o excesso com papel toalha e somente após proceder a limpeza do local com água e sabão e finalizada esta etapa, deve-se realizar a desinfecção do local;

XXXI. Devem ser utilizados produtos devidamente registrados na ANVISA e seguidas as instruções do rótulo para a concentração, diluição, método de aplicação e tempo de contato;

XXXII. Os dispensadores de água dos bebedouros que exigem aproximação da boca com o ponto de saída da água devem ser bloqueados, somente será autorizado o funcionamento de bebedouros onde copos e garrafas podem ser preenchidas diretamente, e sem tocar o local dos mesmos na saída de água. Cada pessoa deve trazer sua garrafa para este abastecimento ou ser disponibilizado copos descartáveis no local, sem compartilhá-los em hipótese alguma, mesmo entre indivíduos da mesma família;

XXXIII. Todos os ambientes devem ser mantidos constantemente abertos, arejados e ventilados, de preferência de forma natural. Caso o uso de aparelhos de ar condicionado seja necessário, os componentes do sistema de climatização como bancadas, serpentinhas, unificadoras, ventiladores e dutos, devem ser mantidos limpos de forma a evitar a difusão ou multiplicação de agentes nocivos à saúde humana e manter a qualidade interna do ar;

XXXIV. Fica proibido o uso de manobristas para o estacionamento de veículos. Esta ação somente pode ser realizada pelo proprietário do automóvel;

XXXV. Os locais para refeição dos colaboradores e funcionários devem organizar escala para utilização deste espaço de forma a evitar aglomerações e cruzamento de pessoas no local, além de garantir o afastamento físico entre as pessoas com distância mínima de 2m (dois metros) e demais medidas de prevenção. Medidas internas relacionadas à saúde dos funcionários e colaboradores devem ser adotadas para evitar a transmissão da COVID-19, priorizando o afastamento de pessoas pertencentes aos grupos de risco, tais como acima de 60 (sessenta) anos de idade, hipertensos, diabéticos, gestantes e imunodeprimidos ou portadores de outras doenças crônicas que também justifiquem o afastamento;

XXXVI. Caso algum funcionário, colaborador, prestador de serviços terceirizados, entre outros, apresentem sintomas gripais, ou sejam diagnosticados como casos suspeitos ou confirmados da COVID-19, os mesmos devem ser afastados de suas atividades pelo período mínimo de 14 (quatorze) dias a contar do início dos sintomas, ou conforme recomendação médica;

XXXVII. O responsável pelo Templo deve orientar os membros e demais frequentadores sobre práticas preventivas cotidianas como uso de máscaras, higiene das mãos, etiqueta respiratória, bem como a não comparecerem nos cultos, missas e outras celebrações caso apresentem sintomas gripais (tosse, dificuldade para respirar, febre, entre outros), façam parte do grupo de risco, bem como, se forem diagnosticados como casos suspeitos ou confirmados de contaminação pela COVID-19;

XXXVIII. Reuniões internas nos Templos para organização de atividades



## EXPEDIENTE

Diário Oficial Eletrônico do Município de Jaguariáiva

Artigo 37 da Constituição Federal / Artigo 153 da Lei Orgânica do Município de Jaguariáiva/PR - Criado de acordo com a Lei Municipal 2603/2016 / Regulamentado pelo Decreto 452/2016.

Rosana Araujo Lopes - MTB. nº 3194 - PR  
Jornalista Responsável

Secretaria Municipal de Comunicação Social  
Rua Leônidas Ferreira de Barros, s/nº - Cidade Alta  
Fone: (43) 3533-5638

E-mail: comunicacao@jaguariaiva.pr.gov.br



religiosos ou estudos, devocionais, entre outros, preferencialmente, devem ser realizadas por teleconferência e quando presenciais, devem seguir estritamente as orientações recomendadas para o afastamento mínimo de 2m (dois metros) entre os participantes, bem como o uso de máscaras de tecido, prática de higiene de mãos e outras medidas de prevenção.

**XXXIX.** Cada instituição religiosa deverá afixar dentro do templo, em local público e visível, a informação de quem é líder legalmente constituído, o qual ficará responsável por todos os efeitos legais e sanitários advindos a partir da respectiva celebração;

**ANEXO IV**  
**MEDIDAS SANITÁRIAS PARA OBSERVÂNCIA DE ACADEMIAS DE PRÁTICAS DESPORTIVAS, ARTES MARCIAIS/LUTAS E ATIVIDADES AQUÁTICAS:**

- I. Agendamento prévio da atividade, a fim de evitar filas aglomerações e outras situações que gerem um grande volume de pessoas;
- II. O acesso deve ser restrito aos funcionários, praticantes e treinadores;
- III. Todos os funcionários e praticantes devem fazer uso de máscaras de tecido;
- IV. Todos os ambientes devem ser mantidos constantemente abertos, arejados e ventilados, de preferência de forma natural;
- V. Bebedouros que permitem aproximação da boca com ponto de saída de água (jato inclinado) devem ser bloqueados.
- VI. Somente será autorizado o funcionamento de bebedouro onde copos e garrafas podem ser preenchidos diretamente. Cada pessoa deve ter seu próprio copo ou garrafa ou ser disponibilizado copos descartáveis.
- VII. Manter sabonete líquido e papel toalha nos sanitários;
- VIII. Disponibilizar ao público álcool 70% (setenta por cento) em locais estratégicos e de fácil acesso, como: próximo às portas, sanitários, recepção, bebedouros, entre outros;
- IX. Disponibilizar papel toalha descartáveis para limpeza dos acessórios e equipamentos, assim como lixos;
- X. Durante o período de funcionamento do estabelecimento, deve ser realizada a limpeza geral e a desinfecção de todos os ambientes pelo menos 01 (uma) vez por período (matutino vespertino e noturno);
- XI. Manter registro através de planilhas de limpeza geral realizada no estabelecimento (manhã, tarde e noite), conteúdo data, horário, funcionário que realizou a desinfecção;
- XII. Acessórios e equipamentos para a prática de atividades físicas devem ser desinfetados com álcool 70% (setenta por cento), ou outro similar, antes e depois de uso;
- XIII. A desinfecção realizada pelos praticantes nos acessórios e equipamentos ao término de cada atividade não substitui em hipótese alguma a desinfecção que também deve ser realizada pelos estabelecimentos em todas as superfícies e ambientes, pelo menos 01 (uma) vez por período;
- XIV. Intensificar a limpeza e desinfecção dos sanitários, e de todas as superfícies frequentemente tocadas;
- XV. Caso o praticante ou funcionário apresente qualquer sintoma gripal, deve ser orientado a não iniciar ou cessar imediatamente a prática do esporte e seguir as recomendações vigentes;
- XVI. As modalidades de circuito, crossfit, e congêneres devem ser realizadas sem compartilhamento de acessórios e equipamentos, de modo que o estabelecimento tenha acessórios suficientes para quantidade de praticantes, obedecendo às normas de distanciamento. Deve ser realizada limpeza dos acessórios (pesos, barras, alteres entre outros) e equipamentos antes e após o uso.
- XVII. Para as aulas de artes marciais e lutas estas devem ser totalmente adaptadas para não haver contato direto, utilizar sacos de pancadas, aparadores ou bonecos de treino, todos devidamente desinfetados antes e após o uso, as luvas devem ser de uso individual e particular, restando proibido o compartilhamento deste material pelos alunos;
- XVIII. Para as atividades aquáticas deve ser realizada a higienização das mãos com álcool 70% (setenta por cento) antes de tocar as bordas ou escadas de acesso à piscina, o uso de chinelo é obrigatório na área de acesso à piscina, não deve haver mais de um nadador por raia da piscina, além disso cada praticante deve levar sua toalha para uso individual. Durante a prática do esporte, a toalha deve ser armazenada em uma sacola apropriada, sendo que ao término da prática do esporte fica vedado o uso de vestiários para banho.

**ALCIONE LEMOS**  
**Prefeita Municipal**

**JOSIAS ZACHAROW PEDROSO**  
**Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos**

**BRUNA SILVA MIRANDA**  
**Secretário Municipal de Finanças e Planejamento**

**AMÁLIA CRISTINA ALVES**  
**Secretária Municipal de Saúde**

**TANIA MARISTELA MUNHOZ**  
**Secretária Municipal de Negócios Jurídicos**



**LEIS**

**LEI nº. 2868/2021**

**EMENTA:** Dispõe sobre a Organização e Estrutura Administrativa do Município de Jaguaraiá, estabelece os princípios e diretrizes de Gestão Governamental, revoga a Lei Municipal nº. 2.834/2021, e dá outras providências.

**AUTORIA:** Poder Executivo Municipal.

A Câmara Municipal de Jaguaraiá Aprovou e eu, Prefeita Municipal, na forma do disposto no artigo 67 da Lei Orgânica do Município, promulga em 29 de novembro de 2020 e Lei Federal nº 4.320/64, **SANCIONO** a seguinte **LEI:**

**TÍTULO I**

**DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**CAPÍTULO I**  
**DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**

**Art. 1.º** A Administração Municipal será organizada e estruturada tendo como Princípios Fundamentais a eficiência operacional; o compromisso ético; a transparência das ações e a capilaridade necessária para a interlocução permanente com o cidadão.

**Art. 2.º** A Chefia do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito Municipal, devidamente instrumentado pela estrutura organizacional da Administração, observados os ditames da Lei Orgânica Municipal.

**Art. 3.º** O Organograma Funcional do Município é representado pelo conjunto de Secretarias, Órgãos Auxiliares de Assessoramento e Controle, Órgãos Colegiados de Assessoramento Técnico e Órgãos da Administração Indireta, devidamente detalhados nos Capítulos subsequentes, estruturados para o fiel cumprimento dos Princípios Fundamentais ora estabelecidos.

**CAPÍTULO II**  
**DOS OBJETIVOS PERMANENTES**

- I. A promoção da qualidade de vida do cidadão de Jaguaraiá;
- II. A interlocução permanente com a sociedade;
- III. A busca da coesão municipal pela gestão integradora das regiões mais afastadas do núcleo urbano principal;
- IV. A projeção do Município no contexto Regional e Estadual;
- V. A ampliação da capacidade de atrair investimentos públicos, privados e internacionais;
- VI. O equilíbrio permanente das finanças municipais.

**CAPÍTULO III**  
**DAS DIRETRIZES DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**Art. 5.º** O Planejamento Municipal refletirá os propósitos da Administração para períodos de tempo compatíveis com os respectivos instrumentos de gestão.

**Parágrafo Único.** O Planejamento Municipal estabelecerá prioridades de atendimento às demandas sociais e de desenvolvimento do município realisticamente confrontadas com a viabilidade técnica e financeira de sua execução.

**Art. 6.º** São instrumentos de Planejamento e Gestão:

- I. Plano Geral de Desenvolvimento e Governo;
- II. Plano Diretor;
- III. Plano Plurianual;
- IV. Diretrizes Orçamentárias; e
- V. Orçamentos Anuais.

**Art. 7.º** As ações governamentais deverão buscar permanentemente a integração interterritorial de forma a alcançar-se por meio da transversalidade do agir, a maximização de benefícios face aos investimentos realizados.

**Art. 8.º** A Administração Pública Municipal poderá, sempre que viável, realizar parcerias com entidades sociais de inquestionável idoneidade e com a sociedade civil organizada, de forma a incorporar suas capacidades operacionais, o potencial realizador das mesmas, buscando a descentralização das ações e estimulando a construção da cidadania.

**§1.º** As entidades qualificadas como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, deverão observar os termos da Lei Federal nº. 9.790, de 23 de março de 1999, regulamentada pelo Decreto Federal nº. 3.100/1999, observados, sempre, os princípios da igualdade e moralidade, e o artigo 116 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, bem como a Legislação Municipal correlata.

**§2.º** O termo de parceria firmado entre a Administração Municipal e uma Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, deverá respeitar integralmente o disposto na Lei Federal nº. 9.790/1999, artigos 10 e 11, e seu regulamento, bem como a Legislação Municipal correlata.

**Art. 9.º** A Chefia do Poder Executivo poderá, mediante Autorização Legislativa, transferir, sempre que considerado útil ao Município, os serviços e atividades não exclusivos de Estado, para entidades qualificadas como Organização Social, de preferência as que tenham sido desfeitas da Administração Pública Municipal, com essa finalidade.

**Art. 10.º** A Administração Municipal deverá, sempre que possível, buscar parcerias com o setor privado, preferencialmente não onerosas para a municipalidade, para ações tais como as voltadas ao atendimento social, promoção da cultura, esporte, lazer, valorização profissional, requalificação do ambiente urbano e incorporação de práticas modernas de gestão.

**CAPÍTULO IV**  
**DA DELEGACÃO DE COMPETÊNCIA**

**Art. 11.** Ressalvados os casos de competência privativa, previstos em Lei, é facultado ao Chefe do Executivo e aos ocupantes de cargo de Direção Superior, delegar competências que lhes tenham sido deferidas, ou avocar as atribuídas para a prática de atos administrativos relacionados à atribuição do cargo de Direção Superior.

**Art. 12.** A delegação de competência tem por finalidade assegurar a eficácia das ações administrativas e será feita por meio de Decreto, quando emitida pelo Prefeito ou Portarias quando emitida pelos ocupantes de cargo de Secretário, devendo a autoridade delegante indicar as atribuições e fixar a sua duração.

**§1.º** O ato de avoação indicará a autoridade avocada, as atribuições que constituem o objeto e o prazo de duração.

**§2.º** A subdelegação só é admissível se tiver sido expressamente autorizada no ato de delegação.

**TÍTULO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO**

**CAPÍTULO I**

**DOS**  
**ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

**Seção I**  
**DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

**Art. 13.** O Poder Executivo de Jaguaraiá, para a execução de obras e prestação de serviços de sua responsabilidade será constituído dos seguintes órgãos:

**I. Órgãos da Administração Direta:**

1. Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SARH;
2. Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social – SHADS;
3. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística – SMDUL;
4. Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente – SETMA;
5. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SMECEL;
6. Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento – SEFINP;
7. Secretaria Municipal de Governo – SEGOV;
8. Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS;
9. Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos – SENJUR;
10. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agropecuária – SEDEA;
11. Secretaria Municipal de Comunicação Social – SECOM.

**Seção II**  
**DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO E DE CONTROLE**

- I. Estrutura de Assessoramento e Controle:
1. Procuradoria Geral do Município – PGM;
2. Controladoria do Município – CM;

**Seção III**  
**DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACESSORAMENTO TÉCNICO**

- III. Órgãos Colegiados de Assessoramento Técnico:
1. Conselho Municipal do Meio Ambiente de Jaguaraiá – COMAJ;
2. Conselho de Defesa do Meio Ambiente – CODEMA;
3. Conselho Administrativo IPASPM;
4. Conselho Fiscal do IPASPM;
5. Comissão Institucional de Prevenção de Acidentes – CIPA;
6. Conselho de Desenvolvimento Econômico Municipal – COMDE;
7. Conselho Municipal de Turismo de Jaguaraiá – COMTUR;
8. Conselho Municipal de Transporte Coletivo de Jaguaraiá;
9. Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC;
10. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI;
11. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – COMDIM;
12. Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE;
13. Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
14. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência – CMPPD;
15. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Jaguaraiá – CMDCA;
16. Conselho Municipal da Saúde – COMSAÚDE;
17. Conselho Municipal de Educação – CME;
18. Conselho Municipal de Habitação – COMHAB;
19. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social – CACS;
20. Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas – CMPD;
21. Conselho do Desenvolvimento Rural Sustentável;
22. Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS;
23. Conselho do Polo UAB;
24. Conselho do Polo de Apoio Presencial – Jaguaraiá/PR;
25. Conselho de Desenvolvimento Municipal;
26. Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;
27. Conselho Tutelar;
28. Conselho de Acompanhamento e Controle Social – CACS;
29. Conselho Diretor do Serviço Administrativo do FUNREBOM;
30. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA;
31. Conselho Municipal de Saneamento Básico.

**Seção IV**  
**DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

- IV. Órgãos da Administração Indireta:
1. Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Jaguaraiá – IPASPMI e;
2. Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAEA.
- V. Estruturas Orçamentárias da Administração:
1. Fundo Municipal de Saúde – FMS;
2. Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
3. Fundo Municipal da Dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA;
4. Fundo Municipal de Conservação Ambiental – FUMCAM;
5. Fundo Municipal do Idoso – FUMID;
6. Fundo Municipal da Procuradoria Geral.

**Art. 14.** Para efeitos de subordinação administrativa e vinculação funcional ficam estabelecidas as seguintes regras:

**§1.º** São diretamente subordinados ao Prefeito Municipal a Assessoria de Assuntos Institucionais e a Controladoria Interna do Município.

**§2.º** Todos os Conselhos são vinculados por linhas de coordenação ao Prefeito, obedecidas suas competências e atribuições estabelecidas nas Leis de criação dos mesmos.

**§3.º** São subordinados ao Prefeito por linha de autoridade máxima os órgãos da Administração Direta.

**CAPÍTULO II**  
**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**Seção I**  
**DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGACÃO**

**Art. 15.** Os Secretários e os Dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, além de funções executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas, dedicar-se-ão ao gerenciamento e direção dos objetivos da Administração Pública.

**Parágrafo Único.** O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou avoação de competência em qualquer caso por essas autoridades, apenas dar-se-á:

- I. Quando o assunto se relacionar com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II. Quando se enquadrar simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou ainda não se enquadrar precisamente em nenhum deles;
- III. Quando incida ao mesmo tempo no campo das relações do Poder Executivo Prefeitura com o Poder Legislativo ou com outras esferas de Governo;
- IV. Quando for reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público; e
- V. Quando a decisão importar em precedente que modifique a prática no Município de Jaguaraiá.

**Art. 16.** Com o objetivo de preservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa deverão ser observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e exigência processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

- a. Todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível e para isso:
- b. As decisões imediatas que se situam na base da organização devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;
- c. A autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquelas em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se conclua;
- d. A autoridade competente não deve recusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu pronunciamento ou encaminhamento a caso à consideração superior ou de outra autoridade;
- e. Os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processos, far-se-ão diretamente do órgão para órgão.

**Parágrafo Único.** Os Secretários Municipais poderão delegar competências e funções aos Diretores e funcionários lotados em suas secretarias através de ato administrativo próprio, nos exatos termos do artigo 11 desta Lei.

**Art. 17.** Os Secretários Municipais são os titulares das Secretarias Municipais respectivas.

**Art. 18.** Os cargos de provimento em comissão da Administração Pública Municipal dispõem-se, ordenados em razão dos níveis hierárquicos, da maior à menor graduação, segundo os agrupamentos seguintes:

- Secretário Municipal e Presidente de Autarquias;
- I. Subsecretário;
  - II. Superintendente do Hospital;
  - III. Assessor de Assuntos Institucionais;
  - IV. Diretor do Departamento;
  - V. Chefe de Divisão.

**Parágrafo Único.** Para o perfeito atendimento do que dispõe este artigo, ficam assim definidas as atribuições dos seguintes cargos:

- I. **Subsecretário:** tem por função orientar o desenvolvimento das atividades do órgão onde estiver lotado, no que se refere aos processos administrativos, bem como propor soluções e orientar a atuação dos seus responsáveis nos procedimentos internos, acompanhar a participação em processo licitatório, tomando todas as providências necessárias para resguardar os princípios da administração pública, coordenar e supervisionar as demais tarefas que lhe forem delegadas, acompanhamento e avaliação da execução e na verificação dos ajustes necessários a realização de metas previstas, suprir a falta do Secretário;
- II. **Superintendente:** vinculado diretamente ao titular do órgão onde esteja lotado, sendo responsável pelo planejamento e coordenação de todas as atividades atribuídas à sua Superintendência, deve planejar, coordenar e responder pelas atividades necessárias ao funcionamento de Unidade Hospitalar;
- III. **Assessor Institucional:** vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito, tem por função intermediar o relacionamento com o Poder Legislativo, bem como análise e acompanhamento dos Projetos de Lei a serem encaminhados à Câmara Municipal, acompanhar as Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara, orientação na coordenação da base legislativa do governo, por meio das lideranças do governo na Câmara. Tem por função avaliar e propor melhores soluções para o funcionamento da Secretaria, bem como pela análise de processos, formulação e encaminhamento de propostas referentes à estratégia política e administrativa, avaliar a aplicação da legislação e dos princípios jurídicos no órgão onde estiver lotado;
- IV. **Diretor do Departamento:** tem por função coordenar e supervisionar as metas, ações e programas de sua área, em cumprimento às diretrizes do respectivo órgão onde estiver lotado, assim como pelo desenvolvimento das ações de planejamento anual de seu setor em consonância com o PPA, confecção, preenchimento e acompanhamento de pedidos de compras e serviços, gerenciamento, fiscalização e acompanhamento de todos os programas e projetos de sua área;
- V. **Chefe de Divisão:** executar atividades, na sua área de atuação. É responsável pelas seguintes tarefas: cumprimento de despachos de processos, encaminhamento de processos, dentro de sua esfera de competência, observância da legislação e dos princípios jurídicos aplicáveis e executar outras tarefas indicadas pelos superiores hierárquicos;

**CAPÍTULO III**  
**DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 19.** O Gabinete do Prefeito, e a ele diretamente subordinados

- I. Assessoria de Assuntos Institucionais;
- II. Controle Interno.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

**Art. 20.** O Poder Executivo é exercido com base na descentralização administrativa, sendo constituído de 11 (onze) Secretarias que contam com uma estrutura organizacional, conforme disposto na presente Lei e compostas basicamente de subsecretarias, com seus respectivos Departamentos, Divisões, além de Assessorias, cujas atribuições e competências são descritas na presente Lei.

**Seção I**

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Governo – SEGOV, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I. Departamento de Administração, Expediente e de Projetos Governamentais:
    - a. Divisão Administrativa e de Expediente;
    - b. Divisão de Programas ou Projetos Governamentais;
    - c. Divisão de Relações Legislativas;
    - d. Divisão de Cerimonial.
  - II. Departamento Regional do Bairro Primavera:
    - a. Divisão de Atendimento ao Cidadão.
- Parágrafo Único.** Os cargos que a compõe a estrutura são os seguintes:
- I. 01 (um) Secretário Municipal de Governo;
  - II. 01 (um) Subsecretário Municipal de Governo;
  - III. 01 (um) Diretor do Departamento de Administração, Expediente e Projetos Governamentais;
  - IV. 01 (um) Diretor do Departamento Regional do Bairro Primavera;
  - V. 01 (um) Chefe de Divisão Administrativa e Expediente;
  - VI. 01 (um) Chefe de Divisão de Programas e Projetos Governamentais;
  - VII. 01 (um) Chefe de Divisão de Atendimento ao Cidadão;
  - VIII. 01 (um) Chefe de Divisão de Cerimonial;
  - IX. 01 (um) Chefe de Divisão de Relações Legislativas;
  - X. 03 (três) Agentes Administrativos;
  - XI. 01 (um) Auxiliar de Serviços Administrativos;
  - XII. 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais;
  - XIII. 01 (um) Mototista Habilitação “B”;



XIV. 01 (um) Motorista Habilitação C, D e E.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos – SENJUR, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I. Departamento de Serviços de Interesse Público:
  - a. Divisão de Assistência Judiciária e Contencioso;
  - b. Divisão de Serviços Administrativos e Ouvidoria;
- II. Departamento de Proteção ao Consumidor – PROCON;
- III. Procuradoria Geral do Município;
- IV. Departamento do Patrimônio Público Imóvel.

Parágrafo Único. Os cargos que compõe a estrutura são os seguintes:

- I. 01 (um) Secretário Municipal de Negócios Jurídicos;
- II. 01 (um) Procurador Geral;
- III. 01 (um) Subprocurador;
- IV. 01 (um) Diretor do Departamento de Serviços de Interesse Público;
- V. 01 (um) Diretor do Departamento do Patrimônio Público Imóvel;
- VI. 01 (um) Diretor do Departamento de Proteção ao Consumidor – PROCON;
- VII. 01 (um) Chefe de Divisão de Assistência Judiciária e Contencioso;
- VIII. 01 (um) Chefe de Divisão de Serviços Administrativos e Ouvidoria;
- IX. 05 (cinco) Advogados;
- X. 03 (três) Agentes Administrativos;
- XI. 01 (um) Motorista Habilitação “C, D e E”;
- XII. 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento – SEFINP, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I. Departamento de Contabilidade e Tesouraria:
  - a. Divisão de Análise, Controle e Liquidação de Pagamentos;
- II. Departamento de Tributação e Fiscalização Tributária:
  - a. Divisão de Fiscalização Urbana e Rural.
- III. Departamento de Compras e Licitação;
- IV. Departamento de Planejamento e Gestão, Convênios e Prestação de Contas.

Parágrafo Único. Os cargos que compõe a estrutura são os seguintes:

- I. 01 (um) Secretário Municipal de Finanças e Planejamento;
- II. 01 (um) Diretor do Departamento de Contabilidade e Tesouraria;
- III. 01 (um) Diretor do Departamento de Tributação e Fiscalização Tributária;
- IV. 01 (um) Chefe de Divisão de Análise, Controle e Liquidação de Pagamentos;
- V. 01 (um) Chefe de Divisão de Fiscalização Urbana e Rural;
- VI. 01 (um) Diretor do Departamento de Compras e Licitação;
- VII. 01 (um) Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão, Convênios e Prestação de Contas;
- VIII. 02 (dois) Analistas de Planejamento e Orçamento;
- IX. 12 (doze) Agentes Administrativos;
- X. 03 (três) Técnicos em Contabilidade;
- XI. 02 (dois) Auxiliares de Serviços Administrativos;
- XII. 02 (dois) Contadores;
- XIII. 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais;
- XIV. 06 (seis) Fiscais de Tributos;
- XV. 01 (um) Motorista Habilitação, “C, D e E”.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SARH, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I. Departamento de Recursos Humanos:
  - a. Divisão de Pessoal;
  - b. Divisão de Material, Patrimônio Móvel e Almoarifado;
  - c. Divisão de Gestão, Expediente e Arquivo;
- II. Departamento de Segurança Pública e Ordem Social:
  - a. Divisão de Segurança Patrimonial e Segurança do Trabalho;
- III. Departamento de Tecnologia e Informação:
  - a. Divisão de Tecnologia, Informática e Suprimentos.

Parágrafo Único. A estrutura da Secretaria será composta pelos seguintes cargos:

- I. 01 (um) Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- II. 01 (um) Subsecretário Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- III. 01 (um) Diretor do Departamento de Recursos Humanos;
- IV. 01 (um) Chefe de Divisão de Pessoal;
- V. 01 (um) Chefe de Divisão de Material, Patrimônio Móvel e Almoarifado;
- VI. 01 (um) Chefe de Divisão de Gestão, Expediente e Arquivo;
- VII. 01 (um) Diretor do Departamento de Segurança Pública e Ordem Social;
- VIII. 01 (um) Chefe de Divisão de Segurança Patrimonial e Segurança do Trabalho;
- IX. 01 (um) Diretor do Departamento de Tecnologia e Informação;
- X. 01 (um) Chefe de Divisão de Tecnologia, Informática e Suprimentos;
- XI. 01 (um) Analista de Sistemas;
- XII. 02 (dois) Analistas de Suporte;
- XIII. 01 (um) Programador;
- XIV. 14 (quatorze) Agentes Administrativos;
- XV. 06 (seis) Técnicos de Informática;
- XVI. 01 (um) Motorista Habilitação C, D, E e;
- XVII. 02 (dois) Técnicos em Segurança do Trabalho;
- XVIII. 01 (um) Analista de Arquivo e Patrimônio;
- XIX. 04 (quatro) Auxiliares de Serviços Administrativos;
- XX. 19 (dezenove) Auxiliares de Serviços Gerais;
- XXI. 37 (trinta e sete) Guardões Patrimoniais;
- XXII. 01 (um) Telefonista;
- XXIII. 02 (dois) Almoarifados.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística – SMDUL, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I. Departamento de Logística:
  - a. Divisão de Frota;
  - b. Divisão de Transporte Rural;
  - c. Divisão de Mecânicas de Veículos Leves, Máquinas e Veículos Pesados;
- II. Departamento de Obras e Projetos:
  - a. Divisão de Execução de Obras;
  - b. Divisão Técnica de Projetos – Gestor e Implantação;
- III. Departamento de Urbanismo, Parques, Jardins e Iluminação Pública:
  - a. Divisão de Iluminação Pública;
  - b. Divisão de Paisagismo.
- IV. Departamento de Manutenção dos Próprios Municipais:
  - a. Divisão de Reparos e Pinturas;
- V. Departamento de Utilidade Pública:
  - a. Divisão de Cemitérios e Capelas;

Parágrafo Único. A Secretaria será composta pelos seguintes cargos:

- I. 01 (um) Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística;
- II. 01 (um) Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística;
- III. 01 (um) Diretor do Departamento de Logística;
- IV. 01 (um) Chefe de Divisão de Frota;
- V. 01 (um) Chefe de Divisão de Transporte Rural;
- VI. 01 (um) Chefe de Divisão de Mecânica de Veículos Leves, Máquinas e Veículos Pesados;
- VII. 01 (um) Diretor do Departamento de Obras e Projetos;
- VIII. 01 (um) Chefe de Divisão de Execução de Obras;
- IX. 01 (um) Diretor do Departamento de Urbanismo, Parques, Jardins e Iluminação Pública;
- X. 01 (um) Chefe de Divisão de Iluminação Pública;
- XI. 01 (um) Chefe de Divisão de Paisagismo;
- XII. 01 (um) Diretor do Departamento de Manutenção dos Próprios Municipais;
- XIII. 01 (um) Chefe de Divisão Técnica de Projetos – Gestor de Projetos;
- XIV. 01 (um) Chefe de Divisão de Pinturas e Reparos;
- XV. 01 (um) Diretor do Departamento de Utilidade Pública;
- XVI. 01 (um) Chefe de Divisão de Cemitérios e Capelas;
- XVII. 01 (um) Borracheiro;
- XVIII. 02 (dois) Funileiros;
- XIX. 06 (seis) Agentes Administrativos;
- XX. 06 (seis) Mecânicos;
- XXI. 23 (vinte e três) Auxiliares de Serviços Gerais;
- XXII. 07 (sete) Motoristas Habilitação “B”;
- XXIII. 06 (seis) Motoristas Habilitação “C, D e E”;
- XXIV. 11 (onze) Oficial de Manutenção;
- XXV. 16 (dezesseis) Operadores de Máquinas Pesadas;
- XXVI. 05 (cinco) Tratoristas;
- XXVII. 03 (três) Eletricista Instalador;
- XXVIII. 05 (cinco) Eletricista Predial;
- XXIX. 02 (dois) Eletricista NR10;
- XXX. 01 (um) Técnico em Eletrônica;
- XXXI. 01 (um) Arquiteto;
- XXXII. 04 (quatro) Engenheiro Civil;
- XXXIII. 01 (um) Desenhista Técnico;
- XXXIV. 01 (um) Projetista;
- XXXV. 01 (um) Topógrafo;

- XXXV. 03 (três) Armador de Ferragens;
- XXXVI. 04 (quatro) Coveiro;
- XXXVII. 01 (um) Soldador;
- XXXVIII. 03 (três) Auxiliar de Topógrafo;
- XL. 02 (dois) Fiscal de Obras.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente – SETMA, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I. Departamento de Turismo:
  - a. Divisão de Informações Turísticas;
- II. Departamento do Meio Ambiente:
  - a. Divisão de Limpeza Pública e Aterro Sanitário;
- III. Departamento de Proteção Ambiental e Feira Verde:
  - a. Divisão de Proteção ao Meio Ambiente.

Parágrafo Único. A Secretaria será composta dos seguintes cargos:

- I. 01 (um) Secretário Municipal de Turismo e Meio Ambiente;
- II. 01 (um) Diretor do Departamento de Turismo;
- III. 01 (um) Diretor do Departamento de Meio Ambiente;
- IV. 01 (um) Chefe de Divisão de Limpeza Pública e Aterro Sanitário;
- V. 01 (um) Diretor do Departamento de Proteção Ambiental e Feira Verde;
- VI. 01 (um) Chefe de Divisão de Proteção ao Meio Ambiente;
- VII. 01 (um) Chefe de Divisão de Informações Turísticas;
- VIII. 03 (três) Agentes Administrativos;
- IX. 01 (um) Guia Turístico;
- X. 01 (um) Técnico de Informática;
- XI. 03 (três) Auxiliares de Serviços Gerais;
- XII. 01 (um) Fiscal do Meio Ambiente;
- XIII. 01 (um) Engenheiro Florestal;
- XIV. 01 (um) Motorista C, D e E.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SMECEL, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I. Departamento de Educação:
  - a. Divisão Pedagógica;
  - b. Divisão Documentação Escolar.
- II. Departamento de Cultura;
- III. Departamento de Esporte;
- IV. Departamento Gráfico;
- V. Departamento Administrativo e Estrutural;
- VI. Departamento de Lazer;
- VII. Departamento de Ensino Profissionalizante;
- VIII. Departamento de Alimentação e Nutrição Escolar.

Parágrafo Único. A Secretaria será composta dos seguintes cargos:

- I. 01 (um) Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- II. 01 (um) Diretor do Departamento de Educação;
- III. 01 (um) Chefe de Divisão Pedagógica;
- IV. 01 (um) Chefe de Divisão de Documentação Escolar;
- V. 01 (um) Diretor do Departamento de Alimentação e Nutrição Escolar;
- VI. 01 (um) Diretor do Departamento de Cultura;
- VII. 01 (um) Diretor do Departamento de Lazer;
- VIII. 01 (um) Diretor do Departamento de Esporte;
- IX. 01 (um) Diretor do Departamento Gráfico;
- X. 01 (um) Diretor do Departamento Administrativo e Estrutural;
- XI. 01 (um) Diretor do Departamento de Ensino Profissionalizante;
- XII. 01 (um) Assistente Social;
- XIII. 01 (um) Bibliotecário;
- XIV. 02 (dois) Fonoaudiólogos;
- XV. 01 (um) Historiador;
- XVI. 01 (um) Museólogo;
- XVII. 01 (um) Nutricionista;
- XVIII. 02 (dois) Professores de Música;
- XIX. 02 (dois) Professores de Artes Plásticas;
- XX. 02 (dois) Psicólogos;
- XXI. 09 (nove) Agentes Administrativos;
- XXII. 23 (vinte e três) Docentes Escolares;
- XXIII. 129 (cento e vinte e nove) Educadores Infantís;
- XXIV. 11 (onze) Instrutores de Informática;
- XXV. 05 (cinco) Instrutores de Práticas Desportivas;
- XXVI. 01 (um) Operador de Projetor Cinematográfico;
- XXVII. 02 (dois) Auxiliares de Biblioteca;
- XXVIII. 01 (um) Auxiliar de Serviços Administrativos;
- XXIX. 103 (cento e três) Cozinhaíreiras/Merendeiras;
- XXX. 22 (vinte e dois) Cozinhaíreiras/Merendeiras;
- XXXI. 02 (dois) Jardineiros;
- XXXII. 07 (sete) Motoristas Habilitação “B”;
- XXXIII. 26 (vinte e seis) Motoristas Habilitação “C, D e E”;
- XXXIV. 01 (um) Sonoplasta;
- XXXV. 01 (um) Telefonista.

Art. 28. A Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I. Conselho Municipal de Saúde – CMS;
- II. Superintendência Hospital Carolina Lupis;
- III. Departamento Administrativo da SEMUS:
  - a. Divisão de Controle de Farmácia;
  - b. Divisão de Programas Básicos;
  - c. Divisão de Tratamento Fora do Domicílio;
- IV. Departamento de Vigilância em Saúde:
  - a. Divisão de Vigilância e Inspeção Sanitária;
  - b. Divisão de Vigilância Epidemiológica.
- V. Departamento de Saúde Bucal;
- VI. Departamento de Atenção Básica Especializada e Controle de Central de Leitos:
  - a. Divisão de Controle de Central de Leitos;
- VII. Departamento de Finanças, Informações e Acompanhamento de Dados;
- VIII. Departamento de Auditoria e Ouvidoria;

Parágrafo Único. A Secretaria será composta dos seguintes cargos:

- I. 01 (um) Secretário Municipal de Saúde;
- II. 01 (um) Superintendente Hospitalar;
- III. 01 (um) Diretor do Departamento Administrativo da SEMUS;
- IV. 01 (um) Chefe de Divisão de Controle de Farmácia;
- V. 01 (um) Chefe de Divisão de Programa Básico;
- VI. 01 (um) Diretor do Departamento de Auditoria e Ouvidoria;
- VII. 01 (um) Chefe de Divisão de TFD;
- VIII. 01 (um) Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde;
- IX. 01 (um) Chefe de Divisão de Vigilância e Inspeção Sanitária;
- X. 01 (um) Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica;
- XI. 01 (um) Diretor do Departamento de Saúde Bucal;
- XII. 01 (um) Diretor do Departamento de Atenção Básica Especializada e Controle de Central de Leitos;
- XIII. 01 (um) Chefe de Divisão de Controle de Central de Leitos;
- XIV. 01 (um) Diretor do Departamento Financeiro, Informação e Acompanhamento de Dados;
- XV. 02 (dois) Assistentes Sociais;
- XVI. 15 (quinze) Dentistas;
- XVII. 01 (um) Enfermeiro Obstetra;
- XVIII. 30 (trinta) Enfermeiros;
- XIX. 10 (dez) Farmacêuticos Bioquímicos;
- XX. 05 (cinco) Fisioterapeutas;
- XXI. 02 (dois) Fonoaudiólogos;
- XXII. 02 (dois) Médicos Anestesiologistas;
- XXIII. 02 (dois) Médicos Cirurgiões Gerais;
- XXIV. 08 (oito) Médicos Generalistas;
- XXV. 02 (dois) Médicos Ginecologistas/Obstetras;
- XXVI. 02 (dois) Médicos Obstetras;
- XXVII. 02 (dois) Médicos Pediatras;
- XXVIII. 02 (dois) Nutricionistas;
- XXIX. 02 (dois) Psicólogos;
- XXX. 18 (dezoito) Agentes Administrativos;
- XXXI. 03 (três) Fiscais de Sanamento;
- XXXII. 02 (dois) Instrumentadores Cirúrgico;
- XXXIII. 08 (oito e oito) Técnicos de Enfermagem;
- XXXIV. 04 (quatro) Técnicos em Radiologia;
- XXXV. 21 (vinte e um) Agentes de Saúde;
- XXXVI. 18 (dezoito) Agentes Comunitários de Saúde;
- XXXVII. 12 (doze) Auxiliares de Cirurgião Dentista;
- XXXVIII. 10 (dez) Auxiliares de Farmácia;
- XXXIX. 08 (oito) Auxiliares de Serviços Administrativos;
- XL. 71 (setenta e um) Auxiliares de Serviços Gerais;
- XLI. 14 (quatorze) Cozinhaíreiras/Merendeiras;
- XLII. 01 (um) Jardineiro;
- XLIII. 07 (sete) Motoristas Habilitação “B”;
- XLIV. 16 (dezesseis) Motoristas Habilitação “C, D e E”;

- XLV. 03 (três) Oficiais de Manutenção;
- XLVI. 03 (três) Telefonistas;
- XLVII. 01 (um) Médico Veterinário;
- XLVIII. 02 (dois) Terapeutas Ocupacionais.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social – SHADS, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I. Departamento de Habitação:
  - a. Divisão de Habitação;
  - b. Divisão de Proteção Social Básica e Serviço Social;
  - c. Divisão do Centro de Referência de Assistência Social Primavera – CRAS;
  - d. Divisão do Centro de Referência de Assistência Social Pedrinha – CRAS;
- II. Departamento de Projetos Sociais;
- III. Departamento de Gestão Técnica:
  - a. Divisão de Finanças Planejamento e Administração;
- IV. Departamento de Proteção Social Especial:
  - a. Divisão do Centro de Referência de Assistência Social – CREA;
  - b. Divisão da Casa Lar.

Parágrafo Único. A Secretaria será composta dos seguintes cargos:

- I. 01 (um) Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social;
- II. 01 (um) Subsecretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social;
- III. 01 (um) Diretor do Departamento de Habitação;
- IV. 01 (um) Chefe de Divisão da Habitação;
- V. 01 (um) Diretor do Departamento de Proteção Social Básica e Serviço Social;
- VI. 01 (um) Chefe de Divisão do CRAS Primavera;
- VII. 01 (um) Chefe de Divisão do CRAS Pedrinha;
- VIII. 01 (um) Chefe de Divisão de Projetos Sociais;
- IX. 01 (um) Chefe de Divisão do CREA;
- X. 01 (um) Chefe de Divisão Administrativa da Casa Lar;
- XI. 01 (um) Diretor do Departamento de Gestão Técnica;
- XII. 01 (um) Diretor do Departamento de Proteção Social Especial;
- XIII. 01 (um) Chefe de Divisão de Finanças, Planejamento e Administração;
- XIV. 01 (um) Analista de Planejamento e Orçamento;
- XV. 05 (cinco) Assistentes Sociais;
- XVI. 01 (um) Nutricionista;
- XVII. 03 (três) Psicólogos;
- XVIII. 04 (quatro) Agentes Administrativos;
- XX. 01 (um) Educador Infantil;
- XX. 03 (três) Auxiliares de Serviços Administrativos;
- XXI. 15 (quinze) Auxiliares de Serviços Gerais;
- XXII. 36 (trinta e seis) Monitores;
- XXIII. 05 (cinco) Motoristas Habilitação “B”;
- XXIV. 05 (cinco) Motoristas Habilitação “C, D e E”;
- XXV. 04 (quatro) Cozinhaíreiras/Merendeiras.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agropecuário – SEDEA, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I. Departamento de Planejamento Econômico:
  - a. Divisão de Fomento ao Emprego, Agência do Trabalhador e Identificação;
  - b. Divisão de Indústria;
  - c. Divisão de Comércio;
  - d. Divisão de Atracção de Investimentos.
- II. Departamento de Agricultura e Pecuária:
  - a. Divisão de Agricultura;
  - b. Divisão de Pecuária.

Parágrafo Único. A Secretaria será composta dos seguintes cargos:

- I. 01 (um) Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agropecuário;
- II. 01 (um) Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agropecuário;
- III. 01 (um) Diretor do Departamento de Planejamento Econômico;
- IV. 01 (um) Chefe de Divisão de Fomento ao Emprego, Agência do Trabalhador e Identificação;
- V. 01 (um) Chefe de Divisão de Indústria;
- VI. 01 (um) Chefe de Divisão de Comércio;
- VII. 01 (um) Chefe de Divisão de Atracção de Investimentos;
- VIII. 01 (um) Diretor do Departamento de Agropecuária;
- IX. 01 (um) Chefe de Divisão de Agricultura;
- X. 01 (um) Chefe de Divisão de Pecuária;
- XI. 03 (três) Agentes Administrativos;
- XII. 01 (um) Engenheiro Agrônomo;
- XIII. 01 (um) Médico Veterinário;
- XIV. 01 (um) Técnico Agrícola;
- XV. 12 (doze) Auxiliares de Serviços Gerais;
- XVI. 04 (quatro) Motoristas Habilitação “B”;
- XVII. 06 (seis) Motoristas Habilitação “C, D e E”;
- XVIII. 04 (quatro) Tratoristas;

Art. 31. A Secretaria Municipal de Comunicação Social – SECOM, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I. Departamento de Comunicação Institucional, Visual e Imprensa Oficial:
  - a. Divisão de Relações Públicas;
  - b. Divisão de Imprensa Oficial;
  - c. Departamento de Rádio e Televisão;
  - d. Divisão de Mídias e Redes Sociais;
  - e. Divisão de Fotografia e de Captação de Imagem.

Parágrafo Único. A Secretaria será composta pelos seguintes cargos:

- I. 01 (um) Secretário Municipal de Comunicação Social;
- II. 01 (um) Diretor do Departamento de Comunicação Institucional, Visual e Imprensa Oficial;
- III. 01 (um) Chefe de Divisão de Relações Públicas;
- IV. 01 (um) Chefe de Divisão de Imprensa Oficial;
- V. 01 (um) Diretor do Departamento de Rádio e Televisão;
- VI. 01 (um) Chefe de Divisão de Mídias e Redes Sociais;
- VII. 01 (um) Chefe de Divisão de Fotografia e Captação de Imagem;
- VIII. 03 (três) Agentes Administrativos;
- IX. 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais;
- X. 01 (um) Auxiliar de Serviços Administrativos;
- XI. 01 (um) Motorista Habilitação “B”;
- XII. 02 (dois) Jornalistas;
- XIII. 02 (dois) Técnicos Operadores de Rádio;
- XIV. 01 (um) Analista de Arquivo e Patrimônio;
- XV. 08 (oito) Locutores;
- XVI. 01 (um) Operador de Transmissão de Meios de Comunicação;
- XVII. 01 (um) Produção de Rádio.

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 32. Ao Secretário Municipal de Governo compete:

- I. Prestar assistência imediata e assessoreamento direto ao Chefe do Poder Executivo, notadamente quanto ao trato de questões, providências e iniciativas atinentes ao desempenho de suas atribuições e prerrogativas, na gestão e administração dos negócios públicos;
- II. Controlar o atendimento aos munícipes e visitantes, nas dependências do Gabinete do Prefeito;
- III. Desempenhar funções específicas, formais e expressamente atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;
- IV. Prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classes;
- V. Executar atividades de apoio e de ações políticas do Governo Municipal;
- VI. Assessorar o Prefeito quanto à atuação legislativa, à captação de investimentos e à normatização da gestão;
- VII. Assessorar o Prefeito nas relações institucionais com entidades públicas e privadas de âmbito nacional e internacional;
- VIII. Coordenar e acompanhar os interesses da Administração Pública Municipal, em órgãos federais, estaduais e de outros municípios;
- IX. Promover a coordenação e articulação política entre os órgãos da Administração Pública Municipal;
- X. Executar atividades de assessoreamento e integração institucional mantendo contatos com lideranças políticas de todas as naturezas;
- XI. Coordenar os assuntos de natureza técnica legislativa e parlamentar em geral;
- XII. Acompanhar o trabalho de todas as ouvidorias do município;
- XIII. Desempenhar todas as atividades correlatas.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Governo conta com uma estrutura organizacional, de 02 (duas) Diretores, 05 (cinco) Divisões e 01 (um) subsecretário, conforme artigo 21 da presente Lei tendo as seguintes atribuições:

Art. 33. Ao Subsecretário Municipal de Governo compete:

- I. Instruir e revisar processos despachados das Diretorias ao que diz respeito a demandas para o câmara;
- II. Acompanhar as atividades das demais Secretarias, verificando o atendimento as denúncias e o cumprimento da legislação;
- III. Realizar atendimento ao Público externo e interno, quando demandado, dando solução mais apropriada em cada caso em concreto;
- IV. Desenvolver outras atividades que auxiliem ao Secretário na execução,



coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas para cumprimento de políticas públicas;

V. Auxiliar o Secretário propondo soluções em procedimentos internos para as diferentes demandas apresentadas no dia a dia.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo, ou experiência comprovada na área de pelo menos 02 (dois) anos.

**Art. 34.** Ao Diretor do Departamento de Administração, Expediente e Projetos Governamentais compete:

- I. Realizar a interlocução entre o Chefe do Poder Executivo e as entidades da sociedade civil, tais como associações, sindicatos, clubes, partidos políticos e movimentos sociais organizados, e a população de um modo geral;
- II. Realizar, em nome do Prefeito, diligências e inspeções nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, de acordo com as determinações prévias e expressão formalizadas;
- III. Formular e desenvolver as diretrizes das políticas públicas de garantia e manutenção da ordem pública e defesa do patrimônio público;
- IV. Desenvolver políticas de valorização dos conselheiros temáticos e setoriais;
- V. Formular e desenvolver as diretrizes das políticas públicas sobre transporte e trânsito no município;
- VI. Orientar e acompanhar as ações desenvolvidas no âmbito da sua Diretoria as políticas desenvolvidas de Relações Comunitárias;
- VII. Desenvolver políticas que facilitem o trânsito de documentos pelas secretarias;
- VIII. Orientar o elaborador de propostas de projetos e convênio no momento de se solicitar um pleito;
- IX. Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo, ou experiência comprovada na área de pelo menos 02 (dois) anos.

**Art. 35.** Ao Chefe de Divisão Administrativa e Expediente compete:

- I. Coordenar a política de comunicações externa e interna da Administração Pública Municipal seja por via escrita ou oral;
- II. Facilitar a difusão e promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município;
- III. Coordenar e executar as atividades de Relações Públicas e comunicação dirigida;
- IV. Elaborar toda correspondência oficial do Gabinete do Prefeito;
- V. Receber e distribuir toda correspondência dirigida ao prefeito, solicitando informações a outras Secretarias quando necessário para a elaboração da resposta;
- VI. Ser responsável pelo pedido e manutenção do abastecimento de material de expediente para a Secretaria de Governo e o Gabinete do Prefeito;
- VII. Controlar o fluxo de pessoas que entram na Secretaria e no Gabinete;
- VIII. Desempenhar outras atividades afins ou as que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**Art. 36.** Ao Chefe de Divisão de Programas e Projetos Governamentais compete:

- I. Desenvolver projetos governamentais não dissociados das Políticas Públicas Municipais e em atendimento aos anseios da população, auxiliado pelo Assessor de Assuntos Institucionais quando necessário;
- II. Buscar em campo as necessidades da população, informando ao Chefe do Executivo a existência dos programas em áreas governamentais a nível Estadual e Federal;
- III. Exercer atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**Art. 37.** Ao Chefe de Divisão de Relações Legislativas compete:

- I. Assessorar o Prefeito e o Secretário de Governo na execução de tarefas que envolvam o Poder Legislativo;
- II. Reunir legislação, projetos e proposta de interesse do Prefeito, assessorando nas questões que se fizerem necessárias e encaminhando para o Poder Executivo;
- III. Coordenar o atendimento a municípios, e reivindicações da sociedade em geral e vereadores, levando as demandas ao Secretário de Governo;
- IV. Sugerir Projetos de Lei ao Prefeito de interesse da população;
- V. Encaminhar os Projetos de Lei à Câmara após revisados pela SENJUR;
- VI. Encaminhar requerimentos e indicações dos vereadores as secretarias cujo objeto da demanda tiverem ligação a determinada secretaria;
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**Art. 38.** Ao Chefe de Divisão de Cerimonial compete:

- I. Coordenar as atividades de cerimonial da Prefeitura com o objetivo de realizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades;
- II. Dar apoio direto ao Prefeito na sua relação e representação política e civil e também nas relações públicas com autoridades civis, militares, eclesásticas e políticas;
- III. Desenvolver processos de comunicação entre pessoas físicas, jurídicas, entidades e organizações públicas e privadas que estejam inscritas em determinado evento ou cerimônia;
- IV. Responder ao conjunto de normas que se estabelece com a finalidade de ordenar corretamente o desenvolvimento de qualquer ato público ou privado, evento ou cerimônia, que necessite de rituais e protocolos específicos;
- V. Planejar, organizar toda cerimônia dentro dos preceitos regidos por Lei específica que tratam das normas do cerimonial pública e a ordem geral de precedência regida pelo Decreto Federal 70.274 de 9 de março de 1972;
- VI. Desenvolver todas as atividades correlatas ao seu cargo.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

#### DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO REGIONAL DO BAIRRO PRIMAVERA

**Art. 39.** Ao Diretor do Departamento da Regional do Bairro Primavera compete:

- I. Assessorar o Prefeito na gestão dos problemas encontrados nos Bairros Primavera I, II e III, e os adjacentes;
- II. Executar a inspeção de locais públicos localizados nesses bairros, registrando ocorrências e encaminhando-as para a apuração;
- III. Elaborar relatórios dos serviços que serão executados na Regional;
- IV. Comunicar aos Secretários das respectivas pastas que manterão serviços na Regional aqueles que não estejam funcionando a contento;
- V. Coordenar todos os trabalhos que serão desenvolvidos pela regional;
- VI. Encaminhar todos os dias à sede da prefeitura os protocolos que forem recebidos pela regional;
- VII. Articular as respostas as demandas da sociedade civil daquela região entre as encaminha-las ao Prefeito;
- VIII. Prestar suporte ao Prefeito e as Secretarias, nos assuntos relacionados as atividades de peço dos bairros da regional, apresentando solução a ser estudada pela Secretaria em conjunto com o Prefeito;
- IX. Exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo, ou experiência comprovada na área de pelo menos 02 (dois) anos.

**Art. 40.** Ao Chefe de Divisão de Atendimento ao Cidadão compete:

- I. Atender aos cidadãos como sujeitos de direito, sem qualquer distinção;
- II. Ouvir e compreender suas demandas, sugestões nas diferentes formas de manifestações dos cidadãos;
- III. Dar tratamento adequado às demandas apresentadas pelos cidadãos, usando linguagem clara para explicar seus direitos e as formas de obtê-los;
- IV. Caracterizar corretamente as situações e seus contextos, explicitando as consequências sobre cada caso concreto de sua demanda;
- V. Utilizar o conteúdo das solicitações para sugerir mudanças nos processos na administração pública, contribuindo para que os agentes públicos providenciem medidas corretivas;
- VI. Produzir relatório semanal das demandas apresentadas pelos cidadãos e apresentá-los ao Secretário de Governo;
- VII. Desempenhar outras atividades afins ou as que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

- Art. 41. Ao Secretário Municipal de Negócios Jurídicos compete:
  - I. Superintender e coordenar as atividades jurídicas e administrativas;
  - II. Elaborar sua proposta orçamentária;
  - III. Exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Prefeito Municipal, fazendo o controle de legalidade dos atos;
  - IV. Elaborar Pareceres à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelas Secretarias Municipais;
  - V. Apreciar os Atos Técnico-Legislativos elaborados pela Administração Municipal;
  - VI. Receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos

municipais;

- VII. Elaborar estudos sobre o comportamento ético do funcionalismo público municipal, não tipificados como infração disciplinar, para fins de normatização;
- VIII. Oferecer consultoria aos Secretários Municipais, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;
- IX. Cooperar com o Estado na prestação de Assistência Jurídica aos comprovadamente carentes de recursos econômico-financeiros do Município, na defesa do consumidor e dos direitos do homem e do cidadão;
- X. Preparar procedimentos e rotinas administrativas, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal;
- XI. A elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e demais normas baixadas pelo Executivo;
- XII. Firmar, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, as Leis, os Decretos e as Portarias;
- XIII. A orientação e suporte a toda equipe especificamente acerca de Diretores, Advogados Municipais e Comissários Jurídicos;
- XIV. O acompanhamento de recursos administrativos em segunda instância recursal;
- XV. Representar o Município, judicial e extrajudicialmente, em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse, inclusive em matérias tributária e fiscal;
- XVI. Representar, em caráter excepcional, entidade da Administração Descentralizada, em qualquer juízo ou tribunal, mediante autorização especial do Chefe do Poder Executivo;
- XVII. Representar, judicial e extrajudicialmente, o Município, em defesa dos seus interesses, bens ou serviços, nas ações em que for autor, réu, assistente ou oponente;
- XVIII. Promover, privadamente, a cobrança judicial e extrajudicial da Dívida Ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos em que haja interesse do Município;
- XIX. Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em Mandados de Segurança e de Injunção, e "habes data", em que o Chefe do Poder Executivo, os Secretários Municipais e demais autoridades forem apontados como coautores;
- XX. Impetrar Mandado de Segurança, em que o promotor seja o Prefeito, Vice-Prefeito ou Secretário Municipal ou autoridade de idêntico nível;
- XXI. Representar o Chefe do Poder Executivo sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e para aplicação das Leis vigentes;
- XXII. Propor ao Chefe do Poder Executivo e às demais autoridades municipais, as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa;
- XXIII. Exercer as funções de consultoria jurídica do ente federado;
- XXIV. Requisitar aos órgãos ou entidades da Administração Municipal Central, Autárquica ou Funcional, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento das suas finalidades institucionais, cabendo às autoridades prestar imediato auxílio e atender às medidas requisitadas, em prazo razoável ou naquele indicado na requisição, quando alegada urgência;
- XXV. Fiscalizar a legalidade dos atos da Administração Pública Municipal, Direta, autárquica ou funcional, recomendando, quando o caso, a anulação ou propondo, se necessárias, as ações judiciais cabíveis;
- XXVI. Celebrar convênios com órgãos semelhantes das demais unidades da Federação, que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como, o aperfeiçoamento e a especialização dos procuradores do Município;
- XXVII. Manter estágios para estudantes de ensino superior e pós-graduação nas áreas de Direito, Administração e Gestão Pública, na forma regulamentar;
- XXVIII. Propor ao Chefe do Poder Executivo medidas de caráter jurídico que visem promover o patrimônio do Município ou a aperfeiçoar as práticas administrativas;
- XXIX. Desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente as encarregue o Chefe do Poder Executivo;
- XXX. Desempenhar outras atividades afins ou as que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** A Secretaria de Negócios Jurídicos do Município conta com uma estrutura organizacional, de 03 (três) Diretorias e 02 (duas) Divisões conforme artigo 22 da presente Lei, tendo as seguintes atribuições:

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE INTERESSE PÚBLICO**

- I. Desenvolver atividades de assessoria ao Secretário e Procurador Geral do Município;
- II. Coordenar os assuntos relacionados à Administração interna da Secretaria;
- III. Assessorar o Secretário para elaboração de proposições de procedimentos e rotinas administrativas, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal;
- IV. Assessorar o Secretário e o Procurador Geral para elaboração dos pareceres normativos administrativos;
- V. Prestar assistência ao Secretário na supervisão da equipe de servidores da sua pasta;
- VI. Estruturar os serviços de atendimento à população.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo, ou experiência comprovada na área de pelo menos 02 (dois) anos.

**Art. 43.** Ao Chefe de Divisão de Assistência Jurídica e Contencioso compete:

- I. Prestar atendimento de assistência jurídica aos comprovadamente carentes de recursos financeiros do Município, em cooperação com o Estado;
- II. Comunicar ao Ministério Público para fins e medidas processuais, aqueles casos que não estiverem no âmbito das atribuições dos procuradores do Município;
- III. Dar andamento aos processos internos;
- IV. Auxiliar nos atendimentos do Gabinete do Secretário e do Procurador Geral;
- V. Executar demais atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**Art. 44.** Ao Chefe de Divisão de Serviços Administrativos e Ouvidoria compete:

- I. Coordenar as atividades dos estagiários e demais servidores da pasta;
- II. Ser responsável pela reposição do material de consumo utilizado pela Secretaria;
- III. Tratar de documentos variados, cumprindo todo procedimento necessário referente aos mesmos;
- IV. Coordenar e definir com base nas informações fornecidas por outros setores o trâmite de documentos dentro da Secretaria recebendo e dando andamento aos processos físicos;
- V. Receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações e elogios e sugestões ao Secretário da Pasta;
- VI. Propor recomendações que promovam a qualidade e eficiência do serviço público municipal;
- VII. Exercer o acompanhamento das ações e atuações do poder público em relação a denúncias recebidas, até a atuação final.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR – PROCON**

- Art. 45. Ao Diretor do Departamento de Proteção ao Consumidor – PROCON, compete:
  - I. Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos garantidos pelo Código do Consumidor;
  - II. Cobrir fraudes e abusos contra o consumidor, e prestar-lhe orientação permanente sobre os seus direitos e garantias;
  - III. Fiscalizar, atuar e aplicar sanções administrativas na forma da legislação pertinente à proteção de defesa do consumidor, aos responsáveis por condutas que violem as normas protetivas das relações de consumo, bem como fiscalizar preços, abastecimento, qualidade, origem, características, composição, garantia, prazo de validade e segurança dos produtos e serviços, dentre outros;
  - IV. Levantar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de qualquer ordem que violem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
  - V. Representar ao Ministério Público competente, para fins de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições dentre outras relacionadas à proteção e defesa dos consumidores.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo, ou experiência comprovada na área de pelo menos 02 (dois) anos.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO IMÓVEL**

- Art. 46. Ao Diretor do Departamento do Patrimônio Público Imóvel compete:
  - I. Desenvolver atividades de assessoria ao Secretário Municipal de Negócios Jurídicos nos assuntos relacionados à administração de Bens Públicos Municipais;
  - II. Coordenar sob supervisão dos Secretários Municipais as atividades relativas à administração dos bens públicos municipais imóveis localizados, concedidos ou sob permissão;
  - III. Assessorar o Secretário Municipal de Negócios Jurídicos para elaboração dos relatórios da sua área de coordenação;
  - IV. Prestar assistência ao Secretário na supervisão da equipe de servidores da sua área de atuação;
  - V. Todas as suas atividades acima enumeradas decorrem da delegação do Secretário e do Município;
  - VI. Controlar a patrimonialização de todos os bens imóveis adquiridos ou recebidos por doação pelo Município.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo, ou experiência comprovada na área de pelo menos 02 (dois) anos.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

- Art. 47. Ao Secretário Municipal de Finanças e Planejamento compete:
  - I. Planejar, coordenar e executar a política de receita do Município, bem como controlar os resultados da ação fiscal;
  - II. Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
  - III. Administrar a Dívida do Município;
  - IV. Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
  - V. Preparar os balanços, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;
  - VI. Entregar diariamente extratos bancários, ou relatório das contas bancárias ao Chefe do Executivo;
  - VII. Assessorar a Controladoria Geral do Município na tomada de contas dos órgãos da administração encarregados da movimentação de dinheiros e valores;
  - VIII. Receber, pagar, guardar e movimentar a receita e valores do Município;
  - IX. Elaborar o orçamento e exercer o controle sobre o orçamento municipal;
  - X. Executar a fiscalização tributária municipal;
  - XI. Dirigir, superintender, orientar e coordenar as atividades de tributação, arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos, e demais rendas do Erário;
  - XII. Gerenciar o sistema da Dívida Pública Municipal;
  - XIII. Elaborar o planejamento financeiro do Município;
  - XIV. Administrar o fluxo de caixa de todos os recursos da Administração Pública e o desembolso dos pagamentos;
  - XV. Gerenciar os sistemas de execuções orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
  - XVI. Superintender e coordenar a execução das atividades correlatas, na Administração Central e na Descentralizada;
  - XVII. Responder por intermédio da Controladoria-Geral, pela contabilidade de todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como, pela Central de Liquidação de Títulos e Faturas;
  - XVIII. Desempenhar outras atividades afins ou as que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento conta com uma estrutura organizacional, de 04 (quatro) Diretorias e 02 (duas) Divisões conforme artigo 23 da presente Lei, tendo as seguintes atribuições:

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA**

- Art. 48. Ao Diretor do Departamento de Contabilidade e Tesouraria compete:
  - I. Submeter ao Secretário Municipal de Finanças a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades governamentais;
  - II. Prover o Secretário com informações atualizadas sobre a situação financeira da Prefeitura;
  - III. Efetuar retenções devidas;
  - IV. Efetuar cronograma de pagamentos em conjunto com o Secretário Municipal de Finanças;
  - V. Preencher os cheques e se encarregar das medidas relativas à aposição das competentes assinaturas dos Secretários e Prefeito, bem como manter os registros de controle de cheques e outros pagamentos em ordem;
  - VI. Verificar e controlar a documentação fiscal de comprovação de pagamentos;
  - VII. Recepcionar a arrecadação bancária e outras receitas, bem como a documentação pertinente;
  - VIII. Efetuar boletins, controles e demonstrativos financeiros;
  - IX. Manter o controle sobre a guarda de numerário, caixões e outros valores depositados em bancos ou em cofre próprio;
  - X. Acompanhar a arrecadação bancária, quanto ao cumprimento de prazos estabelecidos para repasses de recursos e outras exigências;
  - XI. Proceder à verificação de documentação bancária comprobatória dos repasses efetuados;
  - XII. Emitir relatórios para o Departamento de Contabilidade e Secretaria Municipal de Planejamento;
  - XIII. Coordenar, orientar e fiscalizar, em todos os níveis da Prefeitura os procedimentos de contabilidade de acordo com a Lei, as convênios e normas técnicas;
  - XIV. Supervisionar a escrituração sintética e análise dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo, ou experiência comprovada na área de pelo menos 02 (dois) anos.

**Art. 49.** Ao Chefe de Divisão de Análise, Controle e Liquidação de Pagamentos compete:

- I. Processar a liquidação das despesas, obedecendo às normas vigentes;
- II. Apropriar as despesas relacionadas a folha de pagamento de pessoal, bem como, das despesas de custeio e investimento, verificando o atestado referente a entrega de bens ou prestação de serviços;
- III. Analisar e conferir a documentação comprobatória das despesas, na opção pelo simples nacional, a nota de empenho, o contrato e os dados bancários do credor;
- IV. Efetuar os lançamentos relativos a obrigações tributárias retidas na fonte em conformidade com as normas vigentes;
- V. Acompanhar a legislação tributária e fiscal relacionadas a atividade da Unidade;
- VI. Elaborar relatórios gerenciais;
- VII. Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

- Art. 50. Ao Diretor do Departamento de Tributação e Fiscalização Tributária compete:
  - I. Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar a Chefia de Divisão no que diz respeito a ações contra incobrança, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
  - II. Coordenar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
  - III. Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;
  - IV. Emitir ou revisar Pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
  - V. Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
  - VI. Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
  - VII. Autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais puros ou dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;
  - VIII. Executar outras atribuições afins.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo, ou experiência comprovada na área de pelo menos 02 (dois) anos.

**Art. 51.** Ao Chefe de Divisão de Fiscalização Urbana e Rural compete:

- I. Orientar a execução das atividades dos Fiscais de Tributos Municipais, avaliando e controlando sua respectiva e desempenho;
- II. Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Diretor de Tributação e Fiscalização Tributária;
- III. Orientar e supervisionar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- IV. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

- Art. 52. Ao Diretor do Departamento de Compras e Licitação compete:
  - I. O diretor de compras e licitações está diretamente subordinado ao titular da pasta, compete efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o descentendado das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e Pregiosos (as);
  - II. Fiscalizar contratos e parcerias, a celebração de convênios, a formalização de parcerias, a elaboração de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;
  - III. Supervisionar todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município;
  - IV. Levantar preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;
  - V. Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal;
  - VI. Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;
  - VII. Assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de



todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;  
VIII. Cooperar, quando necessário, com a equipe de licitação, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade;  
IX. Manter em contato fornecedores e prestadores de serviços e expedir os certificados de regularidade de Situação Jurídico-fiscal;  
X. Consultar o catálogo de materiais via sistema SICAF do governo Federal;  
XI. Elaborar editais dos procedimentos licitatórios;  
XII. Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;  
XIII. Prestar apoio administrativo à comissão permanente de licitação;  
XIV. Manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;  
XV. Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisas análise de mercado;  
XVI. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência;  
XVII. Registrar e acompanhar as informações das licitações, visando o cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-AM;  
XVIII. Supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;  
XIX. Dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas;  
XX. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo, ou experiência comprovada na área de pelo menos 02 (dois) anos.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 53.** Ao Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão, Convênios e Prestação de Contas compete:  
I. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos pertinentes ao desenvolvimento econômico do Município;  
II. Assessorar o Prefeito Municipal no planejamento orçamentário das ações políticas e governamentais;  
III. Gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento orçamentário de desenvolvimento urbano, econômico e social, em conjunto com a sociedade civil;  
IV. Definir e propor a Política de Desenvolvimento Econômico do Município, suas diretrizes e instrumentos;  
V. Estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;  
VI. Participar da elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, coordenando a definição dos programas governamentais;  
VII. Formular e desenvolver a política ambiental, em conjunto com o Departamento de Meio Ambiente, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público e a agricultura e pecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;  
VIII. Ajustar e desenvolver Convênios com Órgãos Federais e Estaduais, entidades particulares e empresas privadas, objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;  
IX. Coordenar serviços de elaboração do Orçamento Municipal obedecendo a Lei de Diretrizes Orçamentária e o Plano Plurianual;  
X. Estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional elaborando pareceres e sugestões para subsidiar projetos e programas municipais;  
XI. Executar os serviços de gerenciamento do sistema e do processo de planejamento orçamentário;  
XII. Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento com assuntos pertinentes a planejamento orçamentário municipal;  
XIII. Executar serviços de elaboração do orçamento municipal subsidiando pareceres, informações e levantamentos;  
XIV. Formular e desenvolver serviços de sistematização de dados coletados para elaboração do orçamento;  
XV. Executar serviços de acompanhamento do planejamento orçamentário vis a vis o realizado e emitir relatório gerencial;  
XVI. Elaborar relatório para a informação de todas as Secretarias;  
XVII. Coordenar a elaboração das Prestações de Contas Quadrimestrais;  
XVIII. Controlar e Prestação de Contas dos Fundos Especiais;  
XIX. Gerência dos Fundos Especiais;  
XX. Supervisionar o envio de toda documentação necessária para firmamento de Convênios;  
XXI. Acompanhar as exigências documentais dos órgãos governamentais e enviá-las aos respectivos;  
XXII. Acompanhar diariamente a abertura de demandas para projetos e programas nos Ministérios e Secretarias de Estado;  
XXIII. Conferir todas as prestações de conta de convênios e subvenções.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo, ou experiência comprovada na área de pelo menos 02 (dois) anos.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**Art. 54.** Ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos compete:  
I. Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, ao quadro de pessoal, ao sistema de carreiras, ao plano de lotação e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos da Prefeitura;  
II. Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das tabelas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;  
III. Executar atividades relativas ao bem-estar e à segurança do trabalho dos servidores municipais;  
IV. Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;  
V. Executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação dos bens móveis, imóveis e senvimentos da Prefeitura;  
VI. Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Prefeitura;  
VII. Conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, equipamentos eletrônicos da Prefeitura;  
VIII. Promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia de todos os prédios públicos pertencentes ao município;  
IX. Executar as atividades relativas à Tecnologia da Informação e Informática;  
X. Administrar e gerenciar as atividades relativas ao processamento eletrônico de dados da Prefeitura;  
XI. Auxiliar na garantia da ordem pública e à preservação, contenção e repressão de atos ilícitos, objetivando a proteção da vida e do patrimônio, em parceria com os órgãos de segurança; e  
XII. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos conta com uma estrutura organizacional, composta por 03 (três) Diretorias, 05 (cinco) divisões e 01 (um) subsecretário, conforme o artigo 24 da presente Lei, tendo as seguintes atribuições.

**Art. 55.** Ao Subsecretário Municipal de Administração e Recursos Humanos compete:  
I. Prestar auxílio ao Secretário e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;  
II. Gestão das atividades de administração em geral, preparar, redigir e expedir ofícios e correspondências do Secretário;  
III. Assessorar o secretário nos assuntos relacionados às suas atribuições;  
IV. Auxiliar na execução de tarefas referentes a concessão de direitos e vantagens, aposentadorias, desligamentos, entre outros aspectos relacionados a gestão de pessoas;  
V. Auxiliar na elaboração de PSS- Processos Seletivos Simples e concursos;  
VI. Atualizar, acompanhar e controlar o cadastro pessoal, funcional e financeiro dos servidores;  
VII. Estabelecer diretrizes junto com o Secretário, para implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreira e sucessões.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 56.** Ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos compete:  
I. Planejar, coordenar, e supervisionar a execução das atividades referentes à gestão da folha de pagamento, dos contratos de trabalho, registros funcionais;  
II. Executar todas as atividades referentes a recrutamento, seleção, avaliação de desempenho de servidores;  
III. Monitorar as ações relacionadas à saúde ocupacional;  
IV. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**Art. 57.** Ao Chefe de Divisão de Pessoal compete:  
I. Executar os serviços de documentação e arquivo de todos os Servidores Públicos Municipais ativos e inativos;  
II. Executar os serviços de convocação de servidores concursados para substituição de servidores aposentados e/ou exonerados aplicando os Procedimentos Administrativos Municipais e Regulamento dos Servidores Públicos;

III. Coordenar os serviços de preparação de documentação funcional de todos os Servidores Municipais mantendo o controle de situações trabalhistas relativas a férias, afastamentos, avaliações probatórias;  
IV. Supervisionar os serviços de protocolo dando assessoramento para o encaminhamento dos documentos recebidos;  
V. Assessorar o Diretor de Recursos Humanos para elaboração dos relatórios da sua área de coordenação;  
VI. Exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada na área de pelo menos 02 (dois) anos.

**Art. 58.** Ao Chefe de Divisão de Material, Patrimônio Móvel e Almoarifado compete:

I. Desenvolver atividades de Assessoria ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos do Município nos assuntos relacionados à administração de Bens Públicos Municipais;  
II. Coordenar sob supervisão dos Secretários Municipais as atividades relativas à administração dos bens públicos municipais imóveis locados, concedidos ou sob permissão;  
III. Coordenar as atividades de administração dos bens públicos municipais móveis, Arquivos e os serviços gerais;  
IV. Assessorar o Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos para elaboração dos relatórios da sua área de coordenação;  
V. Prestar assistência ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos na supervisão da equipe de servidores da sua área de atuação;  
VI. Todas as suas atividades acima enumeradas decorrer da delegação do Secretário e do Prefeito Municipal;  
VII. Controlar a patrimonialização de todos os bens móveis adquiridos ou recebidos por doação pelo Município através de emplacements inseridos em relatórios;  
VIII. Ser responsável pela distribuição de material de expediente e de consumo;  
IX. Executar demais tarefas inerentes ao cargo.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**Art. 59.** Ao Chefe de Divisão de Gestão, Expediente e Arquivo compete:

I. Executar os serviços de controle de materiais de expediente necessários nas áreas de trabalho da Secretaria de Administração e Recursos Humanos;  
II. Manter em dia o controle de material de limpeza e de suprimento necessário para o bom funcionamento dos serviços de copa da Prefeitura e de todos os setores atendidos pela Secretaria de Administração;  
III. Supervisionar os serviços das equipes de limpeza e conservação da Estação Cidadã, da Estação Rodoviária Municipal e Rural provendo o material necessário para o desenvolvimento dos trabalhos de servidores lotados nessas áreas;  
IV. Supervisionar os serviços da equipe de limpeza e copa do Prédio de Administração;  
V. Coordenar as atividades da recepção e atualização dos quadros de fixação de avisos e publicação de editais da Prefeitura;  
VI. Executar os serviços de controle e acompanhamento do recebimento de faturas de serviços prestados e notas de suprimento de materiais adquiridos pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos;  
VII. Assessorar o Diretor de Administração e Recursos Humanos na supervisão do pessoal e elaboração dos relatórios da sua área de coordenação;  
VIII. Executar demais serviços correlatos a sua área.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02(dois) anos na área.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA E ORDEM SOCIAL**

**Art. 60.** Ao Diretor do Departamento de Segurança Pública e Ordem Social compete:  
I. Auxiliar a garantia da ordem pública e a preservação das garantias do cidadão, bem como a proteção da vida e do patrimônio por meio de atuação conjunta com outros órgãos;  
II. Promover ações e política de repressão a atos ilícitos;  
III. Promover a segurança dos servidores através da conferência de aplicação das normas, atividades, medidas e ações preventivas praticadas para melhorar e garantir a segurança dos ambientes de trabalho;  
IV. Garantir a utilização de EPI's, que a CIPA funcione ativamente, e que seja ministrado curso sobre segurança no trabalho para prevenção de acidentes;  
V. Exercer as atividades de polícia administrativa e de fiscalização de atividades potencialmente danosa, atribuindo-se com os órgãos competentes para a execução do poder de polícia ostensiva no trânsito e do meio ambiente;  
VI. Articular, em conjunto com outros órgãos de todos estes programas para redução de violência e da criminalidade e para promoção da cidadania.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**Art. 61.** Ao Chefe de Divisão de Segurança Patrimonial e Segurança do Trabalho compete:

I. Coordenar a implantação do sistema e as normas de higiene e segurança do trabalho;  
II. Coordenar os serviços de levantamento de condições ambientais dos locais de trabalho dos servidores para elaboração dos PPRa e PCMSOs de toda a Organização;  
III. Coordenar as atividades de inspeção das instalações, dos locais de trabalho elaborando relatórios sobre as condições de higiene e segurança constatada para tomada de medidas e ações em caso de necessidade;  
IV. Coordenar e exercer o acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos nas obras sob responsabilidade da Prefeitura;  
V. Avaliar e recomendar os equipamentos de proteção coletivos e individuais adequados para utilização pelos servidores e trabalhadores prestadores de serviço à Prefeitura;  
VI. Coordenar a implantação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA acompanhando as atualizações das Normas Reguladoras do Trabalho pertinentes;  
VII. Coordenar as atividades da equipe de Brigada Interna de Incêndios e promover as recalcagens periódicas através de promoção de treinamentos;  
VIII. Desenvolver todas as atividades correlatas ao Setor de Segurança e Higiene do Trabalho para assegurar o cumprimento das NRS e toda a legislação de Higiene e Segurança do Trabalho;  
IX. Auxiliar o Secretário e o Diretor na manutenção da Segurança e Ordem Pública;  
X. Auxiliar no exercício da Polícia Administrativa.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 62.** Ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação compete:  
I. Desenvolver e dar suporte a todas as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação;  
II. Coordenar os serviços de Manutenção de Hardware;  
III. Gerenciar e controlar os Contratos de prestação de serviços terceirizados na área de informática;  
IV. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino médio completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**Art. 63.** Ao Chefe de Divisão de Tecnologia, Informática e Suprimentos compete:

I. Acompanhar, avaliar e criar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento social;  
II. Coordenar as atividades dos profissionais técnicos e de apoio da área de Tecnologia de Informação;  
III. Acompanhar e intervir quando necessário no funcionamento do Centro de Processamento de dados do Município;  
IV. Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos ligados à área;  
V. Responder pelo ideal funcionamento do Núcleo Tecnológico Municipal, principalmente no que diz respeito a equipe necessária ao seu desenvolvimento;  
VI. Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos ligados à área;  
VII. Responder por toda aquisição de equipamentos e respectivos insumos para abastecer a área de informática e tecnologia do Município;  
VIII. Colaborar com as demais Secretarias e órgãos do Município, na implementação de políticas tecnológicas;  
IX. Desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA**

**Art. 64.** Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e de Logística compete:

I. Desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento, avaliação e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor Estratégico, aos Planos Regionais e de Bairros, ao Parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo, as Operações Urbanas e demais instrumentos urbanísticos;  
II. Coordenar o direcionamento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;

III. Promover a integração dos planos, programas e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para a Cidade de Jaguaraiava;

IV. Desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor Estratégico do Município e os Planos Regionais e de Bairros;

V. Formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais e estaduais;

VI. Desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada, com outros setores das políticas públicas e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana;

VII. Coordenar, organizar, manter, atualizar e disponibilizar permanentemente o sistema municipal de informações sociais, culturais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativas, físico-territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse para o Município, progressivamente georeferenciadas em meio digital.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística, conta com uma estrutura organizacional conforme descrita no artigo 25 da presente Lei, e é constituída por 05 (cinco) Diretorias, 09 (nove) Divisões e 01 (um) subsecretário, tendo as seguintes atribuições:

**Art. 65.** Ao Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística compete:

I. Orientar os órgãos onde está lotado com intuito de auxiliar o secretário nas soluções dos processos administrativos apresentados naquela secretaria;  
II. Realizar atendimento ao público interno e externo;  
III. Subsidiar com informações a secretaria no processo de elaboração/avaliação dos projetos das políticas urbanísticas do município;  
IV. Auxiliar o secretário nos processos de planejamento e desenvolvimento urbano;  
V. Auxiliar o secretário com os técnicos nos projetos de mobilidade urbana;  
VI. Acompanhar mensalmente os relatórios de consumo da frota municipal, expedindo recomendação ao secretário sobre gastos excessivos.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino médio completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

**Art. 66.** Ao Diretor do Departamento de Logística compete:

I. Dirigir e supervisionar todas as ações voltadas para a manutenção dos prédios, equipamentos e veículos orientando os servidores envolvidos nas atividades afins;  
II. Dirigir e supervisionar todas as ações para o controle, distribuição e utilização dos materiais de expediente, de copa, de limpeza e outros, orientando os servidores ao uso racionalizado dos materiais, a fim de evitar o desperdício;  
III. Dirigir e supervisionar todas as ações voltadas à limpeza dos prédios, dos pátios, parques públicos, jardins, equipamentos e utensílios utilizados nas atividades desenvolvidas;  
IV. Solicitar, quando necessário, Pareceres e Laudos de profissionais de áreas afins, tais como mecânicos, engenheiros, eletricitas, encanador e outros para o real conhecimento da situação e estado de prédios, veículos e equipamentos, visando adotar medidas para conserto e conservação;  
V. Orientar os servidores para o preenchimento de planilhas de bordo dos veículos, registrando a quilometragem e abastecimentos realizados, bem como a data, destino e assinatura do produtor;  
VI. Fiscalizar a utilização dos veículos, prédios e equipamentos, bem como propor medidas preventivas para evitar danos ao patrimônio público;  
VII. Dirigir e supervisionar todas as ações para o controle dos bens patrimoniais;  
VIII. Executar outras atividades da divisão que lhe forem designadas pelo Secretário;

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**Art. 67.** Ao Chefe de Divisão de Frota compete:

I. Gerenciar a manutenção da frota;  
II. Gerenciar o consumo de combustíveis de toda a frota municipal, através de relatórios mensais, implantados por esta chefia;  
III. Supervisionar o consumo e manutenção de toda a frota municipal, através de relatórios mensais de controle, implantados por esta chefia no qual é controlado peças, materiais, pneus, baterias, óleos lubrificantes, todos os serviços utilizados na manutenção dos veículos e máquinas;  
IV. Gerenciar a utilização dos ônibus, máquinas pesadas e caminhões, de responsabilidade desta Divisão, através do agendamento e acompanhamento dos serviços solicitados pelos setores da Administração Municipal e outros órgãos;  
V. Gerenciar o corpo administrativo desta Divisão, através da delegação e acompanhamento das atividades dos funcionários subordinados;  
VI. Acompanhar a parte de reparos que sejam realizados na própria garagem municipal.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**Art. 68.** Ao Chefe de Divisão de Transporte Rural compete:

I. Organizar, coordenar, acompanhar, disciplinar e fiscalizar o transporte rural dos usuários do município de Jaguaraiava;  
II. Identificar, credenciar carteiras de identificação dos estudantes e idosos que se utilizam dos serviços de transporte rural oferecidos pelo Município;  
III. Inspeccionar periodicamente os veículos de propriedade do Município utilizados para a realização do transporte rural, visando verificar as condições de conforto e de segurança dos usuários, bem como identificar possíveis danos provocados ao patrimônio público e seus respectivos autores, para aplicação de penalidades administrativas aos infratores e a realização das ações competentes de identificação contra os mesmos e seus representantes legais;  
IV. Definir, organizar e controlar os pontos de embarque e desembarque de usuários, bem como os locais de estacionamento dos veículos de propriedade do Município utilizados na realização do transporte rural; comunicar e denunciar ao Prefeito Municipal, ao Secretário de Desenvolvimento Urbano, qualquer irregularidade, ato de insubordinação, desobediência ou infração aos aspectos legais da Administração concedida por motoristas durante a realização do transporte rural ou relacionada com o zelo, conduta, condução e estacionamento dos veículos utilizados no transporte rural, bem como as infrações de trânsito cometidas pelos mesmos;  
V. Executar as demais tarefas correlatas ao exercício de sua função que lhe forem determinadas.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**Art. 69.** Ao Chefe de Divisão de Mecânica de Veículos Leves, Máquinas e Veículos Pesados compete:

I. Assessorar a Diretoria e as coordenações nas questões relacionadas a compras, logísticas e serviços;  
II. Supervisionar e coordenar o atendimento da equipe da Divisão, supervisionar e coordenar o atendimento da equipe, logística e serviços;  
III. Supervisionar e coordenar o controle e a movimentação de bens sob responsabilidade dos servidores lotados em sua divisão;  
IV. Acompanhar o orçamento, com a finalidade de controlar os gastos do orçamento recebido;  
V. Elaborar procedimentos internos referentes às rotinas administrativas;  
VI. Produzir e apresentar relatório de gestão das atividades realizadas para a Direção;  
VII. Executar a coordenação da conservação e manutenção dos veículos municipais, conservar e manter os mesmos;  
VIII. Controlar o sistema de transportes e o complexo da oficina da municipalidade;  
IX. Controlar o parque de máquinas e caminhões.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E PROJETOS**

**Art. 70.** Ao Diretor do Departamento de Obras e Projetos compete:

I. Planejar, coordenar e avaliar a execução dos projetos relacionados a engenharia, arquitetura e urbanismo;  
II. Organizar e coordenar os setores de desenho técnico e serviços topográficos para execução dos projetos;  
III. Executar os estudos e cronogramas e afins relacionados aos projetos;  
IV. Executar estudos técnicos necessários a execução dos projetos de engenharia, arquitetura e urbanismo;  
V. Apresentar relatório de gestão das atividades realizadas.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**Art. 71.** Ao Chefe de Divisão de Execução de Obras compete:  
I. Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia;  
II. Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município;  
III. Controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;  
IV. Inspeccionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de



arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

V. Manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Município;

VI. Coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

Projetos compete:

I. Coordenar e assessorar os diversos conselhos relacionados às questões de obras de engenharia, arquitetura e urbanismo;

II. Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;

III. Organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;

IV. Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de competência e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

#### **DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO, PARQUES, JARDINS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

**Art. 73.** Ao Diretor do Departamento de Urbanismo, Parques, Jardins e Iluminação Pública compete:

I. Supervisionar e coordenar as atividades da equipe de projetos de urbanismo, Parques e Jardins;

II. Supervisionar e coordenar o controle e a movimentação de bens sob responsabilidade dos servidores lotados em sua divisão;

III. Acompanhar o orçamento, com a finalidade de controlar os gastos de orçamento recebido;

IV. Elaborar o orçamento, dos projetos elaborados para urbanização, parques e jardins com a apresentação dos gastos envolvidos;

V. Produzir e apresentar relatório de gestão das atividades realizadas para a direção;

VI. Executar a coordenação da conservação e manutenção das praças, parques e logradouros municipais, conservar e manter os mesmos.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**Art. 74.** Ao Chefe de Divisão de Iluminação Pública compete:

I. Prestar os serviços de Iluminação Pública, direta ou indiretamente, sob qualquer forma legalmente prevista, respeitadas as disposições da legislação Federal e Municipal pertinente;

II. Estudar, planejar, projetar, programar, implantar, direta ou indiretamente, e fiscalizar a ampliação e remodelação da rede de iluminação pública, inclusive no que diz respeito às especificações técnicas, compra, recebimento, armazenamento, estoque e controle de qualidade do material utilizado, bem como fixar orientações normativas sobre assuntos de sua competência;

III. Articular a ação entre os diversos órgãos governamentais, com o objetivo de melhorar e ampliar a infraestrutura de iluminação pública;

IV. Contribuir no planejamento, coordenação e fiscalização de ações relacionadas aos serviços de iluminação pública;

V. Planejar, construir, ampliar, reformar, administrar e fiscalizar, direta ou indiretamente, equipamentos e estruturas relacionados com os serviços de iluminação pública;

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**Art. 75.** Ao Chefe de Divisão de Paisagismo compete:

I. Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica em áreas paisagísticas e afins;

II. Efetuar a elaboração e a execução de canteiros paisagísticos;

III. Fiscalizar o trabalho da equipe de paisagismo;

IV. Executar projetos paisagísticos, bem como sua conservação e manutenção, seguindo as diretrizes normativas ambientais;

V. Efetuar o plantio de árvores, palmeiras, gramíneas e ornamentais;

VI. Efetuar o controle fitossanitário;

VII. Efetuar aplicação e manipulação de agrotóxicos (inseticidas, fungicidas, herbicidas e outros);

VIII. Executar a manutenção e a conservação de praças, parques, jardins, gramados e canteiros;

IX. Realizar vistoria e avaliação técnica;

X. Realizar assessoria técnica;

XI. Desenvolver projetos e ações destinadas ao incremento e a disponibilização de áreas verdes para uso da população e para o aumento da relação "habitantes/áreas-verdes".

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

#### **DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS**

**Art. 76.** Ao Chefe do Departamento de Manutenção dos Próprios Municipais compete:

I. Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas de manutenção preventiva e corretiva dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de competência e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade;

II. Executar a coordenação de reparos em prédios públicos bem como seu efetivo controle;

III. Aconselhar tecnicamente obras de manutenção, coordenar e cooperar em programas que visem à melhoria nas condições da segurança e conservação, em colaboração com outras esferas de governo;

IV. Fiscalizar emitindo relatório trimestral sobre a situação dos próprios ao superior imediato;

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**Art. 77.** Ao Chefe de Divisão de Pinturas e Reparos compete:

I. Assessorar o Diretor nas questões relacionadas à aquisição de materiais e efetivação de serviços nos próprios municipais;

II. Supervisionar e coordenar o atendimento das equipes de campo na execução de serviços de reparo, logística e serviços;

III. Supervisionar e coordenar o controle e a movimentação de bens sob responsabilidade dos servidores lotados em sua divisão;

IV. Produzir e apresentar relatório de gestão das atividades realizadas pela divisão;

V. Promover os levantamentos e avaliações de imóveis e beneficiários do interesse do Município;

VI. Fazer pinturas relacionadas às atividades de trânsito sempre que necessário;

VII. Acompanhar as licitações que forem destinadas à aquisição de materiais para pintura e reparo de todos os prédios públicos;

VIII. Executar todas as atividades correlatas ao seu cargo.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

#### **DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE UTILIDADE PÚBLICA**

**Art. 78.** Ao Diretor do Departamento de Utilidade Pública compete:

I. Executar atividades relativas aos serviços de limpeza pública compreendendo capina e recada dos logradouros públicos municipais;

II. Fiscalizar o trabalho das empresas contratadas para os serviços de capina e roçada;

III. Coordenar o trabalho das Administrações Regionais, realizando os trabalhos e atas afetos ou providenciando seu encaminhamento às Secretarias e órgãos responsáveis;

IV. Desenvolver projetos de destinação adequada dos resíduos provenientes de capina e roçada;

V. Acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços prestados por empresas contratadas nas áreas de limpeza e conservação urbana, coleta de resíduos sólidos domiciliares – RSD, resíduos sólidos – RSS e demais serviços de conservação e limpeza – RSD;

VI. Desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**Art. 79.** Ao Chefe de Divisão de Cemitérios e Capelas compete:

I. Zelar pelas áreas externa e interna dos cemitérios e capelas municipais;

II. Executar, administrar, manter e conservar os cemitérios municipais;

III. Conceder sepulturas para inumações, em quaisquer das modalidades, bem como ossários e reclós;

IV. Conceder, independentemente de licitação, o uso de sepulturas e construções funerárias individuais ou coletivas, em caráter temporário, mediante expedição de documento

hábil;

V. Autorizar a exumação e remoções, em conjunto com o Secretário da pasta;

VI. Apear e processar os casos de abandono ou ruína de sepultura, até a final declaração de extinção da concessão;

VII. Proceder a escrituração dos cemitérios, em livros próprios;

VIII. Prover os cemitérios de todo o material necessário ao desenvolvimento de seus serviços e obras;

IX. Autorizar e fiscalizar os serviços executados por empreiteiros credenciados;

X. Autorizar e fiscalizar os velórios particulares;

XI. Receber e decidir pedidos de reclamações.

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

**Art. 80.** Ao Secretário Municipal de Turismo e Meio Ambiente compete – SETMA:

I. Planejar e implementar dispositivos para exploração regional do Potencial Turístico do Município de Jaguaraiava;

II. Participar de Projetos e ações de outras esferas do governo ligadas à promoção do turismo local e regional;

III. Organizar o calendário de eventos turísticos do Município de Jaguaraiava;

IV. Fomentar, por meio do Conselho Municipal de Turismo - COMTUR, a participação da coletividade na gestão de assuntos de interesse turístico, especialmente o empresariado local;

V. A elaboração e implementação de Projetos ligados à exploração turística do Rio Jaguaraiava, e demais rios situados no território do Município de Jaguaraiava;

VI. Estabelecer as normas de proteção ambiental no tocante às atividades que interfiram ou possam interferir na qualidade do meio ambiente;

VII. Assessorar os órgãos da Administração Municipal na elaboração e revisão do planejamento local quanto aos aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e proposta de criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;

VIII. Estabelecer normas e padrões de qualidade ambiental relativo à poluição atmosférica, hídrica, acústica e visual e a contaminação do solo;

IX. Incentivar, colaborar, participar de estudos e planos de ações de interesse ambiental em nível metropolitano, Estadual e Federal, através de ações comuns, convênios e consórcios;

X. Conceder licenças, autorizações e fixar limitações administrativas relativas ao meio ambiente;

XI. Regularizar e controlar a utilização de produtos químicos em atividades agropecuárias, industriais, comerciais e de prestação de serviços;

XII. Participar da elaboração de planos de ocupação de área de drenagem de bacias ou sub-bacias hidrográficas, do zoneamento e de outras atividades e uso e ocupação do solo, de iniciativa de outros órgãos Municipais, Estaduais e Federais;

XIII. Exercer a vigilância ambiental e exercer o poder de polícia no âmbito de suas competências legais;

XIV. Promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle de utilização, armazenagem e transporte de produtos perigosos e/ou tóxicos;

XV. Autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;

XVI. Fixar normas de monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza;

XVII. Desenvolver o sistema de monitoramento ambiental e normatizar o uso e manejo de recursos naturais;

XVIII. Avaliar níveis de saúde ambiental, promovendo pesquisas, investigações, estudos e outras medidas necessárias;

XIX. Promover medidas adequadas à preservação de árvores isolada ou matiza vegetais significativas, através de sua identificação e cadastramento;

XX. Autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;

XI. Administrar as Unidades de Conservação e outras áreas protegidas, visando à proteção de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens e interesses ecológicos, estabelecendo normas e serem observadas nestas áreas;

XIII. Promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar, em parceria com o Departamento de Educação, em todos os níveis de ensino formal ou informal;

XIII. Coordenar a implantação no que tange ao plantio de espécies em praças, áreas verdes e na arborização das vias públicas;

XIV. Manifestar-se em projetos ambientais antes de irem para a apreciação do Prefeito.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente, conta com uma estrutura organizacional conforme descrita no artigo 27 da presente Lei de 03 (três) Diretorias e 05 (cinco) Divisões, as quais possuem as seguintes atribuições:

#### **DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE TURISMO**

**Art. 81.** Ao Diretor do Departamento de Turismo compete:

I. Coordenar as atividades de cunho turístico realizadas pelo Município, como, eventos e projetos;

II. Desenvolver e participar juntamente com o Departamento de Cultura de atividade de lazer, passeios nos atrativos naturais, histórico-culturais voltados para crianças e jovens;

III. Auxiliar no processo de planejamento para o desenvolvimento do turismo local;

IV. É responsável pela administração, organização e manutenção do Centro de Atendimento ao Turista;

V. É responsável pelos programas de divulgação turística do Município em conjunto com os órgãos competentes como MTUR, PARANATUR, ADETUR e outros;

VI. Executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**Art. 82.** Ao Chefe de Divisão de Informações Turísticas compete:

I. Compete à Gerência Executiva de Informações Turísticas o serviço de atendimento e orientação ao público em geral;

II. Prestar assistência, receber e informar o potencial turístico do Estado em locais estratégicos de forma fixa ou itinerante

III. A distribuição de material impresso, áudio visual e promocional turístico.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

#### **DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 83.** Ao Diretor do Departamento de Meio Ambiente compete:

I. Ser responsável por todos os Licenciamentos Ambientais no Município;

II. Fiscalizar propriedades rurais e urbanas independentemente de denúncias recebidas pela Secretaria ou pelo Ministério Público;

III. Apoiar a população nas questões ambientais, orientando-a sempre que necessário;

IV. Dar Apoio Técnico ao Aterro Sanitário, emitindo relatórios mensais ao Prefeito sobre as situações de transbordamento, e informando a durabilidade de cada vala aberta;

V. Acompanhar a Coleta Seletiva, dando orientação aos catadores e usuários.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**Art. 84.** Ao Chefe de Divisão de Limpeza Pública e Aterro Sanitário compete:

I. Coordenar a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final;

II. Supervisionar os serviços de aterro sanitário, serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;

III. Supervisionar serviços de poda e capina;

IV. Estabelecer os limites da área de operação dos serviços de limpeza pública e coleta de lixo;

V. Estudar e propor medidas necessárias ao funcionamento do aterro sanitário;

VI. Estabelecer regras para tratamento de líquido percolado (chorume);

VII. Expedir agenda para coleta tanto seletiva como orgânica constando dia da semana e período de coleta além da coleta de ganhos e materiais de poda.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

#### **DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO AMBIENTAL E FEIRA VERDE**

**Art. 85.** Ao Diretor do Departamento de Proteção Ambiental e Feira Verde compete:

I. Garantir a aplicação dos requisitos ambientais legais;

II. Assessorar a implementação, manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão Ambiental;

III. Definir estratégias para minimização dos impactos ambientais gerados nos processos das unidades;

IV. Implantar e manter o cadastro de atividades econômicas utilizadoras ou degradadoras de recursos ambientais, mediante a coleta e a catalogação de dados e informações;

V. Pesquisar as características do meio ambiente do Município, as suas potencialidades e limitações e as formas racionais de sua exploração;

VI. Gerenciar as unidades de Conservação Municipal e participar da gestão de Unidades de Conservação Intermunicipais;

VII. Controlar e fiscalizar as podas no Município e a execução de planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos, em articulação com os demais órgãos e Secretarias Municipais;

VIII. Controlar a aquisição de frutas e verduras para a distribuição para o Programa da Feira Verde;

IX. Manter os veículos utilizados no recolhimento do lixo reciclável e o veículo que distribui alimentos em perfeito estado de limpeza e higiene;

X. Encaminhar semanalmente aos veículos oficiais de comunicação do Município o itinerário que será executado na semana seguinte pelo Programa da Feira Verde;

XI. Encaminhar mensalmente de que se encontra a situação de limpeza e recebimento do material reciclado pelo aterro sanitário.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**Art. 86.** Ao Chefe de Divisão de Proteção ao Meio Ambiente compete:

I. Incentivar a cultura de mudas, selecionar sementes, plantar e replantar mudas;

II. Incentivar o reflorestamento;

III. Dar proteção ao homem compatibilizando com as outras formas de vida e ao patrimônio ambiental;

IV. Incentivar ao desenvolvimento de tecnologias apropriadas de reciclagem e proteção ambiental;

V. Disponibilizar informações sobre os recursos ambientais de interesse local;

VI. Executar outras atividades correlatas

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

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

**Art. 87.** Ao Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer compete:

I. Responder pelo andamento da organização escolar, tendo como parâmetro a legislação vigente;

II. Viabilizar a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e/ou privadas, para a implantação de programas e projetos pertinentes à educação;

III. Elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;

IV. Proporcionar serviços de orientação e supervisão técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos de educação básica;

V. Promover ações e programas que proporcionem a redução da distorção idade-série na Educação Básica;

VI. Proporcionar o Ensino Fundamental noturno adequado às condições do educando;

VII. Organizar os serviços de diagnóstico-pedagógico, de alimentação escolar e outros destinados à assistência ao educando;

VIII. Promover programas de formação continuada aos Professores da Educação;

IX. Fiscalizar o funcionamento das unidades privadas de prestação de serviços de Educação Infantil no Município de Jaguaraiava;

X. Estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para execução de programas especiais de educação;

XI. Acompanhar e monitorar a qualificação e valorização dos profissionais da educação tendo em vista a melhoria da qualidade do atendimento aos alunos;

XII. Zelar pela integração entre as Diretorias da SME/CCEL, garantindo a otimização dos recursos públicos em favor da qualidade e melhoria do ensino público, promovendo a cultura, esporte e o lazer;

XIII. Organizar a utilização dos espaços públicos como museus, clube, cinema, Casa da Cultura, espaços esportivos, etc..

XIV. Organizar anualmente campeonatos esportivos em maior número de modalidades possível, seja municipais ou intermunicipais;

XV. Apresentar mensalmente a contabilidade de arrecadação dos espaços públicos de sua responsabilidade; e

XVI. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer conta com uma estrutura organizacional, conforme artigo 27 da presente Lei, sendo que a sua estrutura é composta por 08 (oito) Diretorias e 02 (duas) Divisões Municipais tendo as seguintes atribuições:

#### **DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO**

**Art. 88.** Ao Diretor do Departamento de Educação compete:

I. Implementar na Secretaria Municipal de Educação e na Rede Escolar, o sistema de planejamento, tendo como foco a eficiência da gestão da Educação Pública voltada ao acompanhamento dos processos que impactem nos resultados e na melhoria do ensino-aprendizagem;

II. Acompanhar e avaliar as ações previstas nos Planos de Ação das Coordenações Pedagógicas da SME;

III. Ampliar a participação dos gestores nos projetos de acompanhamento e valorização das boas práticas pedagógicas que visem à qualidade da Educação;

IV. Ampliar o campo de atuação das escolas promovendo ações conjuntas entre as escolas de uma mesma região, visando à diminuição da violência, bem como a formação e promoção da cidadania;

V. Aprofundar o conceito de inovação ligada ao ensino-aprendizagem como parte de um processo integral da pessoa, numa perspectiva humanística e portanto, cidadã;

VI. Elaborar um planejamento sistemático que contemple as metas estabelecidas no Plano Municipal de Educação;

VII. Estabelecer ações que visem garantir não apenas o acesso, mas a permanência das crianças em idade escolar, bem como dos jovens e adultos;

VIII. Fortalecer a relação com as organizações locais por meio de parcerias para a realização dos projetos que estimulem a participação dos alunos no mundo do trabalho;

IX. Garantir o ensino de qualidade nas Unidades Escolas da SMECEL;

X. Inserir nos Projetos Político Pedagógicos de cada Unidade Escolar estratégias de ações pedagógicas, voltadas prioritariamente para a formação da pessoa cidadã, na qual estejam explicitados os valores fundamentais de convivência consigo mesma, com o outro e com o mundo;

XI. Priorizar o diálogo com os gestores das Unidades Escolares e com isso estabelecer a cultura da autonomia interdependente, que busque sempre a melhoria do processo ensino-aprendizagem;

XII. Valorizar e divulgar as boas práticas pedagógicas que ocorrem nas Unidades Escolas da SME, valorizando o trabalho docente e de gestão escolar; e

XIII. Realizar Todas as atividades afins ao cargo.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**Art. 89.** Ao Chefe de Divisão Pedagógica compete:

I. Definir e implementar as políticas municipais educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação Municipal, Estadual e Federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Educação;

II. Orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados no Fundo de Desenvolvimento da Educação;

III. Preparar e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de educação;

IV. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

V. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem designadas.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**Art. 90.** Ao Chefe de Divisão de Documentação Escolar compete:

I. Organizar e responder por toda a documentação escolar de todas as unidades da Secretaria de Educação;

II. Organizar e preservar toda a documentação de cada unidade escolar, de forma escrita ou digitalizada;

III. Fazer relatórios, dos registros, da história e organização de cada unidade escolar, o que deverá respaldar o Projeto Político Pedagógico da Secretaria de Educação;

IV. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o serviço/escola e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação de: a. Identidade e regularidade da vida escolar do aluno;

b. Autenticidade dos documentos escolares;

V. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem designadas.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área



- VIII. Implementação de Museu ou Casa da Memória;
- IX. Manutenção e reestruturação do acervo da Biblioteca Pública Municipal;
- X. Participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE**

**Art. 92.** Ao Diretor do Departamento de Esporte compete:

- I. Presidir as reuniões, tomando parte nas discussões e formulando sugestões;
- II. Acompanhar e orientar a política municipal de esportes e lazer;
- III. Apreciar os pareceres técnicos e informações apresentadas;
- IV. Propor e incentivar projetos esportivos e de lazer;
- V. Acompanhar a execução de projetos aprovados;
- VI. Decidir soberanamente as questões de ordem, reclamações e solicitações formuladas;
- VII. Convocar reuniões ordinárias, extraordinárias ou solenes;
- VIII. Proferir decisões finais em todas as discussões realizadas;
- IX. Assinar as correspondências oficiais do Departamento de Esporte;
- X. Representar o Departamento de Educação nas solenidades e zelar pelo prestígio ou enviar representantes, bem como representar a Secretaria Municipal de Educação, Cultura Esporte e Lazer, quando designado pelo (a) Secretário (a) da Pasta;
- XI. Promover levantamentos e pesquisas com vistas à elaboração do Calendário Esportivo do Município;
- XII. Apresentar periodicamente relatórios das atividades desenvolvidas pelo Departamento.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO GRÁFICO**

**Art. 93.** Ao Diretor do Departamento Gráfico compete:

- I. Elaborar e criar layouts de livros, apostilas, cartazes e cartões de visitas;
- II. Desenvolver artes sobre certificados, crachás e folders;
- III. Encadernar materiais impressos produzidos pela Secretaria;
- IV. Desenvolver artes finais sobre placas, faixas, painéis e banners;
- V. Identificar e sinalizar áreas internas e externas de ambientes dos órgãos públicos;
- VI. Produzir criar e editar slides, vídeos, todo material para reuniões dos mais variados segmentos;
- VII. Elaborar o material a ser apresentado pela Secretaria nas prestações de contas trimestrais;
- VIII. Diagramar e desenvolver layouts para os eventos Prova Jaguaraiava, Avaliações diagnósticas, pareceres diagnósticos e descritivos;
- IX. Organizar e coordenar todo material impresso a ser utilizado na rede Municipal de Ensino;
- X. Atuar ações de divulgação da Secretaria no site oficial do Município;
- XI. Atuar como fiscal em todos os contratos que houver como objeto serviços na área gráfica.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E ESTRUTURAL**

**Art. 94.** Ao Diretor do Departamento Administrativo e Estrutural compete:

- I. Prestar informações, orientações e esclarecimentos sobre a execução orçamentária e financeira da unidade, disponibilizando –se sempre que necessário aos demais órgãos;
- II. Participar da elaboração e apresentar a previsão das receitas e despesas dos Fundos, Convênios e Operações de Crédito da Unidade para a Execução orçamentária e Financeira para fins de consolidação da proposta do Orçamento Anual da Unidade;
- III. Elaborar o fluxo financeiro bem como os demais relatórios financeiros necessários para o efetivo controle dos fundos, convênios e operações de crédito sob a orientação da Secretaria Municipal de Planejamento de Jaguaraiava – SEFINP;
- IV. Prestar informações, orientações e esclarecimentos sobre a execução dos fundos e convênios da unidade, disponibilizando-os, sempre que necessários aos demais órgãos interessados;
- V. Acompanhar a prestação de contas dos convênios ligados a SMECEL;
- VI. Coordenar atividade de conservação e manutenção do patrimônio imobiliário da SMECEL;
- VII. Acompanhar a liberação de material do almoxarifado para a manutenção das instituições escolares, culturais e esportivas;
- VIII. Realizar inspeção periódica nas instituições da Rede Municipal de ensino, dos espaços culturais esportivos e lazer;
- IX. Organizar e atualizar arquivo de dados estatísticos, formulários, registros, cadastro, fichários, livros e outros instrumentos de estruturação de serviço.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE LAZER**

**Art. 95.** Ao Diretor do Departamento de Lazer compete:

- I. Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo e de lazer;
- II. Desenvolver Ruas de Lazer em todos os bairros da cidade;
- III. Desenvolver o projeto denominado Domingo nas Praças, para beneficiar as populações circunvizinhas das praças e adjacências;
- IV. Executar os serviços e dirigir as unidades de lazer no Município, tais como, Parques Municipais, Praças, Centros Esportivos e outras que viem a ser criadas em sua área;
- V. Promover e executar as atividades de lazer, articulando-se com os demais órgãos municipais, estaduais e federais;
- VI. Assessorar as entidades voltadas ao Lazer, incentivando as atividades de esportes de âmbito local;
- VII. Desenvolver atividades de lazer junto as Secretarias envolvidas no atendimento de crianças, adolescentes, idosos e comunidade em geral;
- VIII. Criar meios de sustentação aos programas de lazer e recreação, por meio da iniciativa privada, Governos Federal e Estadual;
- IX. Controlar a execução do Plano Anual de Trabalho promovendo as correções que forem necessárias;
- X. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE**

**Art. 96.** Ao Diretor do Departamento de Ensino Profissionalizante compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir a legislação do ensino, as disposições deste regimento bem como as normas e instruções baixadas pela autoridade competente;
- II. Representar o Departamento;
- III. Planejar, organizar, coordenar, controlar e integrar, direta ou indiretamente, todas as atividades do Departamento Municipal de Ensino Profissionalizante, assegurando a eficiência e eficácia do processo-aprendizagem;
- IV. Aprovar os horários das atividades escolares e de trabalho dos servidores e a escala de férias destes;
- V. Visar à frequência dos servidores, justificando ou não as ausências;
- VI. Assurar a inspeção periódica dos bens patrimoniais do departamento, determinando as providências necessárias à sua reparação e segurança;
- VII. Gerenciar o controle do rendimento dos alunos no curso, colégio regular e empresa, quando se tratar do Jovem Aprendiz;
- VIII. Assinar a correspondência, documentos e demais normas vigentes;
- IX. Supervisionar a organização de classes, turnos e atribuições de aulas;
- X. Coordenar processos de recrutamento e seleção de candidatos a docentes;
- XI. Promover reuniões pedagógicas e administrativas, estudar e debater temas referentes a problemas educacionais, de formação profissional, de legislação de ensino e analisar

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO**

o planejamento das atividades para cada curso e o rendimento dos alunos;

- XII. Avaliar o desempenho e propor alterações no quadro de docentes e demais servidores, tendo em vista as necessidades do curso e ser atendido;
- XIII. Gerenciar o desenvolvimento profissional do pessoal administrativo, técnico e docente lotado no departamento;
- XIV. Convocar Reuniões do Conselho e Classe e as demais que se fizerem necessárias;
- XV. Promover, permanente a integração Departamento de Ensino Profissionalizante – Família – Empresa – Comunidade;
- XVI. Gerenciar os pedidos e utilização de alimentação, materiais de expediente e materiais de limpeza;
- XVII. Submeter à consideração da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, casos não previstos neste regimento;
- XVIII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO ESCOLAR**

**Art. 97.** Ao Diretor do Departamento de Alimentação e Nutrição

- I. Atender à Segurança Alimentar e Nutricional dos alunos da Rede Municipal de Ensino, fornecendo uma alimentação segura e saudável, relativa o período de sua permanência na escola;
- II. Coordenar, com a nutricionista, a capacitação contínua dos Gestores Escolares e Equipe de Apoio;
- III. Estimular a inclusão da Educação Alimentar e Nutricional no processo de ensino e aprendizagem, valorizando hábitos e estilos de vida saudáveis, na perspectiva da Segurança Alimentar, Nutricional e Cultural;
- IV. Estimar os recursos disponíveis para alimentação das escolas através do Censo Escolar do ano anterior, apontando no orçamento anual o quantitativo de recursos de repasse do Governo Federal e do Tesouro Municipal;
- V. Organizar o cardápio base para as escolas e CEMEF's e supervisioná-lo para acompanhar a sua execução;
- VI. Fazer programação de compras, encaminhar ao Departamento de Compras, e acompanhar o Processo Licitação;
- VII. Assessorar as escolas, suas equipes diretivas e funcionários responsáveis pela manipulação dos alimentos em relação à recepção dos gêneros, armazenamento, conservação, higienização, preparo dos cardápios e distribuição das refeições;
- VIII. Garantir a realização contínua de visitas às Escolas e Unidades atendidas;
- IX. Promover, com a nutricionista, periodicamente, cursos de culinária, higiene e nutrição para as merendeiras e auxiliares;
- X. Administrar o estoque e distribuição da merenda escolar;
- XI. Efetuar per capita para distribuição de gêneros alimentícios;
- XII. Organizar reuniões com serventes e merendeiras sob suas funções nas unidades escolares;
- XIII. Supervisionar o armazenamento, a conservação e a manipulação dos gêneros alimentícios nas unidades escolares municipais;
- XIV. Elaborar fichas, para as escolas enviar o relatório mensal de entrada, saída e saldo de gêneros alimentícios e de outros produtos (limpeza e higiene);
- XV. Fazer correção mensal de fichas de controle de alimentos e materiais distribuídos às instituições escolares;
- XVI. Receber, armazenar, controlar, conservar e remanjar os gêneros alimentícios e materiais de higiene e limpeza;
- XVII. Fiscalizar, supervisionar e controlar o recebimento dos gêneros alimentícios e outros materiais;
- XVIII. Fazer a seleção e distribuição dos gêneros alimentícios nas instituições escolares, levantamento anual com informações das atividades da Divisão, ou quando solicitado pelo responsável pelo Setor.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 98.** Ao Secretário Municipal de Saúde compete:

- I. Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde, bem como gerir e executar os serviços públicos de saúde do Município;
- II. Proceder a estudos e formular a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde e os órgãos federais e estaduais;
- III. Participar do planejamento, programação e organização da Rede Regionalizada e Hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a Direção Estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;
- IV. Promover e supervisionar a execução das atividades de atenção referente à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;
- V. Promover campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população;
- VI. Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde;
- VII. Participar da formulação de políticas de saneamento básico;
- VIII. Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;
- IX. Executar ações dirigidas à vigilância de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com os órgãos federais e estaduais;
- X. Definir uma política municipal de saúde para o trabalhador, a mulher, a criança, o idoso, o deficiente, considerando a realidade do Município;
- XI. Realizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- XII. Colaborar na fiscalização de agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos Municipais, Estaduais e Federais competentes, para controlá-las;
- XIII. Propor, quando for o caso, a instituição de consórcios administrativos municipais e intermunicipais na área de saúde pública;
- XIV. Gerir Laboratórios Públicos de Saúde;
- XV. Desenvolver o Sistema Municipal de Coleta, processamento e transfusão de sangue e seus derivados, dentro dos padrões técnicos de controle de qualidade;
- XVI. Administrar as Unidades de Assistência Médica e Odontológica, sob responsabilidade do Município;
- XVII. Desenvolver todas as atividades relativas aos processos licitatórios da área da saúde com observância da Legislação Federal, Estadual e Municipal;
- XVIII. Assegurar assistência à saúde mental e garantir a reabilitação dos portadores de deficiência;
- XIX. Assegurar a assistência farmacêutica e promover o desenvolvimento de práticas alternativas que beneficiem a saúde individual e coletiva;
- XX. Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrente de contratos e convênios com órgãos Estaduais e Federais que desenvolvem políticas voltadas para a saúde da população;
- XXI. Celebrar, no âmbito de atuação do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços públicos de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XXII. Normalizar completamente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação e de;
- XXIII. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Saúde conta com uma estrutura organizacional, conforme artigo 28 da presente Lei e é constituída por 06 (seis) Diretorias, 06 (seis) Divisões e a Superintendência do Hospital Municipal Carolina Lupion, tendo as seguintes atribuições:

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SEMUS**

**Art. 99.** Ao Diretor do Departamento Administrativo da SEMUS compete:

- I. Coordenar, acompanhar, avaliar e controlar as rotinas administrativas e financeiras, e o planejamento estratégico, a gestão dos recursos organizacionais, a execução de atividades que envolvam os processos administrativos da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Realizar os trabalhos de acompanhamento e controle de contratos e convênios, contabilidade, tesouraria, manutenção, patrimônio, gestão de pessoal, almoxarifado, controle de veículos, compras e serviços de informática;
- III. Dar suporte às demais Superintendências que trabalham diretamente com as unidades e serviço de saúde;
- IV. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE FARMÁCIA**

**Art. 100.** Ao Chefe de Divisão de Controle de Farmácia compete:

- I. Coordenar a gestão da Assistência Farmacêutica no âmbito do SUS e do Hospital Carolina Lupion no município de Jaguaraiava;
- II. Gerenciar a Central de Abastecimento Farmacêutico, obedecendo as boas práticas de armazenamento e de estocagem;
- III. Analisar os Protocolos Clínicos, Diretrizes Terapêuticas e Demandas Judiciais e gerenciar os Resíduos Sólidos de Saúde/Farmacológicos – PGRSS;
- IV. Incluir, excluir e substituir medicamentos na Relação Municipal de Medicamentos Essenciais – REMUME;
- V. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE CENTRAL DE LEITOS**

**Art. 101.** Ao Chefe de Divisão de Programa Básico compete:

- I. Planejar, dirigir, orientar, coordenar e executar as atividades do serviço de seu Departamento;

II. Participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução;

- III. Planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho da sua unidade; estudar e aprovar a adoção de novos métodos e processos operacionais;
- IV. Decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- V. Baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores;
- VI. Planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de encarregado subordinado ao seu Departamento;
- VII. Reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência de sua Secretaria;
- VIII. Apresentar relatórios das atividades ao Secretário Municipal, quando solicitado;
- IX. Desempenhar as competências de sua Divisão e coordenar as atividades dos Setores sob sua hierarquia.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

**Art. 102.** Ao Chefe de Divisão de TFD compete:

- I. Agendamento de consultas e exames fora do Município;
- II. Agendamento de transporte para os pacientes T.F.D;
- III. Coordenação de pessoal que trabalha no setor;
- IV. Organização dos veículos para o transporte dos pacientes que fazem tratamento fora do domicílio.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de dois anos na área.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

**Art. 103.** Ao Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde compete:

- I. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância sanitária em conformidade com legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições estaduais e federais;
- II. Desenvolver e controlar programas de educação sanitária;
- III. Fazer cumprir as legislações sanitárias Municipais, Estadual e Federal, investindo-se como autoridade sanitária com poderes para autuar, processar e impor sanções em caso de infrações a Leis e Regulamentos;
- IV. Autorizar a concessão de Alvarás Sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados direta ou indiretamente com a saúde;
- V. Elaborar normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, atendidas as disposições legais;
- VI. Elaborar planos, emitir pareceres, executar diligências e demais ações de fiscalização sanitária;
- VII. Manter um sistema de informações que favoreça a participação do consumidor e do usuário nas ações de Vigilância Sanitária;
- VIII. Participar, em integração com a Diretoria de Epidemiologia e outros órgãos afins, da execução das ações de farmacovigilância, da vigilância de agravos imaturos, vigilância de substâncias tóxicas por alimentos, das intoxicações químicas e outras;
- IX. Substituir e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município;
- X. Exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

**Art. 104.** Ao Chefe de Divisão de Vigilância e Inspeção Sanitária compete:

- I. Executar sob coordenação da Diretoria da Vigilância Sanitária executar os serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância sanitária em conformidade com legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições estaduais e federais;
- II. Executar os programas de educação sanitária;
- III. Analisar os requerimentos de solicitação de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados direta ou indiretamente com a saúde;
- IV. Coordenar a aplicação e cumprimento das normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, em atendimento às disposições legais;
- V. Emitir relatórios das diligências e demais ações de fiscalização sanitária realizadas;
- VI. Manter a alimentação dos dados no sistema de informações que favoreça a participação do consumidor e do usuário nas ações de Vigilância Sanitária;
- VII. Assessorar a Diretoria do Departamento na sua integração com a Diretoria de Epidemiologia e outros órgãos afins, na execução das ações de farmacovigilância, da vigilância de agravos imaturos, vigilância das enfermidades transmissíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras;
- VIII. Executar serviços de subsidiar e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município;
- IX. Exercer as demais atividades da Vigilância Sanitária que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

**Art. 105.** Ao Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica compete:

- I. Acompanhar e avaliar a situação de saúde do Município;
- II. Estudar e analisar dados epidemiológicos;
- III. Divulgar dados e informações epidemiológicas;
- IV. Orientar e supervisionar as atividades de epidemiologia das demais unidades da Secretaria;
- V. Elaborar e propor projetos para conter surtos epidemiológicos;
- VI. Exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE BUCAL**

**Art. 106.** Ao Diretor do Departamento de Saúde Bucal compete:

- I. Coordenar as políticas de saúde relacionadas à organização da saúde bucal em todos os níveis de atenção, respondendo à concepção voltada para a promoção de saúde e prevenção de doenças, ao mesmo tempo em que se preocupa com o tratamento dos problemas instalados;
- II. Estabelecer estratégias para atendimento da criança, do adolescente, do adulto e do idoso, que resultem em ações resolutivas das equipes de saúde localizadas nas diversas unidades;
- III. Coordenar o funcionamento dos diversos serviços, relacionados à Saúde Bucal, Programa de Saúde Escolar e em outras unidades de saúde visando alcançar melhores resultados para a saúde bucal da população;
- IV. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA ESPECIALIZADA E CONTROLE DE CENTRAL DE LEITOS**

**Art. 107.** Ao Diretor do Departamento de Atenção Básica Especializada e Controle de Central de Leitos compete:

- I. Mapear e monitorar o território de forma a permitir o planejamento, a programação descentralizada e o desenvolvimento de ações setoriais e intersectoriais com impacto na situação, nos condicionantes e nos determinantes da saúde da população;
- II. Possibilitar o acesso universal e contínuo a serviços de saúde, caracterizado como a porta de entrada preferencial da rede de atenção e desenvolver relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população a ser atendida;
- III. Coordenar a integração das ações programáticas e demanda espontânea, ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação;
- IV. Estimular a participação dos usuários em reuniões de comunidade com a Secretaria Municipal de Saúde, e nas reuniões da Conferência Municipal de Saúde, como forma de ampliar sua autonomia e sua capacidade em cuidar da própria saúde, bem como de outras pessoas da coletividade;
- V. Promover a formação e educação continuada dos profissionais de saúde, estimulando a qualificação da força de trabalho;
- VI. Planejar e monitorar as obrigações administrativas e atividades desenvolvidas pelos programas de Atenção Básica;
- VII. Planejar, apoiar, monitorar e avaliar os dados produzidos pelo sistema de informações da Atenção Básica;
- VIII. Participar de reuniões com o Conselho Municipal de Saúde, grupos técnicos específicos, comissões, dentre outros;
- IX. Elaborar o Plano Municipal de Saúde em conjunto com todos os segmentos da Rede de Atenção à Saúde; e
- X. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA ESPECIALIZADA E CONTROLE DE CENTRAL DE LEITOS**

**Art. 108.** Ao Chefe de Divisão de Controle de Central de Leitos compete:

- I. Coordenar e operacionalizar o fluxo de internação da Central de Internações;
- II. Elaborar relatório acerca das internações efetuadas (diário, mensal, semestral e





anual);

- III. Elaborar a escala do plantão dos médicos e nível médico;
- IV. Fazer a busca de leitos em hospitais conveniadas e pela central de vagas em parceria com a chefe de enfermagem;
- V. Interagir com as outras chefias do Departamento de Saúde para solucionar problemas de internações;
- VI. Controlar o fluxo de internações;
- VII. Subsidiar as informações acerca das situações relacionadas a saúde do Município de Jaguaraiava;
- VIII. Realizar a triagem médica dos pacientes que solicitam pedidos de leitos hospitalares a central de internações;
- IX. Estabelecer prioridade de internação para os pacientes a partir dos critérios médicos de avaliação.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS, INFORMAÇÕES E ACOMPANHAMENTO DE DADOS.**

**Art. 109.** Ao Diretor do Departamento de Finanças, Informações e Acompanhamento de Dados compete:

- I. Controlar o arcabouço da Saúde, bem como acompanhamento da prestação de cuidados dos convênios;
- II. Acompanhar a utilização de materiais estocados no almoxarifado para manutenção do hospital, laboratório, clínica de fisioterapia, farmácias e unidades básicas de saúde;
- III. Controle de Contas Bancárias da Saúde;
- IV. Controle dos contratos de credenciamentos;
- V. Controle dos recursos recebidos do Governo Federal e Estadual;
- VI. Elaboração dos pedidos de diárias;
- VII. Classificação orçamentária de receita de despesas;
- VIII. Recepção e conferência das NFS;
- IX. Elaboração do relatório trimestral;
- X. Elaboração do relatório Anual da Gestão;
- XI. Participar da elaboração do PPA da LDO e do LOA sob a orientação do gestor da unidade;
- XII. Prestar informações sobre a execução dos fundos e convênios da saúde disponibilizando sempre que necessários aos demais órgãos de interesse.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA E OUVIDORIA**

**Art. 110.** Ao Diretor do Departamento de Auditoria e Ouvidoria compete:

- I. Executar os serviços de Auditoria interna auxiliando o Secretário na verificação dos registros e ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Supervisionar e controlar a movimentação do almoxarifado central;
- III. Supervisionar e controlar a movimentação do estoque do almoxarifado do Hospital Carolina Lupion;
- IV. Elaborar os relatórios de auditoria e apresentar ao Secretário com as devidas observações e apontamentos de recomendações necessárias;
- V. Manter o atendimento ao público, recebendo as queixas, registrando-as e encaminhando-as para os órgãos competentes para a sua solução;
- VI. Executar todas as atividades relacionadas à Ouvidoria providenciando elaboração do respectivo relatório para seu encaminhamento à Secretaria Municipal de Saúde.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**DA SUPERINTENDÊNCIA DO HOSPITAL CAROLINA LUPION**

**Art. 111.** Ao Superintendente Hospitalar compete:

- I. Atuar na administração do hospital e planos convencionados, supervisionando o funcionamento de todos os serviços de urgência e emergência;
- II. Praticar os atos de gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, documental e de gestão de recursos humanos necessários ao funcionamento da unidade hospitalar sob sua responsabilidade;
- III. Supervisionar as equipes do plantão, acompanhar, orientar e dirigir eventuais dúvidas administrativas da equipe multiprofissional, verificar o quantitativo de vagas do hospital para internações eletivas, clínicas e de emergências, solucionando todos os problemas que possam interferir no ato de internação; e;
- IV. Acompanhar o desenvolvimento do atendimento na emergência, verificando se as equipes são completas (médicos, enfermagem, administrativo e recepções), se não há demora excessiva no atendimento e se todos os serviços de apoio diagnósticos estão funcionando corretamente (RX, TC, Laboratório e outros), identificar possíveis problemas de infraestrutura, equipamentos, providenciando as soluções cabíveis;
- V. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino médio completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**Art. 112.** Ao Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social compete:

- I. Executar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e o bem-estar social da população, desenvolver programas habitacionais;
- II. Apoiar os Conselhos que trabalham o bem-estar para a Infância e Adolescência no atendimento das necessidades da criança e do adolescente, conforme as políticas traçadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- III. Pronunciar-se sobre as solicitações de recursos e fiscalizar a sua aplicação quando destinados a instituições de caráter social;
- IV. Promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizado da força de trabalho do Município, bem como das atividades de integração da mão de obra disponível ao mercado de trabalho local;
- V. Elaborar projetos e programas visando a valorização da ação comunitária, de modo a buscar soluções de emprego e aumento de renda do trabalhador;
- VI. Receber pessoas necessitadas que procurem o Poder Público em busca de ajuda individual tomando as medidas cabíveis, em caso, inclusive quanto ao apoio para funeral;
- VII. Apoiar o trabalho das entidades sociais do Município, através de repasse de subvenções autorizadas por Lei municipal;
- VIII. Coordenar as ações dos órgãos públicos e das entidades privadas que visem solucionar os problemas sociais da comunidade urbana e rural;
- IX. Proporcionar alternativas para a solução dos atendimentos, através de maior integração aos equipamentos comunitários existentes;
- X. Receber e orientar a população migrante de baixa renda, dando-lhe o apoio necessário;
- XI. Prestar apoio ao portador de deficiência e ao idoso;
- XII. Promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente, conforme as políticas traçadas pelo Conselho Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente;
- XIII. Colaborar com as entidades assistentes que visem à proteção e a educação da criança e do adolescente;
- XIV. Efetivar políticas públicas de promoção da igualdade racial, juventude, gênero e diversidade sexual, pessoa idosa, pessoa com deficiência, com o intuito de gerar perspectivas para o futuro e a garantia de seus direitos fundamentais;
- XV. Apoiar em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística, a regularização de áreas ocupadas por população de baixa renda, passíveis de urbanização;
- XVI. Apoiar os órgãos competentes, no reassentamento da população desalojada devido à desapropriação de área habitacional decorrente de obra pública ou à desocupação de área de risco;
- XVII. Orientar, em articulação com os órgãos competentes, o acesso a lotes mínimos dotados de infraestrutura básica e serviços por transportes coletivos;
- XVIII. Cadastrar famílias para atendimento em programas habitacionais desenvolvidos pelo Município ou em convênio com outras entidades;
- XIX. Desenvolver trabalho técnico social ativas, durante e depois da ocupação de conjuntos habitacionais;
- XX. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social conta com uma estrutura organizacional, conforme artigo 29 da presente Lei, tendo 04 (quatro) Diretorias, 07 (sete) Chefes de Divisões e 01 (um) Subsecretário os quais terão as seguintes atribuições:

- Art. 113.** Ao Subsecretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social compete:
  - I. Auxiliar no desenvolvimento, formulação, coordenação, implementação, execução, monitoramento e avaliação de políticas e estratégias para o SUAS - Sistema Único de Assistência Social;
  - II. Auxiliar o secretário nas articulações de suas funções de proteção, defesa e vigilância sociais;
  - III. Instruir e revisar despachos do secretário no que diz respeito às demandas administrativas;
  - IV. Realizar atendimento ao público externo e interno, quando demandado e promovendo soluções mais apropriadas para cada caso;
  - V. Acompanhar as atividades de todas as diretorias, principalmente aquelas que executam projetos, programas e ações que a secretaria desenvolver visando a proteção dos mais carentes;
  - VI. Representar o secretário titular quando demandado.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá ter ensino médio completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO**

**Art. 114.** Ao Diretor do Departamento de Habitação compete:

- I. Assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação nos assuntos relativos à habitação e regularização fundiária;
- II. Planejar, elaborar e executar a construção de habitação de interesse social;
- III. É responsável pelo Programa de Regularização Fundiária, que tem por finalidade promover a regularização fundiária de imóveis situados em áreas públicas declaradas integrantes de programas habitacionais de interesse social do Município;
- IV. Aparelhar e dar suporte ao funcionamento do Conselho Municipal de Habitação;
- V. Elaborar os relatórios e demais informações para a publicidade das atividades exercidas junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação, Gabinete do Prefeito Municipal e a comunidade em geral, inclusive, quando das Prestações de Contas Quadrimestrais;
- VI. Exercer outras atividades afins.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**Art. 115.** Ao Chefe de Divisão de Habitação, compete:

- I. Assessorar o Diretor do Departamento Municipal de Habitação nos assuntos relativos à habitação e regularização fundiária;
- II. Controlar os processos, planejar e acompanhar a execução dos planos e Programas Habitacionais do Município, revisar e implementar o Plano Habitacional do Município e complementar o Sistema de Informação Municipal e o Processamento de Dados para a inclusão das informações sobre o setor habitacional;
- III. Propor, elaborar, executar, supervisionar, acompanhar e desenvolver Trabalho Técnico Social na perspectiva da Política Municipal de Habitação de Interesse Social, garantindo aos usuários o direito de acesso à habitação;
- IV. Efetuar o cadastro, acompanhamento e gerenciamento dos candidatos a beneficiários dos programas habitacionais de interesse social;
- V. Instruir, controlar, elaborar minutas em articulação com a Procuradoria Geral do Município - PGM, controlar a transferência de lotes concedidos e demais atividades nos processos de Regularização Fundiária;
- VI. Exercer outras atividades afins.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO BÁSICA E SERVIÇO SOCIAL**

**Art. 116.** Ao Diretor do Departamento de Proteção Básica e Serviço Social compete:

- I. Monitorar o Programa de Atenção Integral à Família - PAIF, e os serviços oferecidos nos centros de referência da assistência social - CRAS;
- II. Desenvolver projetos que visem implementação da política pública para idoso, criança e adolescentes com apoio da equipe técnica e gestão técnica do serviço social;
- III. Organizar e coordenar a rede de serviços sócio assistenciais de proteção social básica no âmbito do município, visando a manter a participação das equipes;
- IV. Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura, Recursos Humanos e Materiais das Unidades da diretoria, compreendendo o CRAS Primavera e Pedrinha, gestão do cadastro único, equipe volante e serviço de convivência e fortalecimento de vínculos Primavera e Curatim;
- V. Articular a Rede sócia assistencial de proteção social básica Governamental e da Sociedade Civil;
- VI. Articular a Rede sócia assistencial da Proteção social básica com a proteção social especial e demais políticas sociais;
- VII. Monitorar e promover o acompanhamento das entidades sócias assistenciais que ofertam os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, dentro do Município de Jaguaraiava;
- VIII. Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica juntamente com coordenadores do CRAS, Programas, Projetos Municipais;

- IX. Estabelecer critérios para celebração de convênios com Instituições possibilitando a expansão das atividades de assistência social respaldado pela equipe técnica do Serviço Social do Município, em parceria com a gestão técnica da Secretaria e Gestão técnica do Serviço Social da Prefeitura Municipal de Desenvolvimento Social de Jaguaraiava;
- X. Definir em parceria com os outros departamentos instrumentos para supervisão dos serviços sócio assistenciais dentro do nível da Proteção Básica no Município de Jaguaraiava;
- XI. Articular e gerenciar as políticas e deliberações do Conselho Municipal dos Direitos das Crianças e do Adolescente, dos Conselhos Tutelares, do Conselho Municipal de Assistência Social do Conselho Municipal do Idoso e Conselho Municipal da Mulher e da Pessoa com Deficiência no que tange o nível da Proteção básica no Município de Jaguaraiava;
- XII. Participar e acompanhar as reuniões dos conselhos de Direitos.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**Art. 117.** Ao Chefe de Divisão do CRAS Primavera compete:

- I. Acompanhar a implementação dos serviços da unidade;
- II. Coordenar, monitorar, registrar e avaliar as ações;
- III. Acompanhar e avaliar os procedimentos do CRAS;
- IV. Coordenar a execução das ações mantendo a participação das famílias;
- V. Definir critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- VI. Definir fluxos de acompanhamento, monitoramento e desligamento das famílias;
- VII. Definir os meios ferramentais e metodológicos dos serviços;
- VIII. Avaliar a eficiência e eficácia dos impactos dos serviços;
- IX. Efetuar ações de mapeamento e articulação da rede sócia assistencial;
- X. Articular ações junto às políticas públicas fortalecendo a rede de serviços.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**Art. 118.** Ao Chefe de Divisão do CRAS Pedrinha compete:

- I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos serviços, projetos de apoio técnico e operacionalizado no equipamento;
- II. Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e avaliações das ações;
- III. Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia e contra referência do CRAS;
- IV. Manter o diálogo e a participação das famílias usuárias promovendo o serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- V. Definir com a equipe técnica critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias inseridas nos programas;
- VI. Define com equipe técnica os meios e as ferramentas públicas metodológicas e os serviços sócios educativos para serem operacionalizados com as famílias atendidas no CRAS;
- VII. Avaliar com a equipe técnica a eficiência e os resultados alcançados para a promoção da cidadania das famílias atendidas;
- VIII. Articular as ações junto a política de proteção básica, visando a articulação com a política de assistência social e o fortalecimento da rede de proteção básica;
- IX. Efetuar ações de mapeamento articulação e potencialização da rede sócia assistencial e demais políticas públicas da área de abrangência do CRAS;
- X. Manter através do diálogo o bom relacionamento da equipe técnica e demais funcionários do CRAS;
- XI. Organizar as ações ofertadas pelo PAIF e atuar como articulador da rede de serviços sócias assistenciais no território de abrangência.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**Art. 119.** Ao Chefe de Divisão de Projetos Sociais compete:

- I. Efetuar todas as ações relacionadas ao Cadastro Único;
- II. Executar um conjunto de processos e atividades que garantam a continuidade da transferência de renda às famílias beneficiárias, que compreendem as atividades de habilitação e seleção de famílias, bloqueio e desbloqueio cancelamento e reversão de benefícios, dentre outras em colaboração com as operadoras do Programa Bolsa Família dentro do município;
- III. Prestar assessoramento aos equipamentos do Cadastro Único dentro dos Centros de Referência Assistência Social - CRAS Primavera e Pedrinha, junto aos operadores do Cadastro Único e Técnicas da área do Serviço Social em relação aos sistemas da Gestão;
- IV. Participar da Comissão Intersecretorial do Programa Bolsa Família, como representante titular e contribuir de forma efetiva para organização e sistematização da mesma apresentando as iniciativas de controle social dentro do Município das seguintes áreas educação, assistência social e saúde;
- V. Elaborar em parceria com a Comissão Intersecretorial do Programa Bolsa Família, o Plano de Aplicação dos Recursos do IGD - Índice de Gestão Descentralizada para acompanhamento e efetivação do mesmo, acompanhar o repasse de recursos do MDS em relação aos recursos IGD;
- VI. Observar e aplicar as determinações e orientações do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, promovendo as alterações necessárias dentro da Gestão do Cadastro Único;
- VII. Promover articulação e ações junto aos operadores e as famílias no processo de atualização e verificação cadastral das famílias identificadas na base de dados;
- VIII. Orientar os usuários do Cadastro Único em parceria com os operadores do Cadastro Único, das legislações e dos Programas Sociais acessados dentro do mesmo como Tarifa Social ou Bolsa Renda, Programa do Leite, Isenção de Taxa de Inscrição em Concurso Público, Bolsa Verde (Programa de Apoio à Conservação Ambiental), Programa Minha Casa Minha Vida (Faixa de Renda I), Carteira do Idoso, Contribuição do INSS com alíquota de 5% (cinco por cento), Programa Bolsa Família, Programas de Sistemas, Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Prontec);
- IX. Encaminhar a Gestão de Benefícios de Brasília, formulários de FPBG

Formulários de Gestão de Benefícios;

- X. Formular estratégias e ações para identificação do público alvo do Cadastro Único e dos Programas Sociais;
- XI. Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas e programas sociais voltados à população de baixa renda, executados pelo governo local;
- XII. Adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias;

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO TÉCNICA**

**Art. 120.** Ao Diretor do Departamento de Gestão Técnica compete:

- I. Fazer a Gestão Financeira e Gerenciamento do Fundo de Assistência e Coordenação das Proteções Sociais Básicas e Especiais: Recurso Humano e Equipamentos;
- II. Gestão do Trabalho na SHADS de acordo com as normativas abrangendo o quadro próprio e privado;
- III. Elaboração dos Planos, Projetos e Programas e Ofícios Pertinentes à Gestão;
- IV. Avaliação e monitoramento dos Serviços, Projetos e Programas de Benefícios;
- V. Articular com as Redes de Serviços;
- VI. Realizar Reuniões periódicas com os equipamentos para elaboração do planejamento, controle e efetividade;
- VII. Planejar, Coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas;
- VIII. Organização reordenamento e articulação de ações e processos institucionais e pesquisa social juntamente a comunidade;
- IX. Organizar e supervisionar capacitações para Equipe Técnica e trabalhadores do serviço e Conselho Tutelar;
- X. Regulamentação documental dos Serviços, programas e projetos pertinentes à SHADS;
- XI. Executar as demais atribuições de competência da Gestão.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**Art. 121.** Ao Chefe de Divisão de Finanças, Planejamento e Administração compete:

- I. Participar da elaboração do projeto do PPA, LOA e LDO;
- II. Acompanhar e controlar os saldos das contas orçamentárias e financeiras e das dotações orçamentárias da unidade, controlando-as a contento, com auxílio da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;
- III. Participar da elaboração e apresentar a previsão de receitas e despesas dos fundos, convênios e operações de créditos da unidade para execução orçamentária e financeira para fins de consolidação da proposta orçamentária anual;
- IV. Acompanhar todos os pagamentos da Secretaria, inclusive verificando no processo de pagamento notas atestadas e suas respectivas entregas;
- V. Solicitar e preparar relatórios e demonstrativos periódicos, instituídos através de orientações e instruções expedidas pela Secretaria de Finanças;
- VI. Coordenar todas as equipes de pessoal da SHADS nos mais diferentes equipamentos;
- VII. Responder pela manutenção dos prédios e respectivos mobiliários bem como atuar como gestor dos contratos da Secretaria atestando recebimento de bens e serviços;
- VIII. Distribuir nos equipamentos material necessário ao seu funcionamento;
- IX. Atuar ao lado da Defesa Civil em caso de situação de Risco, Emergência e enchentes amparando o Secretário da Pasta;
- X. Responder pela demanda de aquisição de bens e serviços para o funcionamento de todos os equipamentos da SHADS.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**

**Art. 122.** Ao Diretor do Departamento de Proteção Social Especial compete:

- I. Fazer a gestão financeira e gerenciamento de assistência;
- II. Coordenação das proteções sócias básicas e especiais;
- III. Gestão no trabalho da SHADS, de acordo com as normativas abrangendo quadro próprio e privado;
- IV. Elaboração dos projetos e ofícios referente à gestão;
- V. Avaliação e monitoramento dos Serviços, projetos e programas beneficiários;
- VI. Articular com as redes de Serviços;
- VII. Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas;
- VIII. Organização, reordenamento e articulação de ações e processos institucionais e pesquisa social junto a comunidade;
- IX. Organizar supervisionar capacitações para equipe técnica e trabalhadores do Serviço e Conselho Tutelar;
- X. Regulamentação dos documentos e dos serviços, programas e projetos pertinentes a SHADS;
- XI. Executar as demais atribuições de competência da Gestão.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**Art. 123.** Ao Chefe de Divisão do CREAS compete:

- I. Coordenar o funcionamento da unidade;
- II. Manter articulação, parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais;
- III. Coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS;
- IV. Garantir que as ações implementares no CREAS sejam pautadas em referência teórica e metodológicas compatíveis com as diretrizes do CREAS;
- V. Garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento e avaliação dos serviços de competências do CREAS, articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CRAS;
- VI. Contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social básica e especial assistência social, em sua área de competência;
- VII. Participar de comissões, fóruns, comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;
- VIII. Participar de reuniões periódicas com a diretoria de proteção social especial;
- IX. Realizar reuniões sistematizadas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários;
- X. Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade;
- XI. Prestar assessoramento ao diretor e aos gerentes em matéria relativa à sua área de competência;
- XII. Subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da subsecretaria de assistência social;
- XIII. Executar as demais atribuições afetas à sua área de competência.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**Art. 124.** Ao Chefe de Divisão Administrativa da Casa Lar compete:

- I. Coordenar as atividades desenvolvidas na Casa Lar;
- II. Supervisionar a equipe de Monitores para proporcionar às crianças acolhidas na Casa Lar;
- III. Elaboração projeto público social em conjunto com equipe técnica e demais colaboradores;
- IV. Organização da escala de trabalho de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
- V. Articular com o sistema de garantia de Direitos, dando atendimentos às requisições de acolhimento de infantes encaminhadas pelos órgãos do Ministério Público e do Poder Judiciário.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E AGRICULTURA**

**Art. 125.** Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agropecuário compete:

- I. Promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento de atividades geradoras de renda nas áreas urbana rural e voltadas ao meio ambiente, atrelando suas ações com a necessária integração à economia local e regional;
- II. Desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades de agropecuária e fomento do comércio local e regional;
- III. Executar programas municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento de alimentos de primeira necessidade;
- IV. Promover e supervisionar os serviços de motomecanização agrícola;
- V. Apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;
- VI. Selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção dos alimentos e gêneros de primeira necessidade produzida no Município;
- VII. Inspeccionar e fiscalizar os estabelecimentos de processamento e industrialização de produtos de origem animal e vegetal do Município;
- VIII. Articular-se com entidades e associações locais e regionais, para promoção de feiras, exposições e outros eventos, visando a divulgação do Município e as oportunidades locais de investimentos na área de sua competência;
- IX. Articular junto aos órgãos regionais, estaduais e federais, objetivando solução de problemas à proteção ambiental na área rural;
- X. Fiscalizar o cumprimento das legislações de sanidade animal, e de produção agropecuária visando a proteção ambiental das áreas rurais;



XI. Cadastrear e manter atualizados os dados de produção individual e dos produtores rurais do Município;

XII. Promover a integração entre órgãos públicos e privados visando a melhoria das condições de segurança pública no meio urbano e rural do Município;

XIII. Participar com informações na elaboração de projetos visando a ampliação de ofertas de serviços de internet e telefonia, tanto na área urbana como na área rural;

XIV. Mediar entendimentos com órgãos públicos visando equacionar eventuais conflitos fundiários;

XV. Coordenar programas de sanidade animal, promovendo campanhas de vacinação para o controle e erradicação de zoonoses e doenças que afetam a produção animal, em parceria com a Secretaria de Saúde;

XVI. Promover através de articulação com a Secretaria Municipal de Turismo, o turismo rural no Município;

XVII. Promoção do desenvolvimento da cidade e do município, por meio de processo de planejamento integrado, com eixos de atuação e articulação no âmbito das políticas urbanas, relacionadas à gestão, à estrutura, ao ordenamento e à sustentabilidade;

XVIII. Estabelecer a cooperação entre governos, com setores da sociedade e com a iniciativa privada, com representação na construção da cidade e em atendimento ao interesse público;

XIX. Coordenar o processo de desenvolvimento, na expansão da economia urbana, na integridade e na recuperação do ambiente urbano;

XX. Supervisionar os serviços de atuação das empresas funerárias do Município;

XXI. Promover e acompanhar a execução dos serviços relativos aos sistemas de abastecimento de água e de esgotos dos distritos e áreas rurais não atendidas pela empresa concessionária, missionária ou autorizatória de serviço público do Município;

XXII. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

XXIII. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

XXIV. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

XXV. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

XXVI. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

XXVII. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

XXVIII. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

XXIX. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

XXX. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

XXXI. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

XXXII. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

XXXIII. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

XXXIV. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

XXXV. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

XXXVI. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

XXXVII. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

XXXVIII. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

XXXIX. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

XL. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

XLI. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

XLII. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

XLIII. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

XLIV. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

XLV. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

XLVI. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

XLVII. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

XLVIII. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

XLIX. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

L. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

LI. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

LII. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

LIII. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

LIV. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

LIV. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

LIV. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

LIV. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

LIV. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

LIV. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

LIV. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

LIV. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

LIV. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

LIV. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

LIV. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

LIV. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

LIV. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

LIV. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

LIV. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

LIV. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

LIV. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

LIV. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

LIV. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

LIV. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

LIV. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

LIV. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

LIV. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

LIV. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

LIV. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

LIV. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

LIV. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

LIV. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

LIV. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

LIV. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

LIV. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

LIV. Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;

comercial;

IV. Zelar pela observância de normas e Leis de proteção ao meio ambiente por parte dos estabelecimentos comerciais dando as instruções necessárias e propondo as medidas cabíveis;

V. Estudar e propor normas e sistema de trabalho que venham a aperfeiçoar a atividade do setor;

VI. Analisar para possível concessão de pedido de licenças para instalação de pontos comerciais e propagandas em locais públicos;

Parágrafo Único. O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

Art. 131. Ao Chefe de Divisão de Atracção de Investimentos compete:

I. Auxiliar o Secretário a buscar empresas privadas com intenção de se estabelecer no município, para geração de impostos e novos empregos;

II. Fazer levantamento da demanda de áreas para disponibilizá-las para implantação de novos empreendimentos;

III. Buscar junto aos Ministérios convênios abertos para serem implantados junto ao município;

IV. Buscar ferramentas tanto no setor público como no privado para a alocação de recursos;

V. Realizar todas as atividades correlatas para desenvolvimento do município.

Parágrafo Único. O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA

Art. 132. Ao Diretor do Departamento de Agropecuária compete:

I. Apoiar os produtores nas iniciativas para melhoria da produção e do rebanho;

II. Incentivar as vacinações de animais;

III. Apoiar o plantio para alimentação animal;

IV. Auxiliar de manutenção e serviço prestado pelas máquinas e implementos agrícolas rurais;

V. Auxiliar de atendimento prestado ao público em geral;

VI. Auxiliar ao serviço prestado pelo veterinário na área rural;

VII. Atendimento aos produtores rurais;

VIII. Auxiliar ao Secretário nas atividades da Secretaria;

IX. Intercambio entre o Instituto ambiental e a Prefeitura Municipal de Jaguariáiva e Meio Ambiente;

X. Apoio e atendimento ao Produtor Rural;

XI. Atendimento à Operação de utilização de Máquinas e implementos agrícolas.

Parágrafo Único. O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

Art. 133. Ao Chefe de Divisão de Agricultura compete:

I. Auxiliar de manutenção e serviço prestado pelas máquinas e implementos agrícolas rurais;

II. Auxiliar de atendimento prestado ao público em geral;

III. Auxiliar ao serviço prestado pelo veterinário na área rural;

IV. Visitar e atender aos produtores rurais;

V. Auxiliar ao Secretário nas atividades da Secretaria;

VI. Intercambio entre o Instituto ambiental e a Prefeitura Municipal de Jaguariáiva e Meio Ambiente;

VII. Buscar que seja ministrado, cursos para melhoria da produção.

Parágrafo Único. O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

Art. 134. Ao Chefe de Divisão de Pecuária compete:

I. Visitar e atender o criador;

II. O auxílio para manutenção dos serviços prestados pelas máquinas e implementos agrícolas rurais;

III. Incentivar insensibilização artificial para melhoria do rebanho;

IV. Prestar serviços de atendimento do médico veterinário na área rural;

V. Agendar o atendimento para Operação das Máquinas e implementos agrícolas na Zona Rural.

Parágrafo Único. O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 135 - Ao Secretário Municipal de Comunicação Social compete:

I. Coordenar e executar os serviços pertencentes à radiodifusão;

II. Executar os serviços de retransmissão do sinal de emissoras de TV;

III. Divulgação de Notas Institucionais do Município e de utilidade pública;

IV. Divulgação de atividades do Executivo Municipal;

V. Acompanhamento e registro de atividades cívicas, culturais, recreativas e sociais, que envolvam a comunidade, para fins de documentação e arquivo histórico da Administração Municipal;

VI. Fazer publicação no DOE - Diário Oficial Eletrônico do Município quantas vezes se fizerem necessário durante a semana;

VII. Responder pelas publicações contidas nas páginas de rede sociais do Município;

VIII. Insistir para publicação informações relevantes ao cidadão no site oficial da prefeitura;

IX. Responder por todos os releases que for entregue a outros veículos de comunicação, que não os oficiais sobre informações do município e de seus agentes públicos;

X. Delegar aos subordinados, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor atendimento de seu Departamento;

XI. Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Comunicação Social conta com uma estrutura organizacional, conforme descrita no artigo 31 da presente Lei, de 02 (duas) Diretorias e de 04 (quatro) Divisões tendo as seguintes atribuições:

DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, VISUAL E IMPRENSA OFICIAL.

Art. 136. Ao Diretor do Departamento de Comunicação Institucional, Visual e Imprensa Oficial compete:

I. Coordenar ações e campanhas que divulguem a Administração Pública Municipal, o Município e suas potencialidades, em âmbito local, estadual, nacional e internacional;

II. Planejar e executar as políticas públicas de comunicação, as atividades de imprensa governamental e coordenar a realização das licitações para contratação dos serviços de publicidade legal e institucional de todas as entidades da Administração Pública Municipal, descentralizada, podendo exercer outras atividades necessárias ao cumprimento destas finalidades;

III. Supervisionar todas as ações de divulgação da Administração Pública Municipal, direta e indireta;

IV. Orientar e coordenar as atividades de divulgação de campanhas institucionais de todas as secretarias;

V. Assessorar o Secretário Municipal de Comunicação Social na execução das atividades relativas aos serviços de comunicação ao público em geral;

VI. Executar atividades de divulgação de Notas Institucionais do Município e de utilidade pública, auxiliado pelo Assessor de Assuntos Institucionais;

VII. Executar serviços de divulgação das atividades do Executivo Municipal;

VIII. Executar serviços de registro de atividades cívicas, culturais, recreativas e sociais, envolvendo a Prefeitura e a comunidade, para fins de documentação e arquivo histórico da Administração Municipal;

IX. Trabalhar em todos os meios de comunicação com a utilização de elementos visuais;

X. Criar a identidade visual de organização através de fotografias, gráficos, desenhos, logomarcas, vídeos, etc.;

XI. Cuidar da identificação de espaços e setores, através da identidade visual da organização;

XII. Auxiliar na criação de campanhas institucionais, trabalhando a imagem da organização;

XIII. Promover e implantar a política municipal de comunicação institucional voltada para a publicidade e marketing institucional, elaborar peças de comunicação para revistas, cartilhas, livros, outdoors, banners, entre outros veículos não jornalísticos;

XIV. Desenvolver outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

Parágrafo Único. O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

Art. 137. Ao Chefe de Divisão de Relações Públicas compete:

I. Estabelecer e manter um relacionamento mútuo entre a organização e os grupos de pessoas que estejam, direta ou indiretamente ligadas;

II. Manter o intercâmbio de informações, e atualizações, entre a organização e seu público alvo;

VIII. Elaborar releases, prospectos, organizar coletivas de imprensa entre outros eventos de comunicação institucional.

Parágrafo Único. O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

Art. 138. Ao Chefe de Divisão de Imprensa Oficial compete:

I. Ser responsável por todas as publicações no DOE e no site oficial da Prefeitura Municipal;

II. Dar publicidade aos atos oficiais do Município;

III. Dar fé pública as matérias previstas por Leis, Decretos e instrumentos normativos;

IV. Prestar serviços aos órgãos da administração pública, prestar serviços gráficos aos órgãos da administração;

V. Aduzir competência do arquivo público em preservar e divulgar o patrimônio documental do Município;

Parágrafo Único. O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE RÁDIO E TELEVISÃO

Art. 139. Ao Diretor do Departamento de Rádio e Televisão compete:

I. Coordenar e executar os serviços pertencentes à radiodifusão;

II. Elaborar grade de programação, contemplando programação musical, cultural e de entretenimento, além da informação através do seu setor de jornalismo;

III. Manter em perfeito funcionamento os equipamentos internos e externos da emissora, estúdios e transmissores, respectivamente;

IV. Zelar e manter em perfeito funcionamento a operacionalização dos receptores dos canais de televisão no Município, executando os serviços de retransmissão do sinal de emissoras de TV;

V. Ser responsável pela publicação de todos os atos oficiais do Município no DOE;

VI. Fazer circular sempre que necessário independentemente do número de vezes no DOE durante a semana;

VII. Formular estratégias de comunicação e de atendimento à imprensa;

VIII. Desenvolver todas as atividades correlatas ao seu cargo.

Parágrafo Único. O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

Art. 140. Ao Chefe de Divisão de Mídias e Redes Sociais compete:

I. Produzir conteúdo jornalístico sobre os acontecimentos e políticas públicas implantadas no município, acompanhar e gerenciar as demandas dos organismos de imprensa, prestando as informações necessárias;

II. Instituir e executar a política de comunicação e relação com a imprensa, distribuindo imagens que foram captadas pelos próprios servidores;

III. Viabilizar a identidade de comunicação de todo o governo, com uniformidade e eficiência;

IV. Coordenar os programas, projetos e ações que contribuam para fomentar a política municipal de comunicação, através das mídias e redes sociais;

V. Coordenar a produção de conteúdo para a comunicação das ações prioritárias do governo;

VI. Coordenar a equipe responsável pela produção de conteúdo, mídias sociais, entre outros;

VII. Elaborar relatórios para o Secretário sobre as atividades do Município;

VIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo Único. O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

Art. 141. Ao Chefe de Divisão de Fotografia e de Captação de Imagem:

I. Captar imagens através de câmeras filmadora e vídeo para realização de produções televisivas e de multimídias com teor jornalístico, documental e publicitário institucional;

II. Executar conteúdo fotográfico e organizar a produção de imagens;

III. Organizar a produção de imagens para eventos públicos;

IV. Utilizar recursos de informática no sentido de melhor a edição de imagens;

V. Fazer e recorte e tratamento de imagens

VI. Executar atividades correlatas.

Parágrafo Único. O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

DA DIRETORIA DE SERVIÇOS GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 142. Serão reservados 10% (dez por cento) dos cargos comissionados para preenchimento por servidores do quadro fixo da Administração Municipal.

Art. 143. As atribuições suplementares das funções gratificadas, TIDE - Tempo Integral de Dedicacão Exclusiva e coordenadoras, ou outras gratificações que vierem a ser estabelecidas pelo chefe do executivo, serão definidas em ato administrativo dos gestores de cada órgão, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo.

Art. 144. Havendo justificativa para o melhor funcionamento da estrutura operacional constante da presente Lei, fica o Poder Executivo autorizado a fazer transferência entre os órgãos da Administração Direta e Indireta de quantitativos de cargos e funções gratificadas sem alterar a função dos referidos cargos e funções de confiança e que não impliquem em aumento do gasto público.

Art. 145. Para nomeação de servidores em Função Gratificada ou concessão de TIDE (Tempo Integral de Dedicacão exclusiva), deverá ser especificada a atividade a ser exercida na respectiva função, a fim de se comprovar a carga de merecimento.

Art. 146. Considerar-se-ão ocupados os cargos dos organogramas para os quais forem designados servidores efetivos.

Art. 147. Todos os cargos comissionados constantes desta Lei - Esquema Hierárquico da presente Lei são considerados de natureza "ad nutum", sendo que as remunerações dos Cargos Comissionados constam do Anexo I.

Parágrafo Único. Os servidores mencionados no "caput" deste artigo farão jus a férias proporcionais do tempo constitucional, após ter completado cada período aquisitivo, bem como férias prorescisórias e gratificação natalina.

Art. 148. Os cargos de provimento em comissão constantes nesta Lei serão regidos em tudo o que couber pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, além do disposto na Lei Orgânica do Município e na Constituição Federal.

Art. 149. Fazem parte desta Lei, os quadros explicativos seguintes:

I. Anexo I - Quadro de cargos comissionados e tabela de salários;

II. Anexo II - Atribuições dos cargos efetivos;

III. Anexo III - Tabela de salários dos cargos efetivos;

IV. Anexo IV - Tabela comparativa de redução de despesas com pessoal.

Art. 150. As despesas decorrentes desta norma correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 151. Ficam extintos 30 (trinta) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, 08 (oito) cargos de Agente Administrativo, 33 (trinta e três) cargos de Professor, constantes da Lei Municipal nº 1589/2004, 07 (sete) cargos de Instrutor de Informática e 13 (treze) cargos de Guardião Patrimonial, do quadro efetivo de servidores públicos.

Art. 152. O número de cargos efetivos da estrutura que antes contava com 1.562 (um mil quinhentos e sessenta e dois) cargos passa contar com 1.471 (um mil quatrocentos e setenta e um) cargos no quadro efetivo de servidores públicos.

Art. 153. Esta Lei entrará em vigor na data da publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente as previstas na Lei Municipal nº 2834/2021.

ALCIONE LEMOS  
Prefeita Municipal

ANEXO I

QUADRO DE SALÁRIOS E NÚMERO DE VAGAS DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS POLÍTICOS E COMISSIONADOS	CARGO/Nº VAGAS	SALÁRIO
PREFEITO MUNICIPAL	POLÍTICO	R\$ 21.162,26
VICE-PREFEITO	POLÍTICO	R\$ 8.301,20
SECRETARIOS MUNICIPAIS	POLÍTICO -11	R\$ 8.650,00
SUBSECRETARIOS MUNICIPAIS	COMISSIONADO-05	R\$ 5.900,00
PRESIDENTE DO IPASPMJ	POLÍTICO -1	R\$ 8.650,00
PRESIDENTE DO SAMPE	POLÍTICO -1	R\$ 8.650,00
SUPERINTENDENTE HOSPITALAR	COMISSIONADO -1	R\$ 5.900,00
ASSESSOR DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS	COMISSIONADO -1	R\$ 5.900,00
DIRETORES DOS DEPARTAMENTOS	COMISSIONADO -42	R\$ 4.300,00
CHEFES DE DIVISÕES	COMISSIONADO -51	R\$ 3.200,00

**ANEXO II**

<b>GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR 1.2</b>	
<b>ADVOGADO</b>	<p>Analisar questões de ordem jurídica e legal, de naturezas administrativas, trabalhistas e financeiras. Analisar, em caráter preliminar, contratos e outros documentos de interesse do Município. Emitir, sob orientação, pareceres jurídicos, nas diversas áreas. Orientar e apoiar as comissões de licitação. Participar de comissões, conselhos e grupos de trabalho. Preparar e proferir palestras, seminários e similares. Promover a defesa do Município nos processos administrativos, judiciais e extrajudiciais.</p> <p>Executar as determinações estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas; prestar Assistência Jurídica às Secretarias Municipais, às Comissões Permanentes e Temporárias, em problemas de ordem jurídica e outras matérias que interessam ao bom desempenho às atividades. Emitir informações, pareceres jurídicos. Representar e defender judicialmente e extrajudicialmente dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância e outras atividades jurídicas. Caso lotado na Defensoria Pública, dar atendimento ao cidadão jurídico aos municípios, inclusive afluindo e realizando acompanhamento de demandas jurídicas pertinentes. Atuar em qualquer fórum ou instância, em nome do Município, inclusive extrajudicialmente, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente; emitir pareceres dos processos administrativos em tramitação. Proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução a qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos, editais e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; prestar esclarecimentos ao Ministério Público; dar parecer aos pedidos de sindicâncias, processos de licitação, e outros processos; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<b>ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO</b>	<p>Elaborar, analisar e avaliar planos e programas e projetos do Setor Público, que visem ao desenvolvimento econômico do Município; elaborar estudos visando à fixação de prioridades para a aplicação de recursos econômicos; atuar na coordenação de programas e projetos, inclusive de municipal, desenvolver estudos para o acompanhamento e controle dos projetos e programas governamentais; orientar e coordenar grupos de trabalho incumbidos de pesquisas econômicas em geral.</p> <p>Realizar estudos visando à compatibilização dos planos municipal, Estadual e nacional; promover estudos e análises dos indicadores econômicos; realizar estudos e pesquisas objetivando a monitoração e implantação dos diversos sistemas de Administração Municipal; proceder a estudos referentes à modernização administrativa; proferir a estudos objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões do sistema orçamentário; elaborar projetos de Lei e Decretos sobre assuntos econômicos e financeiros; realizar estudos relativos à quantificação e formulação das despesas públicas; orientar tecnicamente a elaboração de propostas orçamentárias, bem como analisar e revisar as propostas parciais de orçamento; emitir pareceres sobre pedidos de abertura de créditos adicionais; realizar coordenação sistêmica das propostas orçamentárias dos órgãos descentralizados; emitir parecer sobre questões econômicas, financeiras e administrativas em geral, executar outras tarefas correlatas. Elaboração do PPA, LDO e LOA e acompanhar a execução orçamentária.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<b>ANALISTA DE SISTEMAS</b>	<p>Desenvolver e implantar sistemas informatizados customizados conforme requisitos e funcionalidade exigido pelos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.</p> <p>Analisar, avaliar a viabilidade de desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da Prefeitura; pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a empresa, analisando a relação custo-benefício de sua aquisição; participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas ou alteração dos já existentes; analisar o desempenho dos sistemas implantados, avaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo melhorias de trabalho mais eficazes; realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos; elaborar estudos sobre a criação ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas; analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitam; elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever métodos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando a melhoria do trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas; pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados; elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos; treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos e adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<b>ANALISTA DE SUPORTE</b>	<p>Administrar ambientes computacionais, implantando e documentando rotinas e projetos e controlar os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes. Fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários, configurar e instalar recursos e sistemas computacionais, controlar a segurança do ambiente computacional.</p> <p>Atuar com suporte técnico em hardware e software para clientes internos e externos, responder a questões não só técnicas, mas também relativas a serviços, produtos, relacionamento com clientes, garantia entre outros, proferir e prestar manutenção em redes de computadores, ser responsável pela segurança dos dados de serviços, participar na análise, projeto, planejamento, instalação, implantação e manutenção de software básico e de apoio como sistemas operacionais, banco de dados, teleprocessamento e correlatos, criar políticas de segurança, realizar prevenção contra invasões físicas ou lógicas, definir e manter a manutenção do controle de acesso aos recursos, instalar, configurar e atualizar programas de antivírus e antiSpam; realizar manutenção de rotinas de cópias de segurança, estudar a implantação e documentação de rotinas que melhorem a operação do computador. Instalar e manter os diversos Sistemas Operacionais, instalar e manter a comunicação digital, configurar as contas de correio eletrônico, instalar e manter sistemas de banco de dados, prestar suporte aos usuários, operar sistemas de mídia digital, atuar como parceiro para dar suporte à equipe de suporte técnico.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<b>ARQUITETO</b>	<p>Elaborar projetos arquitetônicos de edificação ou reforma de edificação; projeto arquitetônico de monumento, praças e logradouros.</p> <p>Coordenar e compatibilizar projeto arquitetônico com projetos complementares, relatório técnico de arquitetura referente a memorial descritivo, caderno de especificações e de encargos e avaliação pós-ocupação; desempenho de cargo ou função técnica concernente à elaboração ou análise de projeto arquitetônico; projeto urbanístico; projeto urbanístico para fins de regularização fundiária; projeto de parcelamento do solo mediante loteamento; projeto de sistema viário urbano; coordenação e compatibilização de projeto de urbanismo com projetos complementares; relatório técnico urbanístico referente a memorial descritivo e caderno de especificações e de encargos; desempenho de cargo ou função técnica concernente à elaboração de projeto urbanístico; projeto de arquitetura de interiores; coordenação e compatibilização de projeto de arquitetura interiores com projetos complementares; desempenho de cargo ou função técnica concernente à elaboração ou análise de projeto de arquitetura de interiores; projeto de arquitetura paisagística; projeto de recuperação paisagística; coordenação e compatibilização de projeto de arquitetura paisagística ou de recuperação paisagística com projetos complementares; caderno de projeto construído (as obras de obra ou serviços técnicos resultante de projeto de arquitetura paisagística; desempenho de cargo ou função técnica concernente a elaboração de projeto de arquitetura paisagística; projeto e execução de intervenção no patrimônio cultural e artístico, arquitetônico, urbanístico, paisagístico, monumentos, práticas de projeto de recuperação paisagística; reutilização, reabilitação, reconstrução, preservação, restauro e valorização de edificações, conjuntos e cidades; coordenação da compatibilização de projeto de preservação do patrimônio histórico cultural e artístico com projetos complementares; direção, condução, gerenciamento, supervisão e fiscalização de obra ou serviço técnico referente à preservação do patrimônio histórico cultural e artístico; inventário, vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo e parecer técnico, auditoria e arbitragem em obra ou serviço técnico referente à preservação do patrimônio histórico cultural e artístico; desempenho de cargo ou função técnica referente à preservação do patrimônio histórico cultural e artístico; coordenação de equipe multidisciplinar de</p>
<b>Descrição Sintética</b>	
<b>Descrição Detalhada</b>	

	planejamento concernente a plano ou traçado de cidade, plano diretor, plano de regularização urbana, plano setorial urbano, plano de intervenção local, plano de habitação de interesse social, plano de regularização fundiária e de elaboração de estudo de impacto de vizinhança; projeto de arquitetura da iluminação do edifício e do espaço urbano; projeto de acessibilidade e ergonomia da edificação; projeto de acessibilidade e ergonomia do espaço urbano. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes à categoria funcional.
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	<p>Elaborar, coordenar, controlar e avaliar programas, nas áreas de serviço social de atendimento individual, serviço social de grupo e de desenvolvimento e organização da comunidade; realizar serviço social hospitalar; cooperar com as autoridades visando a medidas de alívio social; participar de projetos e pesquisas visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; fazer a seleção de candidatos a amparo social, verificando o diagnóstico e o plano de tratamento, com o objetivo de extinguir as causas dos desajustamentos; realizar perícias, judiciais ou não, e elaborar laudo sobre a matéria de serviço social; orientar a organização de fichários e registros dos casos investigados, bem como sua atualização; participar da elaboração e análise de planos de aplicação de recursos, programas de execução física e financeira; elaborar relatório referentes a programas de desenvolvimento comunitário; coordenar e desenvolver atividades multifuncionais; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<b>BIBLIOTECÁRIO</b>	<p>Atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, relativas a trabalhos de pesquisa, estudo e registro bibliográfico das informações e documentos.</p> <p>Orientar, coordenar, executar, revisar e atualizar trabalhos de catalogação e classificação do material de biblioteca; controlar e organizar o serviço de empréstimo, permuta e doação de livros, periódicos e publicações; fornecer dados estatísticos, bibliográficos ou quaisquer outras informações pertinentes às bibliotecas; efetuar pesquisas bibliográficas e estatísticas; orientar, planejar e implantar sistema de bibliotecas; estabelecer e executar a política de extensão tais como: exposições, assistência a orientação aos leitores e atividades culturais em geral; preparar fichas para o catálogo-dionário; elaborar normas e manuais de serviço; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<b>DENTISTA</b>	<p>Participar da programação e execução relativas à assistência integral a população na área da saúde bucal, envolvendo a promoção, recuperação e prevenção na área da saúde.</p> <p>Executar exames e anamneses para verificar condições gerais e bucais do paciente e programar o plano de tratamento individual a ser efetuado; aplicar anestésicos, evitando que o paciente sinta dor durante a execução do procedimento; remover cavidades de cárie e reconstruir o elemento dental através de obturações em amálgama, resina, restaurações metálicas, fundidas e corosas totais; realizar cirurgias bucais, profilaxia e limpeza bucal, eliminação de processo inflamatório/infeccioso e quadro alógico, controle de sequelas e outros procedimentos para manter a saúde bucal do paciente. Restabelecer falhas dentárias, através de trabalhos de dentística e prótese, de modo a devolver ao paciente a função mastigatória, estética, e dimensão vertical adequada; preservar medicação para pacientes com retardo mental, cirurgias odontológicas ou que necessitem da utilização de fórquias; orientar os pacientes sobre hábitos e normas de higiene visando preservar a saúde bucal; solicitar a compra de materiais a serem utilizados bem como controlar seu estoque; participar de equipe multidisciplinar no desenvolvimento de ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudo de casos, colaborando no estabelecimento de planos de trabalho, visando prestar atendimento integral ao indivíduo; participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na sua área de atuação, analisando dados para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; participar de encontros e reuniões técnicas e/ou administrativas quando convocados; preencher documentos e boletins para alimentação do sistema de informações de saúde; realizar ações de educação em Saúde na comunidade; participar da programação em Saúde da Família. Integrar-se ao sistema de assistência à Unidade para qual for designado; participar do planejamento e organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (equipe) de saúde prioritário para a área de abrangência da Unidade de Saúde, região e Município. Organiza, controla e executa ações de atendimento odontológico. Efetua exames, exames diagnósticos e trata afecções da boca, dentes e regiões maxilofaciais, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral. Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, bem como extrações e pequenas cirurgias; utilizar técnicas para recuperação, manutenção e promoção da saúde bucal e geral. Realizar ações previstas na programação do serviço; orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo; a coordenação de Odontologia Preventiva e Sanitária; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<b>CONTADOR</b>	<p>Coordenar e executar trabalhos de escrituração contábil, controle patrimonial, econômico e financeiro</p> <p>Revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis e financeiras; coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Prefeitura; administrar os trabalhos do controle interno, supervisionando, por meio de procedimentos de auditoria e fiscalização, a execução e o cumprimento dos trabalhos de contabilidade e tributária; controlar dotações orçamentárias; atualizar-se quanto à efetiva Realização da receita e despesa no âmbito municipal; realizar cálculos relativos a processos judiciais em andamento, quando solicitado pela Procuradoria Jurídica.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<b>ENFERMEIRO OBSTETRA</b>	<p>Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar todas as atividades de enfermagem em gestantes e puerperas, e sua família de acordo com o modelo assistencial da Instituição; Identificar distócias obstétricas e tomar as devidas providências até a chegada do médico; Prestar assistência de enfermagem direta e cuidados de maior complexidade em todas as fases do parto; Prestar assistência à parturiente no parto normal, realizando episiotomia e episiorrafia; Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego.</p> <p>Acolher a mulher e seus familiares no ciclo gravídico-puerperal e avaliar todas as condições de saúde materna, assim como a do feto; Garantir o atendimento à mulher no pré-natal e puerpério por meio da consulta de enfermagem; Avaliar a evolução do trabalho de parto e as condições fetais, utilizando-se dos recursos do partograma e dos exames complementares; Priorizar a utilização de tecnologias apropriadas ao parto e nascimento, respeitando a individualidade da parturiente; Prestar assistência ao parto normal sem Distócia ao recém-nascido; Assegurar a remoção da mulher no caso de eventual intercorrência do parto e do puerpério, em unidades de transporte adequadas, acompanhando-a durante todo o percurso, até a utilização de todos os procedimentos; Prestar assistência imediata ao recém-</p>
<b>Descrição Sintética</b>	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<b>ENFERMEIRO</b>	<p>nascido que apresente intercorrência clínica e, quando necessário, garantir a sua remoção em unidades de transporte adequadas. Acompanhar a puerpera e seu recém-nascido por um período mínimo de dias; Fazer registrar todas as ações assistenciais e procedimentais de Enfermagem, conforme normatização pertinente; Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao cargo.</p> <p>Coordenar e executar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar do planejamento, supervisão, execução e avaliação das ações de saúde; efetuar pesquisas; assistir ao indivíduo, família e comunidade.</p> <p>Acolher o usuário, identificando-o mesmo, apresentando-se e explicando os procedimentos a serem realizados; executar as ações de assistência de enfermagem de maior complexidade e orientar os procedimentos de saúde desenvolvidos pela equipe de enfermagem nas unidades de saúde; planejar e coordenar ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem em atividades externas às unidades de saúde; participar do Programa de Saúde da Família; participar de equipe multidisciplinar na priorização de ações de saúde a serem prestadas aos indivíduos, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação dos serviços, na capacitação e treinamento dos recursos humanos da unidade de saúde; realizar consultoria, auditoria e emitir parecer em matéria de enfermagem; participar na elaboração e execução de medidas de prevenção e controle sistêmicas de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; coordenar o/ou participar de Comissão de Controle de Infecção - CCI na unidade de saúde ou da CCH da Instituição Hospitalar; realizar consultoria de enfermagem através de identificação de problemas no processo saúde-doença, preservando e implementando medidas que contribuam ao resgate da saúde do indivíduo, família e comunidade; coordenar os serviços de enfermagem e suas atividades complementares; planejar, coordenar e avaliar a assistência de enfermagem; atuar em programas de educação continuada; registrar sistematicamente as ações desenvolvidas; participar de programas de atendimento a famílias envolvidas em situações de calamidade; controlar o estoque de medicamentos destinados ao uso diário e solicitar sua reposição; estabelecer padrões e rotinas para que o local de trabalho esteja sempre em perfeitas condições de higiene e limpeza; colocar sonda nasoesofágea conforme técnica padronizada, solicitar RX e avaliação médica após colocação da mesma; orientar a família e o cliente com alimentação por sonda nasoesofágea; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, preservar medicações, conforme protocolos estabelecidos no Manual de Medicina do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes: na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS vigente e demais legislação específica; aliar a atuação clínica à prática da saúde comunitária; organizar e coordenar a criação de equipes de trabalho específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; participar de equipe multidisciplinar no desenvolvimento de ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudo de casos, colaborando no estabelecimento de planos de trabalho, visando prestar atendimento integral ao indivíduo; participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na sua área de atuação, analisando dados para o estabelecimento de prioridades das atividades a serem implantadas; participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; participar de encontros e reuniões técnicas e/ou administrativas quando convocados; Preencher documentos e boletins para alimentação do sistema de informações de saúde; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<b>ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>	<p>Atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução, sobre a preservação e exploração de recursos naturais, a economia rural, defesa e inspeção agrícolas e promoção agropecuária e zootécnicas em geral.</p> <p>Desenvolver atividades relacionadas com a fitotecnia, a fitossanitária, a economia rural, a engenharia rural, a agropecuária, a silvicultura, a zootecnia etc.; Elaborar trabalhos visando à implantação de novos métodos e práticas agrícolas com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes nas áreas dos projetos; Estudar e investigar a adaptação dos cultivos às diferentes terras e climas; Planejar e orientar a produção, multiplicação e tecnologia de sementes e mudas; Orientar os usuários sobre novas técnicas, relacionadas com a produção vegetal; Estudar e investigar as causas e o tratamento das enfermidades dos vegetais, bem como organizar programas de organização de sistemas de produção, inspecções relacionadas com as atividades de fomento agrícola, defesa sanitária vegetal, silvicultura, florestamento, reflorestamento, organização rural e outros setores semelhantes; Realizar estudos e trabalhos de conservação do solo nas florestas, sob o triplice aspecto do regime de água, de erosão, pelos agentes naturais e do valor paisagístico das mesmas; Propor medidas gerais e específicas para o aperfeiçoamento da vida rural, das condições agrárias e da elevação do nível qualitativo da produção agrícola; Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	<p>Atividades de elaboração, supervisão, coordenação, execução e fiscalização dos trabalhos relacionados com obras públicas de construção em geral, executadas direta ou indiretamente pelo Município.</p> <p>Proceder a estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras executadas direta ou indiretamente pelo Município, bem como a fiscalização das condições de trabalho, conservação e administração dos próprios materiais; realizar inspeções e vistorias diárias e noturnas em fábricas, torres, galerias subterrâneas, escavações e câmaras frigoríficas; prestar orientação quanto a instalações de locais de trabalho; efetuar serviços de engenharia legal, perícias e arbitramento; realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras públicas, em suas várias etapas; trabalhar em pesquisas, experiências e estudos sobre o planejamento e execução de saneamento urbano e rural; emitir pareceres técnicos sobre perícias relativas à segurança de trabalho; prestar orientação sobre assuntos de sua especialidade; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<b>ENGENHEIRO FLORESTAL</b>	<p>Elaborar e supervisionar projetos referentes à preservação e expansão de áreas florestais, planejando, orientando e controlando técnicas de reprodução, cuidado e exploração da vegetação florestal, para determinar novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento para a silvicultura ou melhorar os já existentes.</p> <p>Executar levantamentos fitossociológicos, averbação de reserva legal; Acompanhamento de processos junto ao Instituto Ambiental do Paraná; Execução e assessoramento na implantação e manutenção de viveiros municipais, arborização urbana; execução de licenciamentos ambientais, atendimento ao público em questões relacionadas à legislação ambiental; Execução de atividades de fiscalização ambiental; Execução de planejamento ambiental florestal; Elaboração e emissão de pareceres de projetos de recuperação de mata ciliares; Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<b>FARMACÉUTICO BIOLÓGICO</b>	<p>Atividades de supervisão, coordenação, orientação ou execução, referentes a trabalhos e estudos relativos a métodos e técnicas de produção, controle e análise clínica e toxicológica de medicamentos e farmacovigilância.</p> <p>Promover o controle, aquisição e guarda de medicamentos; supervisionar a esterilização de vidros e utensílios; promover o registro de psicofármacos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no Programa de Saúde Mental; participar no desenvolvimento de pesquisas de investigação científica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; supervisionar a apresentação de mapas e balanços parciais dos medicamentos utilizados e em estoque, verificando dados de validade; proceder a ensaios físicos e físico-químicos, necessários ao controle de substâncias ou produtos utilizados na área de saúde pública; realizar estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas relativas a quaisquer substâncias e produtos que interessem a saúde pública; colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e em estudos toxicológicos; Priorizar a utilização de tecnologias apropriadas ao parto e nascimento, respeitando a individualidade da parturiente; Prestar assistência ao parto normal sem Distócia ao recém-nascido; Assegurar a remoção da mulher no caso de eventual intercorrência do parto e do puerpério, em unidades de transporte adequadas, acompanhando-a durante todo o percurso, até a utilização de todos os procedimentos; Prestar assistência imediata ao recém-</p>
<b>Descrição Sintética</b>	
<b>Descrição Detalhada</b>	



	<p>representantes de classe sobre o tema de saúde pública. Proceder a manipulação farmacêutica e o aviação de receitas médicas; controlar a requisição e guarda de medicamentos, drogas e matérias primas; a preparação e esterilização de vidros e utensílios de uso das farmácias; organizar e atualizar o fichário de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo o registro permanente do estoque de drogas; proceder a fiscalização de farmácias, drogarias, depósitos de drogas, laboratórios e herbanários; participar dos exames de controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos químicos, químicos, odontológicos e outros que interessam à saúde pública; orientar e executar análises químico-bromatológicas, químico-toxicológicas e químico-biológicas; orientar e executar as análises reclamadas pela clínica médica, em laboratórios de análises clínicas; orientar e executar a análise química e microbiológica de águas e esgotos; participar do controle de pesquisas farmacológicas e clínicas sobre novas substâncias ou associações de substâncias, quando interessem à saúde humana; responsabilidade técnica; realizar provas de compatibilidade sanguínea entre receptores e doadores, estocagem e manuseio de hemocomponentes, manipulação de produtos reagentes; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	<p>Atividades de planejamento, programação, ordenação, supervisão, coordenação e execução relativas à prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva no que se refere a atividades na área cênico-funcional do aparelho motor e respiratório.</p> <p>Desenvolver trabalho de planejamento, programação, ordenação, coordenação, execução e supervisão de métodos e técnicas fisioterapêuticas que visem saúde nos níveis de prevenção primária, secundária e terciária; participar da elaboração de diagnóstico, prescrição, ministar e supervisionar terapia física, que objetiva preservar, manter, desenvolver ou restaurar a integridade de órgão, sistema ou função do corpo humano; utilização, isolada ou concomitante, de agente termotérmico ou criotérmico, hidroterápico, aerotérmico, eletrotérmico ou sonoterápico, determinando: a) o objetivo da terapia e a programação para atingi-lo; b) a fonte geradora do agente terapêutico, com indicação de particularidades na utilização da mesma, quando for o caso; c) a região do corpo do cliente a ser submetido à ação do agente terapêutico; d) a dosagem da frequência do número de sessões, com indicação do período de tempo de duração de cada uma; e) a técnica a ser utilizada; utilização, com o emprego ou não de aparelho, de exercício respiratório, cardiorrespiratório, cardiovascular, de educação ou reeducação neuromuscular, de regeneração muscular, de relaxamento muscular, de locomoção, de regeneração osteoarticular, de correção de vício postural, de adaptação ao uso de órtese ou prótese e de adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais, para o desempenho físico do cliente; avaliação, reavaliação e determinação das condições de alta do cliente submetido à fisioterapia, direção dos serviços e locais destinados a atividades fisioterapêuticas em estabelecimentos públicos, autárquicos e mistos, bem como a responsabilidade técnica pelo desempenho dessas atividades; dar parecer fisioterápico na área cênico-funcional do aparelho motor e respiratório; realizar outras atividades inerentes a sua função curricular universitária; participar da equipe multidisciplinar na recuperação e reabilitação do cliente. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>FONO AUDIÓLOGO</b>	<p>Atividades de pesquisas, supervisão, coordenação e execução relativa à prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva, no que se refere à área de comunicação oral e escrita, voz e audição.</p> <p>Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação oral e escrita, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e da voz e da fala; colocar em assuntos fonológicos ligados a outros cérebros, projetos de pesquisa, ou efetuar pesquisas fonológicas promovidas por entidades públicas, privadas e de economia mistas; dirigir serviços de fonologia em estabelecimentos públicos, autárquicos e mistos; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos ou mistos, no campo da fonologia; participar da equipe de diagnóstico e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonológicos; dar parecer fonológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar atendimento domiciliar quando solicitado; realizar outras atividades inerentes à sua formação curricular universitária; realizar atividades incluídas às técnicas psicomotoras, quando determinadas por equipes de distúrbios auditivos ou de linguagem. Participar da equipe multidisciplinar na recuperação e na reabilitação do paciente. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>INSTRUTOR DE PRÁTICAS DESPORTIVAS</b>	<p>Desenvolver e orientar atividades desportivas e de lazer em Unidades Recreativas e Centros Esportivos, junto aos diversos segmentos da comunidade e/ou quando solicitado pelo Município.</p> <p>Desenvolver ações conforme a política municipal de esportes e lazer do Município, promovendo o esporte em toda a sua amplitude. Programar, organizar e executar os planos, projetos e programas destinados ao desenvolvimento do esporte e lazer junto às instituições privadas, desportivas e culturais, associações de bairros e outros órgãos representativo da comunidade. Promover a integração com órgãos responsáveis pelo esporte e lazer, objetivando a unidade de ação e melhoria geral dos serviços. Apoiar técnica e operacionalmente as entidades no que refere ao esporte esportivo, mantendo constante contato com clubes e federações desportivas, bem como o maior desenvolvimento do esporte e lazer no Município. Executar técnica e pedagogicamente os programas e projetos apresentados pelos Centros de Esporte e Lazer. Elaborar normas e regras específicas para as diversas programações desportivas. Controlar o desenvolvimento das atividades nos Centros de Esporte e Lazer, através de elaboração de relatórios mensais. Pesquisar e desenvolver novas atividades desportivas, de acordo com os interesses da população. Assistir à comunidade na execução dos programas, orientando quanto à melhor utilização dos equipamentos de lazer e áreas disponíveis para este fim. Incentivar a participação da comunidade em eventos, envolvendo-o no planejamento e execução das atividades de lazer através dos órgãos representativos. Motivar a população a usufruir as horas de lazer, praticando o esporte, a ginástica e a recreação nos espaços e equipamentos disponíveis, conscientizando-a da importância dessas atividades no que diz respeito à manutenção da saúde física, mental e social. Incentivar a criação de programas de iniciação esportiva nas diversas modalidades esportivas existentes, através de parcerias com as Instituições públicas e privadas. Promover a organização de seminários, reuniões, encontros e cursos de interesse na área esportiva. Organizar e executar atividades recreativas do programa de Acentuação de Lazer. Realizar atividades lúdicas de sensibilização e avaliação relativas à Educação Ambiental. Desenvolver atividades lúdicas, recreativas e esportivas, junto às Instituições de ensino, assistenciais e comunitárias. Realizar visitas recreativas, orientadas para crianças da Educação Infantil e Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino. Ministar palestras ou cursos quando solicitado. Atuar como assistente técnico, em processos judiciais, quando solicitado. Prestar atendimento ao cidadão, na sua área de atuação, quando solicitado. Participar de equipe multiprofissional visando a programação, execução e avaliação de atividades de sua área de competência. Participar de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado. Realizar pesquisas, objetivando o planejamento e desenvolvimento dos serviços. Executar outros tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<b>HISTORIADOR</b>	<p>Formular objeto de estudo e pesquisa sobre Preservação do Patrimônio Cultural. Planejar e coordenar atividades e resultados de pesquisa. Avaliar as Unidades de Interesse de Preservação e a manutenção da preservação da Paisagem Urbana. Análise de documentos, arquivos, fotografias, bens e documentos. Responder pela recepção, guarda, direcionamento e monitoramento dos documentos, avaliando sua temporalidade. Realizar procedimentos para coleta, tratamento, análise de dados e informações e disseminar resultados de pesquisa. Montar e controlar o acervo fotográfico. Treinar equipes de trabalho em assuntos de sua competência. Análise de bens e documentos, avaliando e definindo o seu valor histórico para a sua preservação, objetivando assegurar a construção do acervo histórico. Responder pela recepção, guarda, direcionamento e monitoramento dos documentos, avaliando sua temporalidade, para subsidiar as ações da Administração Municipal, quanto a Preservação do Patrimônio Histórico. Avaliar a temporalidade dos documentos recebidos e arquivados. Participar da comissão de avaliação da temporalidade de documentos; Orientar quanto a aplicação do código de classificação de documentos e de temporalidade, dirimindo dúvidas. Orientar quanto aos procedimentos de seleção dos documentos, para subsidiar a comissão de avaliação, no sentido de: autorizar a eliminação de documentos, ou acompanhar a destinação final de documentos. Fazer triagens, avaliações das Unidades de Interesse de Preservação do Município, com relação à qualidade da presença na paisagem e significado social (valor histórico). Formular metodologia para desenvolvimento de pesquisas, envolvendo sua área de atuação, do setor do</p>

	<p>patrimônio histórico. Desenvolver procedimento e instrumentos (formulários, questionários) para coleta, tratamento, análise de dados e documentos para a realização de pesquisas. Planejar, coordenar a execução das atividades de pesquisa e os seus resultados. Preparar material para realização de pesquisas; Montar e controlar o acervo fotográfico. Elaborar diagnóstico e levantamento de dados históricos referentes a área de atuação, para subsidiar as ações do planejamento; Acompanhar estágios, com a finalidade de desenvolver o conhecimento teórico e favorecer a formação profissional dos estudantes, fazendo-os participar de atividades, programas e projetos desenvolvidos; Realizar visitas e/ou levantamentos "in loco" nos trabalhos desenvolvidos em cada setor como: Projetos, Patrimônio Histórico, Sistema Viário, Uso do Solo, Socioeconômico e Mobiliário Urbano - Participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres técnicos. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>JORNALISTA</b>	<p>Desempenhar de atividades relacionadas à comunicação social, mais especificamente, à atividade de jornalista e suas atribuições legais.</p> <p>Redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada, contendo ou não comentário; comentário ou crônica, por meio de quaisquer veículos de comunicação; entrevista, inquérito ou reportagem, escrita ou falada; planejamento, organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de jornalismo, como o de arquivos, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada; planejamento, organização e administração técnica dos serviços de sua competência; ensino de técnicas de jornalismo; coleta de notícias ou informações e seu preparo para divulgação; revisão de originais de matérias jornalísticas, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem; organização e conservação de arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias; execução da distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação; execução de desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico, para fins de divulgação; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>MÉDICO ANESTESISTA</b>	<p>É responsável pelo atendimento anestésico a pacientes que serão submetidos a procedimentos cirúrgicos.</p> <p>Ministrar medicamentos para que o ato cirúrgico seja suportável e sem dor - refina a sensação da dor; monitora o estado geral do paciente, cuida do nível de consciência, pressão arterial, pulsação, respiração, sempre atento a qualquer alteração. Tarefas Principais: Responsável por manter as funções vitais do paciente e estar preparado para identificar e tratar qualquer alteração, visando conforto e a segurança dos pacientes e equipe; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do trabalho das unidades executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>MÉDICO GENERALISTA</b>	<p>Atividades de supervisão, coordenação e execução relativas à defesa, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, nas várias especialidades, utilizando recursos técnico-profissionais da medicina.</p> <p>Prestar assistência integral à saúde do indivíduo sob sua responsabilidade, utilizando toda a sua capacidade técnica, profissional e dos meios disponíveis, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; efetuar exames médicos, diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo para atendimento especializado; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; elaborar programas educativos de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino; assessorar na elaboração de campanhas educativas relacionadas à Saúde Pública e Medicina Preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; prestar atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; realizar exames médicos necessários para a admissão de servidores públicos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>MÉDICO CIRURGIÃO GERAL</b>	<p>Profissional do ramo da medicina que, total ou parcialmente, trata doenças ou contribui para diagnóstico-las, por meio de operações, recupera ou reabilita a saúde do paciente através de meios cirúrgicos</p> <p>Avalia as condições físico-funcionais do paciente para estabelecer o programa de cirurgia para tratamento de pacientes. Executa cirurgias de natureza interna ou parte externa do corpo humano deformada por enfermidade, traumatismo, ou anomalia congênita. Realiza cirurgias de sua alçada e com sua equipe médica. Orienta ou executa a colocação de aparelhos de apoio à cirurgia. Realiza cirurgias, empregando técnicas indicadas para cada caso, para corrigir defeitos; extrair áreas patológicas com vistas ao restabelecimento da continuidade corpórea. Indica ou encaminha pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação. Participa de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres em sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento. Executa tratamentos clínicos, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA</b>	<p>Atividades de supervisão, coordenação e execução relativas à defesa, proteção e recuperação da saúde dentro da especialidade ginecológica/obstetra, utilizando recursos técnico-profissionais da medicina.</p> <p>Atender a pacientes procedendo a exame geral e obstétrico, solicitar exames de laboratório e outros que o caso requerer, controlar a pressão arterial e o peso da gestante, dar orientação médica a gestante, prescrever fichas médicas das pacientes, atuar na maternidade, atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas; solicitar o auxílio de outros médicos especializados em caso que requeram esta providência, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>MÉDICO ORTOPEDISTA</b>	<p>Faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções agudas, crônicas ou traumáticas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente.</p> <p>Avalia as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpando, observando a marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento. Orienta ou executa a colocação de aparelhos gessados, goteira ou enfaixamento, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou regiões do corpo afetado. Orienta ou executa a colocação de traços transesqueléticos ou outros, empregando fitas elásticas, separadores ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção osteoarticular. Realiza cirurgias em ossos e anexos, empregando técnicas indicadas para cada caso, para corrigir defeitos, extrair áreas patológicas ou destruídas do osso, unclear, pites, úlceras, nanfismos, de acordo com sua especialidade, visando ao restabelecimento da continuidade óssea. Indica ou encaminha pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação. Participa de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres em sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento. Executa</p>

	<p>tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>MÉDICO PEDIATRA</b>	<p>Examina pacientes infantes, utilizando técnicas especiais, para verificar anormalias e má formação congênitas do recém-nascido; avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança; estabelece o plano médico terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; indica ou realiza cirurgias, prescreve pré-operatório e acompanha pós-operatório; auxilia nos programas, planos e projetos de saúde pública.</p> <p>Examina a criança, auscultando-as, executando palpões e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e má-formação congênita do recém-nascido, avaliando as condições de saúde e estabelecer diagnóstico; avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexia, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para assegurar a promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; atende as urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>MÉDICO VETERINÁRIO</b>	<p>Desempenhar atividades de fiscalização, supervisão, coordenação, programação, pesquisa ou execução especializada, relativas biologia e patologia de animais, à defesa sanitária, à industrialização, comercialização de produtos alimentares.</p> <p>Supervisionar e coordenar à execução de programas que envolvam a orientação e controle de práticas concernente à defesa sanitária animal e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; praticar a clínica veterinária em todas as suas modalidades; coordenar e prestar assistência técnica, promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental dos animais; participar da padronização de métodos e técnicas de inquérito epidemiológico de zoonoses de interesse para a saúde humana, doenças de origem bacteriana ou vírica e as intoxicações produzidas por animais peçonhentos; ministrar palestras informativas sobre zoonoses; promover a fiscalização zoonosária; programar coordenar e executar atividades relativas a higiene, vigilância e registro alimentares, bebidas, embalgens, manipulando de equipes multidisciplinares, para assegurar condições sanitárias de consumo, visando a prevenir surtos de doenças transmitidas por alimentos; coordenar e supervisionar o controle da população de cães, verificando a necessidade de esterilização de fêmeas apreadoras e realizar procedimentos de eutanásia quando necessário. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>MUSEÓLOGO</b>	<p>Organizar, ampliar e conservar, em museu, coleções de objetos de caráter artístico, histórico e outros peças de igual valor e interesse, adotando sistemas específicos de catalogação, classificação, manutenção e divulgação, para facilitar a exposição do acervo, possibilitar o controle das peças, auxiliar pesquisadores em suas consultas e despertar maior interesse no público.</p> <p>Planejar e organizar a aquisição de objetos de arte e outras peças de valor, estudando os meios de aquisição-los, com o fim de enriquecer e ampliar o acervo do museu; Catalogar e classificar as peças do museu, elaborando fichários e índices diversos, segundo o tipo, valor, época e autor, para facilitar o entendimento do público e posterior controle das coleções e do uso e desvio de peças; Organizar o Livro Tombo, controlando o tombamento de bens culturais e o seu registro; Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas coleções mais conhecidas e despertando o interesse público; Participar da comissão do acervo; Pesquisar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando públicos especialistas mais reconhecidos, experimentando mudanças na disposição das peças, propiciando melhor observação das obras expostas; Orientar estudos e pesquisas na área de museologia; Coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequada e a utilização de substâncias químicas antiterapêuticas, visando a preservação e o resguardo de dano, decalência ou prejuízo das obras, coleções e objetos de arte; Supervisionar os trabalhos de restauração de obras de arte parcialmente destruídas, orientando a técnica de execução, possibilitando a recuperação das peças mutiladas ou objetos danificados; Realizar pesquisas sobre peças recentemente adquiridas pelo museu; Supervisionar os museus e respectivos exposições, temporárias ou permanentes; Ministar conferências e/ou palestras sobre as coleções do museu; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>NUTRICIONISTA</b>	<p>Atividades de supervisão, coordenação, orientação e execução referentes a trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos e/o coletividades</p> <p>Planejar, organizar e fiscalizar serviços de nutrição em estabelecimentos diversos, promovendo a orientação técnica da alimentação; planejar e orientar a alimentação dos enfermos, sob prescrição médica, bem como a distribuição do horário da alimentação de cada unidade; promover a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil; elaborar e fiscalizar cardápios normais e dietoterápicos; pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação informes sobre noções de higiene e alimentação, orientação para aquisição de alimentos e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; planejar e promover a execução dos programas de educação alimentar; proceder à visita em instituições diversas, de forma a promover a orientação técnica e adequada da alimentação; proceder a visitas domiciliares quando solicitado, a fim de promover a formação de bons hábitos alimentares e de assistir os casos que mereçam dita especial; emitir parecer sobre assunto de sua especialidade; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>PROGRAMADOR</b>	<p>Desenvolver sistemas e aplicações, determinando estrutura gráfica, critério econômico de navegação, montagem de interface de banco de dados e codificação de programas, projetos, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; Planejar etapas e ações de trabalho.</p> <p>Elaborar e testar programas de computador, estabelecendo os processos operacionais necessários para o tratamento de dados, baseando-se nas definições fornecidas na fase de análise de sistemas e valendo-se de métodos e técnicas adequadas aos equipamentos e aplicações a que se destinam; Proceder a codificação dos programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário a obtenção dos dados de saída desejados; Executar a codificação de linguagens de programação, visando a conferir e acertar a sintaxe do programa; Realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro das especificado e com a performance adequada; Modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas; Aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudos de manuais e</p>



participação em cursos, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis na empresa; Realizar simulações complementares como "help", instruções de operação ou de acertos de consistência; Executar quaisquer outros encargos semelhantes pertinentes à categoria funcional, conforme necessidade ou a critério do seu supervisor.

PROFESSOR EM ARTES PLÁSTICAS

Descrição Sintética Planejar, cooperar e supervisionar as atividades na área das artes, através dos trabalhos manuais e outras expressões artísticas-culturais em atelier/oficina específica, bem como ministrar cursos.
Descrição Detalhada Planejar, organizar e promover atividades artísticas e pedagógicas, levando às pessoas o conhecimento e prática das artes plásticas; Orientar os frequentadores dos cursos na respectiva técnica de especialização; Responsabilizar-se pelo material de uso dos frequentadores dos cursos; Participar dos trabalhos de atendimento à cidade (propostas, projetos para a realização de murais e qualquer outro tipo de trabalho afim, solicitado eventualmente pelo Município); Coordenar trabalhos específicos no contexto geral das atividades de artes plásticas, propondo e desenvolvendo ideias para o funcionamento dos ateliers e/ou oficinas; Realizar pesquisas, periodicamente, para o desenvolvimento e aperfeiçoamento de novas técnicas para a realização de trabalhos criativos; Participar de trabalhos referentes a "levar orientação", para o melhor atendimento aos frequentadores especiais; Realizar palestras e/ou conferências sobre assuntos de interesse da população e/ou funcionários na área de artes plásticas; Ministrar cursos na área de artes plásticas; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamento o exercício da profissão.

PROFESSOR DE MÚSICA

Descrição Sintética Ministrar aulas e oficinas de Música, com conceitos e generalidades, fatos históricos, sua importância no contexto social e educacional no Brasil e no Mundo, correntes e estilos, correlação da música com a sociedade.
Descrição Detalhada Atuar no ensino de teoria e solfejo musical e na prática dos instrumentos de percussão, sopro a bocal, palheta simples e instrumentos de embocadura simples e instrumentos de corda. Preparar aulas e aplicar provas, avaliações de ensino musical. Auxiliar o maestro nos ensaios gerais e apresentações do corpo musical. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PSICÓLOGO

Descrição Sintética Atividades de supervisão, coordenação e execução relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vistas a orientação psicológica e ao ajustamento individual no meio escolar, profissional e social.
Descrição Detalhada Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; analisar os fatores psicológicos visando o diagnóstico, o tratamento e a prevenção dos transtornos emocionais da personalidade, propondo as soluções convenientes; participar do planejamento, execução e avaliação nas áreas de Educação, Saúde e Trabalho, tendo em vista a orientação psicopedagógica, a preservação da saúde mental e o ajustamento profissional; participar da elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos e de desenvolvimento educacional, objetivando a orientação psicopedagógica e o ajustamento pessoal e profissional; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais na ajuda aos inadapitados; analisar os antecedentes educacionais, profissionais e previdenciários do cliente, seus aspectos de comportamento, suas atitudes frente aos interesses escolares e profissionais, plano de trabalho e a incapacidade; supervisionar, coordenar ou executar todas as etapas de sua especialidade no campo da psicologia e da psicologia, esta última como atividade paralela e subsidiária; atuar nos processos de recrutamento, seleção e treinamento; desenvolver atividade de pesquisas científicas; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamento o exercício da profissão.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Descrição Sintética Atividades de supervisão, direção, coordenação, orientação, planejamento, programação e execução especializada, relacionadas à utilização de métodos, técnicas terapêuticas e reacionais com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do indivíduo.
Descrição Detalhada Complementar o tratamento médico, por meio de ocupação profissional, educativa ou recreativa, utilizando os conhecimentos técnicos e científicos a seu alcance; fazer o diagnóstico terapêutico ocupacional e estabelecer as informações médicas e condições peculiares a cada caso, o programa do tratamento; orientar a família do paciente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas adequadas a serem observadas para a aceitação do mesmo, em igualdade de condições com os demais pacientes; determinar a frequência das sessões terapêuticas, com a indicação do período de tempo de duração de cada uma; elaborar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; programar, orientar e supervisionar a execução de atividades da vida diária e outras a serem assumidas e exercidas pelo cliente; promover a adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais, para o desempenho funcional do paciente; fazer adaptação ao uso de órteses e próteses necessárias ao desempenho funcional do paciente, quando for o caso; utilizar, com o emprego obrigatório de atividade, métodos específicos para educação ou reeducação de função de sistema do corpo humano; consignar no prontuário avaliações, reavaliações e observações sobre o paciente, zelando pela provisão, assistência e manutenção adequada do mesmo; zelar pelo perfeito funcionamento e pela preservação, guarda e controle de toda a aparelhagem e instrumental de uso na sua especialidade; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamento o exercício da profissão.

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO TÉCNICO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética Executar serviços complexos de escritórios que envolvam raciocínio, interpretação e análise normal administrativa; além das tarefas básicas correlatas a administração geral dos departamentos.
Descrição Detalhada Executar atividades de apoio administrativo; elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros; elaborar, orientar e executar planos de trabalho, assumindo toda responsabilidade do setor que esta designado; elaborar, elaborar, proceder sugestões de melhoramento de atividades administrativas; executar atividades relacionadas às áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimônio, cadastro, tributos, recursos humanos, empenhos e outras; elaborar pareceres instrutivos e de expediente, proceder conferência e elaboração de documentos da receita, despesa, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichário, arquivos de documentação, legislação, secretaria reuniões em geral, comissões, integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros; operar terminal de computador, elaborar minutas de atas, editais. Digitar correspondências, relatórios, ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, formulários e outros expedientes, a partir de minuta e rascunhos. Receber, selecionar, registrar e distribuir correspondências, materiais de expediente, jornais, revistas e documentos em geral em destinatários nas diversas unidades do órgão, adotando técnicas de controle interno preestabelecidas. Efetuar cálculos simples na preparação e conferência de documentos. Operar terminais de computador, efetuando consultas e alterando dados em sistemas informatizados. Manter atualizado arquivo de documentação em geral, emittida e recebida, classificando-os e codificando-os, para fins de controle. Separar, classificar e registrar documentos na recepção e expedição de materiais. Orientar e informar usuários quanto a tramitação de expedientes protocolados e assentos, e protocolado por telefone e pessoalmente. Preparar pedidos de reposição de material, acompanhando dado, estoque disponível, consumo médio, ponto de reposição, visando manter o estoque abastecido de material necessário, para o funcionamento eficiente. Receber e conferir requisições de materiais e processar a adequada distribuição aos órgãos solicitantes. Contatar os fornecedores, após aprovação da ordem de compra, entregando e protocolando os pedidos. Manter em ordem as dependências do almoxarifado. Prestar assistência a fornecedores, quando da visita ao setor. Identificar e registrar os bens móveis em file de cada unidade departamental, realizando verificações periódicas e comunicando eventuais irregularidades. Executar outras atividades compatíveis com as especificações de acordo com as necessidades do Município.

DESENHISTA TÉCNICO

Descrição Sintética Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento e na coordenação de projetos de construção civil e arquitetura e outros.
Descrição Detalhada Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseado-se em cálculos, dados compilados, registros, etc., para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra. Desenvolver estudos e anteprojetos gráficos. Submeter esboços desenvolvidos à apreciação superior,

fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários. Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos. Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades. Proceder levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações de tudo que se fizer necessário, afeto ao trabalho, para posterior execução dos desenhos. Elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseado-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisões e confrontações das áreas representadas. Arquivar documentos relativos aos projetos. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseado-se em cálculos, dados compilados, registros, etc., para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra. Desenvolver estudos e anteprojetos gráficos. Submeter esboços desenvolvidos à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários. Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos. Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades. Proceder levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações de tudo que se fizer necessário, afeto ao trabalho, para posterior execução dos desenhos. Elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseado-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisões e confrontações das áreas representadas. Arquivar documentos relativos aos projetos. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

DOCUMENTADOR ESCOLAR

Descrição Sintética Atuar nos Serviços de organização, digitação, guarda de documentos escolares conforme diretrizes da Secretaria de Educação Municipal e Estadual.

Descrição Detalhada Participa da elaboração do plano escolar; Atribui as tarefas ao pessoal auxiliar da Secretaria; Verifica documentação referente à matrícula e transferência de alunos; Providencia o levantamento e encaminhamento de dados e informações educacionais aos órgãos competentes; Redigir correspondência oficial; Elabora relatórios de atividades da Secretaria; Executa quaisquer outras atividades correlatas.

EDUCADOR INFANTIL

Descrição Sintética Atuar em Centros de Educação Infantil, atendendo integralmente, no que lhe compete, a criança de 01 (zero) a 05 (cinco) anos de idade.
Descrição Detalhada Participa na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional interagido com os demais profissionais; Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da instituição educacional; Executar atividades baseadas no conhecimento teórico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógica. Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação; Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil; Assessorar que a criança matriculada na educação dos 3 (três) anos tenha suas necessidades básicas em higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada; Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioeducacionais e artísticos disponíveis; Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até cinco anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma; Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade; Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil; Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal; Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; Cumprir outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação; Cumprir, além destas, as atribuições previstas no Regimento Interno, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ELÉTRICISTA PREDIAL

Descrição Sintética Executar a manutenção elétrica preventiva e corretiva em motores, máquinas, equipamentos e instalações públicas, de forma a mantê-los em perfeitas condições de uso.
Descrição Detalhada Identificar defeitos em compressores, motores, máquinas, equipamentos e instalações de produção, procedendo à troca das peças desgastadas ou executando os serviços de reparo e manutenção, visando garantir o seu adequado funcionamento e prolongar sua vida útil. Fazer a montagem ou reforma de sistemas elétricos, painéis e outros comodos, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos. Executar a instalação de motores, máquinas e outros componentes elétricos das unidades pela Administração Municipal, sob as condições de funcionamento e operação dos equipamentos elétricos, visando o ótimo e desempenho desses equipamentos e evitar paradas por queda ou defeito. Determinar o serviço de elétrica que precisa ser feito externamente, fazendo a avaliação do trabalho após sua execução. Controlar o uso/consumo dos materiais elétricos, identificar o trabalho realizado e material consumido. Especificar e solicitar o material a ser utilizado na manutenção elétrica. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ELÉTRICISTA NR 10

Descrição Sintética Executar a manutenção elétrica preventiva e corretiva de Iluminação pública e rede de alta tensão, de forma a mantê-los em perfeitas condições de uso de acordo com a NR 10.
Descrição Detalhada Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas internas e externas, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som; planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regular relés elétricos, inclusive de controle do ponto; fazer enrolamentos e bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dinamos, alternadores, motores de partida, etc.; reparar buzzins, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municípios e de sinalização; operar o suprimento de materiais e peças necessárias; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamento o exercício da profissão.

ESCRITURÁRIO I E II - CARGO EM EXTINÇÃO

Descrição Sintética Executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.
Descrição Detalhada Redigir e/ou digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretaria reuniões e lavar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadora, leitora microfílm, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder à conferência dos serviços executados e a manutenção de sua contabilidade; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE

Descrição Sintética Realizar vistorias em áreas públicas e privadas e em empreendimentos que exercem atividades econômicas; identificar irregularidades ou infrações cometidas no uso e ocupação do solo, contra o meio ambiente e no exercício de atividades econômicas.
Descrição Detalhada Emitir notificações para alertar ou sanar irregularidades ou infrações cometidas, verificando no prazo previsto se as notificações foram ou não atendidas; lavar autos de infração quando as notificações não forem atendidas; proteger e monitorar o meio ambiente; informar as autoridades competentes sobre atividades ilegais que afetam os recursos naturais; participar da educação ambiental; desenvolver ações de controle e vigilância destinadas a impedir o estabelecimento ou a continuidade de atividades consideradas lesivas ao meio ambiente, ou ainda, daquelas realizadas em desconformidade com o que foi autorizado; exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em Leis ou regulamentos específicos; inspecionar pilhas de resíduo de madeira, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extraído, examinando-os à luz das Leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos; fiscalizar processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades veiculares ou potencialmente poluidoras; ou de exploração de recursos ambientais; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias

e reclamações; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; contatar, quando necessário, órgãos públicos articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos; propor sugestões de melhoramento e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; desenvolver, de forma integrada com as diferentes secretarias, ações de educação ambiental para conscientização e orientação ao cidadão; investigar denúncias diversas; lavar autos de apreensão de materiais e equipamentos quando se tratar de atividades econômicas em áreas públicas; executar outras atribuições afins;

FISCAL DE OBRAS

Descrição Sintética Atividades relacionadas com a execução da fiscalização de obras e posturas municipais em face das normas legais e regulamentares que as regem.
Descrição Detalhada Fiscalizar a regularidade da localização e funcionamento dos estabelecimentos, onde quaisquer pessoas físicas ou jurídicas exerçam suas atividades; fiscalizar a regularidade da exploração dos meios de publicidade ao ar livre em locais expostos ao público; fiscalizar a regularidade da ocupação de vias e logradouros públicos para a prática de qualquer atividade; fiscalizar a regularidade do uso e ocupação dos bens dominicais do Município; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao comércio e atividades profissionais, exercidas pelos deficientes físicos, carentes e ambulantes; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao funcionamento de casais de diversões e praças deportivas, assim como as atividades comerciais exercidas em seu interior; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao funcionamento e atividades dos estabelecimentos hoteleiros; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao funcionamento e atividade das bancas de jornal e revistas; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas aos estabelecimentos de comércio varejista de combustíveis minerais; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao fabrico, trânsito, comércio, depósito e queima de fogos de artifício e fogos de foguete; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à exploração de atividades recreativas no mar, praias; lagos e lagos dos parques da Cidade; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao exercício de atividades comerciais e profissionais em feiras; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à utilização de terrenos baldios particulares para estacionamento de veículos; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao plantio das farmácias e drogarias; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas a exposo de artigos nas ombreiras e vias de portas; e objetos em portas e janelas de estabelecimentos comerciais e Industriais; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à produção de ruído, em conjunção com órgãos públicos e estaduais com atuação na matéria; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à execução de serviços mecânicos em vias públicas; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas a construção de canteiros adjacentes ou colocação de dispositivos específicos nos passeios e logradouros públicos; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas a preservação do asfalto nas calçadas ocupadas por mesas e cadeiras de estabelecimentos comerciais ou fronteiro e bares e lanchoonetes; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao exercício do Comércio em feiras/lojas; fiscalizar se as seguintes atividades estão devidamente licenciadas: execução de obras de construção e reconstrução, total ou parcial, de modificações, acréscimos, reformas e consertos de edifícios, marquises, muros de frente ou de divisa, canalização e encanamento de água, de qualquer obra nas margens dos mesmos cursos, muralhas, muros de armo, desmonte ou exploração de pedreiras, saiberras, arruamentos, loteamentos, desmembramentos, remembramentos, assentamentos e acréscimo de equipamentos e motores e demolições; lavar autos de apreensão, infração, expedir termos de notificação, intimação afixar editais de legalização, embargo, interdição e notificação executar quaisquer outros encargos semelhantes pertinentes à categoria funcional.

FISCAL DE SANEAMENTO

Descrição Sintética Inspeccionar estabelecimentos de qualquer natureza, públicos ou privados, além de ambulantes e outros da mesma natureza, verificando as condições sanitárias e de higiene, para garantir a qualidade do produto ou serviço ofertado ao público, além das condições de trabalho e de permanência no local.
Descrição Detalhada Colher amostras de alimentos e embalagens, apreendendo-os e encaminhando-os para análise sanitária. Lavar auto de infração, expedir intimação/notificação e aplicar penalidades, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade. Encaminhar as amostras de fezes naturais como popos, miúns, bicas, etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água. Receber solicitações de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento. Visitar a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agroquímicos, para manter a saúde da população. Visitar casas comerciais e/ou residenciais das zonas urbanas e rurais, orientando a população quanto ao saneamento, no sentido de eliminar fontes de proliferação de vetores transmissores de doenças, visando, assim, educar e conscientizar o cidadão, bem como controlar doenças, epidemias e epidemias. Capturar animais peçonhentos, coletar amostras de insetos e alimentos, mediante denúncias e/ou solicitações, encaminhando-os para análise, visando descobrir outros vetores e aplicar epidemias e aplicar epidemias e aplicar epidemias em locais infectados. Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, a fim de orientar ou esclarecer quanto às campanhas em andamento, bem como visitar locais solicitados, com o intuito de verificar possíveis focos de infecção, adotar medidas e ações corretivas e/ou preventivas. Atender casos de reclamações urgentes, paralelamente ao trabalho de rotina. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL DE TRIBUTOS

Descrição Sintética Atividades de execução relacionadas com a fiscalização de tributos municipais e lançamento de créditos tributário
Descrição Detalhada Fiscalizar tributos municipais junto a estabelecimentos comerciais, prestadores de serviço e demais entidades, bem como verificar a regularidade das escritas em livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; lavar autos de infração e apreensão bem como termos de ciência, fiança, responsabilidade, intimações e documentos correlatos; elaborar planos de fiscalização objetivando a racionalização dos trabalhos nos órgãos, coligido, examinando e preparando elementos necessários à execução da fiscalização externa; fornecer elementos para o aperfeiçoamento de manuais de fiscalização, identificando rotinas e procedimentos; efetuar perícias contábil-fiscais especializadas, realizando procedimentos necessários intima contribuintes a apresentar em prazo determinado os livros e documentos não exibidos à fiscalização; proceder à fiscalização de tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos; dar parecer nos pedidos de insenção fiscal e recursos aos valores tributados; fornecer elementos para a avaliação da produtividade de ação fiscal empreendida, bem como efetuar relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; prestar aos contribuintes esclarecimentos fiscais, em plantões fiscais ou através de meios de comunicação disponíveis; efetuar o lançamento de créditos tributários em cumprimento ao disposto nas instruções normativas; executar outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GUIA TURÍSTICO

Descrição Sintética Planejar, supervisionar e executar atividades relacionadas aos Grupos de Turistas.
Descrição Detalhada Acompanhar grupo de turistas e visitantes a determinados locais que representem atrativo natural, cultural, histórico ou econômico, transmitindo informações técnico-especializadas que ressaltem suas particularidades. Indicar ao turista lugares e obras de maior interesse como monumentos, pontos, parques, igrejas, exposições de arte, etc., e orientar os turistas durante sua permanência em cada local, indicando datas e fatos históricos para propiciar aos visitantes conhecimentos da história e do desenvolvimento artístico-cultural do local visitado. Acompanhar visitantes ou turistas a exposições de quadros ou objetos de arte, feiras de antiguidade ou de artesanato ou a exposições agropecuárias; zelar pela segurança dos integrantes do grupo durante as visitas aos locais turísticos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO

Descrição Sintética Desempenhar atividades técnicas e tarefas de instrumentação cirúrgica preparando materiais e equipamentos necessários a realização de cirurgias.
Descrição Detalhada Preparar as salas de cirurgia, com equipamentos, mesas, medicamentos, material de suture e antissépsia, ordenar e controlar todo o instrumental utilizado nas cirurgias; preparar o instrumental cirúrgico, segundo o tipo de cirurgia; efetuar a limpeza dos materiais, além de preparar e esterilizar as mesas cirúrgicas e depois de fazer a guarda de todo o material; desempenhar tarefas relacionadas a intervenções cirúrgicas médico-odontológicas, posicionando de forma adequada o instrumental, passando-o ao cirurgião e realizando outros trabalhos de apoio; conferir qualitativa e quantitativamente os instrumentos cirúrgicos, após o término das cirurgias; realizar



	<p>a esterilização do material cirúrgico; propor a aquisição de novos instrumentos para esterilização daqueles que estão avariados ou desgastados; zelar, permanentemente, pelo estado funcional dos aparelhos que compõe as salas de cirurgia; executar tarefas pertinentes à área de atuação; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.</p>
<b>INSTRUTOR DE INFORMÁTICA</b>	<p>Atividade de média complexidade visando desenvolver conhecimentos básicos de informática à população.</p> <p>Instruir o domínio de aparelhos no campo da informática; oferecer treinamentos e cursos presenciais para empresários, microempresários, estudantes. Informar novas tecnologias na área de comunicações; oportunizar o acesso à informática a pessoas carentes; promover a inclusão social e digital na área da informática; desenvolver conhecimentos básicos de informática abrangendo conceitos de hardware e software, plataformas Windows e Linux, os aplicativos WORD, PAINT, EXCEL, POWER POINT; articular a formação de turmas, certificar estudantes, empresários e interessados nos conhecimentos da área, desenvolver competências e habilidades intelectuais de foco prático e objetivo. O serviço do profissional deverá ter acompanhamento pedagógico da SMEC que também orientará quanto às exigências do planejamento, avaliação e expedição de certificados; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<b>OPERADOR DE PROJETO CINEMATOGRAFICO</b>	<p>Operar equipamento de projeção cinematográfico para exibição de filmes em mídia digital; testar o filme a ser exibido, zelar pelos equipamentos desde projeto a seus acessórios e demais componentes; organizar o espaço da sala de projeção executando a manutenção básica necessária; providenciar junto à administração convocação de um técnico especializado em caso de necessidade proceder a concertos ou manutenção de mídia e alta complexidade.</p> <p>Responsável direto pela qualidade de exibição dos filmes, devendo sempre primar pela qualidade de imagem e som; executar ajustes técnicos cabíveis ao seu conhecimento, a fim de garantir o melhor resultado possível; aplicar conhecimentos de informática. Para operar o equipamento de projeção digital, utilizando um computador com acesso à internet, a fim de utilização de softwares disponibilizados pela distribuidora; proceder a exibição dos filmes contratados; operar máquinas de projeção cinematográfica de filmes e mídia digital 2D (grande dimensão) e 3D (terceira dimensão), bem como projetor de projeção de dados para manutenção de equipamentos de projeção e sonorização; manter limpo e organizado seu material de trabalho; solicitar compras e manutenções necessárias para o equipamento e receber, conferir, realizar a limpeza de filtros da máquina; zelar pelo seu local de trabalho, o qual somente ele deverá ter acesso, devido à complexidade dos equipamentos e suas configurações; ter conhecimento de softwares de projeção existentes no mercado, em especial, da linha BARCO, bem como, noções de hardware e software, assim como formatos de mídia e arquivos digitais e suas extensões, noções de mídia de armazenamento, e inserção de senhas e KDM fornecidos pelas companhias.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<b>PROJETISTA</b>	<p>Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura.</p> <p>Aplicar as normas de saúde ocupacional NR-9, NR-15 e NR-17; apoiar a coordenação de equipes; auxiliar a engenharia na coordenação de projetos; pesquisar novas tecnologias de produtos e processos; projetar obras de pequeno porte, coletando dados, elaborando anteprojetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras; desenvolver projetos em áreas específicas, como mecânica, hidráulica, civil, elétrica, entre outras; participar da implantação e controle a documentação do projeto, além dos ensaios do produto final; solicitar aos engenheiros responsáveis a aprovação dos projetos de detalhe para construção; identificar as inconsistências nos projetos e propor soluções; conhecimento técnico de ferramentas que sempre estarão presentes no desenvolvimento de um projeto, elaborar o detalhamento das áreas a ser atribuídas. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<b>TÉCNICO AGRÍCOLA</b>	<p>Executar tarefas de nível técnico, relativas à preparação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas.</p> <p>Orientar a população interessada nas tarefas de planejamento do solo, plantio, colheita, beneficiamento de espécies vegetais e distribuição de alimentos. Levantar periodicamente dados e informações para a elaboração de relatórios das atividades dos projetos em sua área de atuação. Orientar a população quanto ao uso de produtos químicos e agrotóxicos. Orientar e acompanhar a poda, o plantio e a manutenção de árvores. Realizar levantamentos e assessoramentos técnicos nas hortas municipais quanto ao preparo do solo, cultivo, adubação, culturas, tratamentos, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados. Orientar e executar o combate a pragas, outras pragas das espécies vegetais, bem como o trabalho de defesa contra as intempéries e outros fenômenos prejudiciais à agricultura. Auxiliar os profissionais de nível superior no desenvolvimento da produção agrícola. Usar os EPI's (equipamentos de proteção individual) específicos para a categoria. Elaborar projetos técnicos na área de agrovigilância (alimentos, hortas, estufas, pomares e outros). Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>	<p>Executar atividades de natureza contábil/financeira e tributária tais como conferir e efetuar lançamentos contábeis, conciliação de contas, anotações e registros contábeis específicos, aviso de cobrança, emitindo relatórios.</p> <p>Conferir sob supervisão, documentos e conhecimentos sobre os equipamentos de prestação de contas mensais auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas, participar nos processos de prestação de contas e fechamento mensais dos recursos repassados. Efetuar a organização e o controle de arquivos contábeis. Efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes, emitindo relatórios. Efetuar a conciliação de contas, detectando e corrigindo erros. Efetuar a liquidação das despesas, emitindo empenhos e encaminhando para setores de competência. Efetuar lançamentos de cheques, avisos de cobrança de tributos e outros documentos, em peças contábeis de caixa e conta corrente. Corrigir a escrituração das peças contábeis, atender a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais. Organizar e controlar os trabalhos de contabilização e conciliação das operações bancárias, para a elaboração do balancete mensal. Organizar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de registro, da liquidação da despesa. Acompanhar as entradas financeiras e emissão de documentos de apropriação, na receita municipal. Executar trabalhos de caixa, efetuando pagamento e recebimentos, zelando pelos valores sob sua guarda (em espécie, cheque e títulos), elaborando diários. Avaliar saldos, através de conta corrente, quando necessário. Levantar dados e informações, a fim de subsidiar os serviços econômico-financeiro. Efetuar cálculo e conferir dados referentes a operações financeiras e recolhimentos legais, utilizando máquinas de calcular ou tabelas de conversão. Fazer o fechamento de caixa e a prestação de contas ao superior imediato, registrando em formulário próprio, os valores recebidos. Auxiliar no levantamento de dados e informações, para relatórios e pareceres técnicos. Organizar fluxo de caixa periodicamente. Promover alterações, modificações e revisões de lançamentos, mediante solicitação superior. Colaborar nas atividades de pesquisas e investigações fiscais. Elaborar informações em processo administrativo. Receber e distribuir os processos administrativos tributários. Prestar informações em processos de pagamento a fornecedores contratados pela, sob o aspecto tributário. Recepcionar documentos fisco - contábeis para fins de levantamento administrativo fiscal. Efetuar parcelamentos de tributos já inscritos e emitir as respectivas guias de recolhimentos. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	<p>Executar atividades de saúde de nível técnico, sob a supervisão de enfermeiro, que envolvam serviços de enfermagem e a participação junto com a equipe de saúde em atividades de proteção, promoção e recuperação da saúde.</p> <p>Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave; cuidar de pacientes internados em UTI e aqueles submetidos a procedimentos cirúrgicos, inclusive auxiliando a equipe durante o ato cirúrgico e cuidando do paciente no período preparatório e pós cirúrgico; na prevenção e controle de das doenças transmissíveis em geral; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em crianças e adolescentes durante a assistência de saúde; executar atividades de assistência de enfermagem e realizar atividades educacionais na área de prevenção e promoção da saúde; integrar a equipe de saúde. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<b>TÉCNICO EM ELETRÔNICA</b>	<p>Executar projetos e manutenções em instalações e equipamentos de emissores de rádio, televisão, retransmissores de sinais de TV, rádio comunicação e demais aparelhos eletrônicos.</p> <p>Executar projetos e manutenções em instalações e equipamentos de emissores de rádio, televisão, retransmissores de sinais de TV, rádio comunicação, informática e demais aparelhos eletrônicos; Instalar, testar e consertar aparelhos, equipamentos, circuitos e componentes eletrônicos, orientando-se</p>
<b>Descrição Sintética</b>	
<b>Descrição Detalhada</b>	

	<p>por desenhos e planos específicos quando necessário; Assessorar tecnicamente o recebimento de equipamentos na área de telecomunicação, auxiliando nas diversas unidades na conferência das especificações; Emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos. Programar manutenções em estúdios e inspecionar o sistema operacional antes da entrada do programa no ar; Manter os equipamentos em funcionamento; Abrir e fechar circuitos de transmissão; Controlar a qualidade técnica da transmissão; Operar instrumentos e equipamentos necessários à realização dos serviços; Providenciar materiais necessários para a execução de serviços; Encaminhar instrumentos e equipamentos ou partes destes para empresa especializada, quando necessário; Orientar operadores quanto ao uso adequado de instrumentos e equipamentos; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>	<p>Prestar assistência básica de informática na administração da rede de computadores. Dar, suporte técnico básico aos usuários. Executar a recepção e expedição de serviços. Controlar a demanda diária de serviços. Conferir as consistências e relatórios. Elaborar e atualizar dados em sistemas informatizados. Treinar usuários.</p> <p>Prestar assistência básica de informática na administração da rede de computadores. Dar, suporte técnico básico aos usuários. Executar a recepção e expedição de serviços de processamento. Controlar a demanda diária de serviços. Conferir as consistências e relatórios para verificação de índices de qualidade dos serviços voltados ao cliente. Treinar usuários. Atualizar dados em sistemas informatizados. Elaborar dados para alimentar sistemas informatizados. Auxiliar nos trabalhos de implantação e manutenção de projetos. Auxiliar na manutenção de sites. Zelar pela correta utilização e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<b>TÉCNICO OPERADOR DE RÁDIO</b>	<p>Prestar suporte técnico aos operadores de rádio e dar manutenção de equipamentos de radiodifusão sonora assim como de todos os seus acessórios.</p> <p>Opera tecnicamente as transmissões de rádio para recepção geral em todas as frequências em que atua, realizando o controle de transmissão e recepção, mantêm níveis de modulação, faz leituras de instrumentos, executa manobras de substituição de transmissores, faz permanente monitoragem do sinal de áudio irradiado.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<b>TÉCNICO EM RADIOLOGIA</b>	<p>Executar atividades de operação e manutenção de equipamentos de Raios-X.</p> <p>Executar atividades de operação e manutenção de equipamentos de Raios-X, incluindo a realização de exames, auxiliando o médico na preparação de relatórios; preparar pacientes para exames, utilizando técnicas específicas para cada tipo de exame, objetivando obter chapas nítidas, provocando a descarga de radioatividade correta sobre a área a ser radiografiada; anotar todos os procedimentos realizados em livro de controle específico; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<b>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<p>Orientar, coordenar e/ou implantar o sistema e as normas de higiene e segurança do trabalho; fornecer pareceres sobre gratificações de risco conferidas à periculosidade e insalubridade; inspecionar locais para verificar e avaliar as condições físicas de trabalho e segurança.</p> <p>Inspeccionar locais de trabalho, instalações e equipamentos, avaliando as condições de segurança nos locais de serviços, das instalações e equipamentos. Participar do estabelecimento de normas internas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações, a fim de eliminar e/ou minimizar riscos e causas de acidentes. Instruir os funcionários sobre as normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando treinamentos nas áreas de segurança de trabalho em programas do Município. Investigar e analisar acidentes de trabalho envolvendo servidores municipais, identificando as causas e propondo as providências cabíveis. Realizar medições dos agentes físicos, químicos e biológicos agressivos a saúde do servidor, propondo medidas corretivas. Comunicar os resultados das inspeções, elaborando relatórios e propondo a reparação ou renovação dos equipamentos e outras medidas de segurança. Coordenar reuniões e outros eventos sobre higiene e segurança do trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas. Avaliar a qualidade dos equipamentos de proteção individual no órgão competente, emitindo os laudos necessários, durante o processo de compra e entrega dos mesmos. Informar aos servidores e chefias em geral, as condições que possam causar danos à sua integridade e às medidas que atenuem e eliminem esses riscos. Assessorar na elaboração de projetos de obras novas e outros assuntos referentes à segurança do trabalho. Orientar, visitar e fiscalizar permanentemente o correto uso de EPI's (equipamentos de proteção individual) e o cumprimento das normas e da legislação referente à segurança do trabalho, em geral. Elaborar, atualizar e efetuar o controle do programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA). Mapear riscos ambientais locais. Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas e propondo medidas preventivas e corretivas. Inspeccionar locais de trabalho, delimitando as áreas de riscos. Elaborar, e calcular coeficientes de frequência e gravidade dos acidentes de trabalho, mantendo atualizadas as estatísticas correlatas. Visitar fontes de G.P. e inflamações, propondo medidas corretivas de segurança. Eventuais preenchimentos de CAT. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<b>TOPOGRAFIA</b>	<p>Executar tarefas relacionadas a procedimentos técnicos ligados ao levantamento da superfície e subsuperfície, a partir de sua topografia, para fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e outros projetos.</p> <p>Realizar levantamentos de áreas demarcadas, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas e outros aparelhos de medição, para determinar alturas, distâncias, ângulos, correativas, referências de níveis e outras características da superfície terrestre e de edifícios; Efetuar reconhecimento básico de áreas programadas, analisando as características do terreno, para decidir pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos; Preparar esquemas de levantamentos topográficos, analisando mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, para possibilitar o conhecimento básico de áreas; Registrar os dados obtidos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente; Elaborar plantas detalhadas de áreas, mapas topográficos e cartográficos, com base nos dados obtidos; Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos para complementar as informações registradas a precisão da mesma; Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos; Executar peritagem administrativa e jurídica a fim de definir as linhas demarcatórias e de localização; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertencentes a sua área de atuação para assessorar a pronta locação de dados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	
<b>Descrição Detalhada</b>	

GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO	
	<p><b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b></p> <p>Desenvolver atividades de contato permanente com as famílias do bairro de sua responsabilidade, através de visitas domiciliares para coletar, identificar e analisar problemas e necessidades para fins de promover ações de educação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área de saúde.</p> <p>Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade; Promoção de ações de educação para a saúde; educação e cultivo. Registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde. Estimulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área de saúde. Realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família. Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	
<b>Descrição Detalhada</b>	

	<p><b>AGENTE DE SAÚDE</b></p> <p>Atividades de execução, treinamento e orientação relacionadas a visitas domiciliares para coletar, identificar e analisar problemas e necessidades para fins de profilaxia e poliar sanitárias.</p> <p>Realizar visitas domiciliares com vistas à educação ao controle sanitário; entrar em contato com autoridades, professores e líderes de grupos, visando a obter apoio e cooperação ativa para a execução de campanhas sanitárias; cooperar e participar de todas as campanhas de saúde, tendo de programas preestabelecidos, ou em situações de emergência, utilizando-se de todos os meios e recursos disponíveis ao seu alcance; participar da elaboração de programas de divulgação das práticas de higiene, de saneamento elementar e da profilaxia das doenças crônicas, especialmente no meio familiar e escolar; investigar e notificar as autoridades competentes, casos de doenças infectocontagiosas de que tiverem conhecimento, encaminhando-as às unidades sanitárias; realizar divulgação sobre doenças transmissíveis e medidas recomendadas para a sua profilaxia, bem como importância da sua notificação; cooperar e participar do tratamento de doentes e pessoas suscetíveis, na realização de inquéritos e levantamentos epidemiológicos. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	
<b>Descrição Detalhada</b>	
	<p><b>ALMOXARIFE</b></p> <p>Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações.</p> <p>Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio. Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários. Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque. Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros. Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas. Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, quando necessário. Elaborar relatórios sobre o estado atual dos bens fixos, efetuar inspeções periódicas ou permanentes com o objetivo de detectar possíveis deteriorações, desgaste ou troca dos bens; organizar documentos e informações; providenciar aquisição de material e incorporar material ao acervo; arquivar documentos classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los; prestar serviços de cópia, alimentação de base de dados e elaborar estatísticas; executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	
<b>Descrição Detalhada</b>	
	<p><b>ANALISTA DE ARQUIVO E PATRIMÔNIO</b></p> <p>Executar serviços gerais de escritório com ênfase ao controle dos bens móveis, imóveis e eventuais, registrando no rol de patrimônio e fiscalizando sua localização e emitindo notificação aos responsáveis, quando necessário. Elaborar relatórios sobre o estado atual dos bens fixos, efetuar inspeções periódicas ou permanentes com o objetivo de detectar possíveis deteriorações, desgaste ou troca dos bens; organizar documentos e informações; providenciar aquisição de material e incorporar material ao acervo; arquivar documentos classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los; prestar serviços de cópia, alimentação de base de dados e elaborar estatísticas; executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	
<b>Descrição Detalhada</b>	
	<p><b>ARMADOR DE FERRAGENS</b></p> <p>Montar armações de ferro cortando, curvando e unindo vergalhões com o auxílio de equipamentos adequados para armar e sustentar estruturas de concreto.</p> <p>Selecionar vergalhões baseando-se nas especificações técnicas, projetos ou instruções recebidas; Cortar vergalhões e pedaços de arames utilizando tesoura manual ou máquina própria; Curvar e montar os vergalhões unidos com arame de ferro; Introduzir as armações de ferro nas formas de madeira; Pesar os vergalhões quando necessário antes de usá-los; Pode especializar-se em algumas das atividades mencionadas e ser designado de acordo com a especialização; Interpretar planos dos projetos de estrutura; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	
<b>Descrição Detalhada</b>	
	<p><b>ATENDENTE DE CRECHE - CARGO EM EXTINÇÃO</b></p> <p>Executar atividades de orientação e recreação infantil</p> <p>Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; auxiliar a criança na realização de atividades manuais e auxiliares nas crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem - estar das crianças, levando - as quando necessário, para o atendimento médico ambulatorial; monitorar medicamento conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, encaminhando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando - lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confidando - as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando se afastar, ou ao final do período de atendimento; apoiar a frequência diária ou mensal das crianças menores; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	
<b>Descrição Detalhada</b>	
	<p><b>AUXILIAR DE BIBLIOTECA</b></p> <p>Executar tarefas administrativas, no encaminhamento, controle, organização de documentos e outros materiais e no atendimento ao público.</p> <p>Efetuar o registro de livros por empréstimo, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identificação do usuário, data de devolução para a entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamento estatístico. Manter atualizados os fichários catalográficos da biblioteca, completando-os e ordenando as fichas de consulta, bem como operar no estante os livros utilizados, posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de classificação adotado pela biblioteca, para assegurar a pronta localização de livros e publicações. Digitar fichas e etiquetas, limpar ou supervisionar a limpeza dos livros. Atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, auxiliando em consultas ou pesquisas bibliográficas. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	
<b>Descrição Detalhada</b>	
	<p><b>AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA</b></p> <p>Recepciona pessoas em consultório dentário e auxilia o dentista no atendimento de pacientes agendados, lavando e esterilizando instrumentos e equipamentos utilizados no tratamento</p> <p>Recepcionar e identificar o paciente; explicar os procedimentos a serem realizados; organizar a sala para atendimento; observar as normas de vigilância sanitária; realizar procedimentos de biossegurança; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar o Cirurgião Dentista junto à cadeira operatória; manipular materiais de uso odontológico; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; selecionar moldes; reaver e montar radiografias intra-orais; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; manter atualizados e organizados arquivos, fichários e controle de estoques; participar de levantamentos epidemiológicos e visitas domiciliares e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	
<b>Descrição Detalhada</b>	
	<p><b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM - CARGO EM EXTINÇÃO</b></p> <p>O Auxiliar de Enfermagem executa as atividades auxiliares, de nível médio, atribuídas a equipe de Enfermagem.</p> <p>Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas em nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de Enfermagem, tais como: Ministrar medicamentos por via oral e parenteral; Realizar controle hidrico; Fazer curativos; Aplicar oxigenoterapia, nebulização, entrocama, edema e calor ou frio; Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; Realizar atendimento a pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; Realizar teste e proceder à sua leitura, para subútipo de diagnóstico; Colher material para exames laboratoriais; Prestar cuidados de Enfermagem pré e pós-operatórios; Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Prestar auxílio de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: Alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; Integrar a equipe de saúde; Participar de atividades de educação em saúde, inclusive: Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; Auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; Executar os trabalhos de rotina vinculados à área de pacientes; Participar dos procedimentos pós-morte. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	
<b>Descrição Detalhada</b>	
	<p><b>AUXILIAR DE FARMÁCIA</b></p> <p>Executar tarefas administrativas, no encaminhamento, controle, organização de documentos e outros materiais e no atendimento ao público relacionado ao</p>
<b>Descrição Sintética</b>	

<b>Descrição Detalhada</b>	fluxo da farmácia, Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação; Separar receitas e receitas; Providenciar através de microcomputadores a atualização de entradas e saídas de medicamentos; Fazer a transição em sistema informatizado da prescrição médica; Separar os medicamentos por horário em gavetas que são acondicionadas em carrinhos de dose unitária e transportar para as unidades; Distribuição de medicamentos a pacientes ambulatórios; Requisitar, separar, conferir, receber e armazenar corretamente os medicamentos; Separar os insumos necessários, higienizá-los; Fracionar e reembalar medicamentos sólidos e líquidos orais em Dose Unitária sob Supervisão do profissional farmacêutico; Ordenar estoques, organizar as prateleiras e manter a ordem; Efetuar levantamento de estoques, bem como pela processar contagem do inventário físico, auxiliar na digitação e controle de medicamentos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b>	Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração e recepção para atender solicitações e necessidades da unidade.
<b>Descrição Sintética</b>	Conferir as quantidades e as especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; receber, orientar e encaminhar o público em geral; atender a demanda de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volantes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquinas copiadoras, controlador, requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibos de material de consumo, correios, reprografia e outros; utilizar recursos de informática; executar trabalhos de coleta e de entrega de documentos e outros, para atender solicitações e necessidades administrativas do setor; receber visitantes, encaminhando-as às pessoas e áreas requisitadas e aguardando atendimento do setor; receber, orientar e encaminhar o público em geral; fornecer informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes; manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Orgão, para assegurar a ordem e a segurança; controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos, entregando, inclusive, crachás e queques; auxiliar na localização de pessoas e funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos e materiais em geral distintos setores da Unidade; registrar, através de formulário específico, a admissão de pacientes para atendimento nas unidades de Saúde ou Hospital, auxiliar na marcação de consultas médicas da sua unidade de saúde de atendimento; efetuar a abertura e fechamento de portas edifícios, para uso de materiais, para uso de materiais, para uso de material pela guarda e controle das chaves; elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas Atividades; controlar e sugerir compras de materiais pertencentes à sua área de atuação; receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>Descrição Detalhada</b>	Executar, sob supervisão, serviços de limpeza, zeladoria e conservação, além de serviços auxiliares de copa, cozinha entre outras atividades de serviços gerais conforme descrição administrativa.
<b>Descrição Sintética</b>	Executar atividades de conservação e limpeza dos diversos setores da Prefeitura e prédios públicos. Preparar e servir café e lanches, mantendo rigorosamente limpos e em condições de uso, os utensílios empregados nessas tarefas, atuando, inclusive, no serviço de copa hospitalar. Executar serviços de lavanderia, manuseando máquinas de lavar e secar roupa, recolhendo e distribuindo a roupa nos diversos setores do Hospital, mantendo o controle do material utilizado e solicitando sua reposição. Utilizar equipamentos de proteção individual necessários a cada atividade. Zelar pela economia dos materiais de consumo sob sua responsabilidade. Manter vigilância interna e externa nas dependências do local de trabalho, conforme determinação superior. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>Descrição Detalhada Geral</b>	Auxiliar no preparo das refeições, utilizando ingredientes e alimentos, observadas as condições de higiene, quantidades e aproveitamento. Servir as refeições nos horários pré-estabelecidos ou quando solicitado. Promover a limpeza dos instrumentos e equipamentos de cozinha. Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição dos alimentos. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>Descrição Detalhada de Cozinha</b>	Executar tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerando assalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros e outros, utilizando materiais próprios. Realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitárias, promovendo a substituição de toalhas e papéis, para manter a higiene necessária. Utilizar-se de aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando por base os serviços a serem executados, solicitando a reposição quando necessário. Promover a lavagem de roupas, bem como passar e costurar quando necessário. Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, tocando lâmpadas, fisivés, efetuar pequenos reparos e requisitar habilidades para os reparos de ferros, bombas, caixa d'água, extintores e elevadores, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. Efetuar e supervisionar os trabalhos de remoção ou incineração de resíduos, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>Descrição Detalhada com Pedreiro</b>	Executar, orientado por instruções, desenhos ou croquis, serviços de alvenaria em obras de construção e reconstrução de prédios, redes, esgotos, muros, pavimentação de estradas, de passios, de pátios e outros; construir ou orientar a construção de andaimes; construir alçarias, levantar paredes, embocar, assentar ladrilhos, azulejos, mosaicos, telhas, tijolos, tacos lambrís, manilhas, pedras mármores e flocos de cimento; executar trabalhos de restauro do reboco de paredes, de lajes de cimento ou concreto e pisos; preparar armaduras de ferro para concreto armado e trabalhar no enchimento de formas; construir lajes de cimento para emprego em muros, pavimentação, caixas de água e fossos sépticos, esgotos e tanques; instalar aparatos sanitários; trabalhar com qualquer tipo de massa, à base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar trabalhos de caiação; executar trabalhos de alvenaria de tipo imitação de madeira, mármore ou granito; requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>Descrição Detalhada com Carpinteiro</b>	Construir e consertar estruturas de madeira; preparar e assentar assalhos e madeiramentos para telas e toldos; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em objetos de madeira; colocar fechaduras; montar andaimes; construir e montar coros e palcos; colocar cabos em ferragens; calcular ornamentos de trabalhos de carpintaria; construir pontes e pontilhões de madeira; consertar caixilhos de janelas; montar praticéteis; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>Descrição Detalhada com Trabalhador Braçal</b>	Isolar áreas dos prédios e espaços públicos para manutenção; controlar a circulação de veículos públicos; controlar a movimentação de pessoas nos prédios públicos; zelar pelos prédios públicos, evitando danos, desperdícios, depredações, deterioração física de bens e equipamentos que lhes sirvam; inspecionar equipamentos e máquinas utilizadas no processo de consumo de água para verificar vazamentos nos prédios públicos; atender funcionários prestando informações necessárias; atender municípios prestando informações; varrer vias públicas e calçadas; amontoar detritos e fragmentos; capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rio, roçada manual no corte ou no auxílio de maquinas, fazer e manter o lixo em latões ou sacos plásticos dando-lhes destinação específica; fazer vias e outros espaços públicos; pintar guias, sarjetas e alambrados; fazer manutenção de jardim; dar manutenção nos prédios e espaços públicos conforme determinações superiores; auxiliar na execução de obras e serviços públicos conforme determinações superiores; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>Descrição Detalhada Livroiro</b>	Perceorr os logradouros, seguindo rotas preestabelecidas, para recolher o lixo, despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em cambões e sacos, carrinhos ou outros, utilizando lixas, massa e outros produtos. Preparar tintas de pintura, utilizando diluentes e outros produtos específicos, deturando-as em condições de utilização. Pintar paredes, portas, janelas, caixilhos, etc., utilizando pincéis, rolos, compressores e pistolas de pintura, para dar o acabamento final. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>Descrição Detalhada Pintor de Obras</b>	Realizar a limpeza dos locais a serem pintados, utilizando materiais próprios, para detá-los em condições de pintura. Lixar e preparar paredes, portas, janelas, caixilhos e outros, utilizando lixas, massa e outros produtos. Preparar tintas de pintura, utilizando diluentes e outros produtos específicos, deturando-as em condições de utilização. Pintar paredes, portas, janelas, caixilhos, etc., utilizando pincéis, rolos, compressores e pistolas de pintura, para dar o acabamento final. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

<b>Descrição Detalhada como Rececionista</b>	Recepcionar visitantes, anunciando-as às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes. Manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Orgão, para assegurar a ordem e a segurança. Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos, entregando, inclusive, crachás e queques. Auxiliar na localização de pessoas e funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores da Unidade; registrar, através de formulário específico, a admissão de pacientes para atendimento nas unidades de Saúde ou Hospital, auxiliar na marcação de consultas médicas da sua unidade de saúde de atendimento. Efetuar a abertura e fechamento de portas edifícios, para uso de materiais, para uso de material pela guarda e controle das chaves; elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas Atividades; controlar e sugerir compras de materiais pertencentes à sua área de atuação; receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>AUXILIAR DE TOPOGRAFO</b>	Executar trabalho sob orientação de Topógrafo.
<b>Descrição Sintética</b>	Auxiliar no reconhecimento de terrenos ou itinerários; Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos utilizados para levantamento topográfico; Receber, bater piquetes, medir com trena, segura baliza, mirar no punho; Auxiliar em levantamentos topográficos para projetos de vias públicas, de drenagem e outros; Montar equipamentos topográficos; Levantar medidas, auxiliar no serviço de alinhamento e no transporte de equipamentos topográficos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>Descrição Detalhada</b>	Auxiliar no reconhecimento de terrenos ou itinerários; Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos utilizados para levantamento topográfico; Receber, bater piquetes, medir com trena, segura baliza, mirar no punho; Auxiliar em levantamentos topográficos para projetos de vias públicas, de drenagem e outros; Montar equipamentos topográficos; Levantar medidas, auxiliar no serviço de alinhamento e no transporte de equipamentos topográficos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>BORRACHEIRO</b>	Realizar a manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus e alinhamento.
<b>Descrição Sintética</b>	Controlar a vida útil e utilização de pneus, trocar e ressarcar pneus, consertar pneus a frio e a quente; lavar chassis e peças; analisar o estado que a câmara e/ou pneu se encontram e verificar o tipo de conserto necessário, colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; fazer serviços automotivos, realizando a manutenção de veículos, verificando pneus e alinhamentos de câmara de ar usada nos veículos; consertar pneus avariados ou desgastados, reparar a borracharia dos caminhões e carros ou qualquer outro veículo automotivo; fazer a troca de pneus e rodas, fazer o controle, reparos, trocas e manutenção de pneus, utilizando-se da melhor técnica recomendada para a sua execução; prestar socorro aos veículos que sofrem alguma colisão nas rodas, visando realizar o trabalho baseado nas normas de segurança e higiene; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
<b>Descrição Detalhada</b>	Controlar a vida útil e utilização de pneus, trocar e ressarcar pneus, consertar pneus a frio e a quente; lavar chassis e peças; analisar o estado que a câmara e/ou pneu se encontram e verificar o tipo de conserto necessário, colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; fazer serviços automotivos, realizando a manutenção de veículos, verificando pneus e alinhamentos de câmara de ar usada nos veículos; consertar pneus avariados ou desgastados, reparar a borracharia dos caminhões e carros ou qualquer outro veículo automotivo; fazer a troca de pneus e rodas, fazer o controle, reparos, trocas e manutenção de pneus, utilizando-se da melhor técnica recomendada para a sua execução; prestar socorro aos veículos que sofrem alguma colisão nas rodas, visando realizar o trabalho baseado nas normas de segurança e higiene; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
<b>CARPINTEIRO - CARGO EM EXTINÇÃO</b>	Construir e consertar estruturas e objetos de madeira.
<b>Descrição Sintética</b>	Construir e consertar estruturas de madeira; preparar e assentar assalhos e madeiramentos para telas e toldos; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em objetos de madeira; colocar fechaduras; montar andaimes; construir e montar coros e palcos; colocar cabos em ferragens; calcular ornamentos de trabalhos de carpintaria; construir pontes e pontilhões de madeira; consertar caixilhos de janelas; montar praticéteis; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>Descrição Detalhada</b>	Construir e consertar estruturas de madeira; preparar e assentar assalhos e madeiramentos para telas e toldos; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em objetos de madeira; colocar fechaduras; montar andaimes; construir e montar coros e palcos; colocar cabos em ferragens; calcular ornamentos de trabalhos de carpintaria; construir pontes e pontilhões de madeira; consertar caixilhos de janelas; montar praticéteis; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>COVEIRO</b>	Atividade de nível primário, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo de efetuar sepultamento, executar serviços de podagem, jardinagem e de conservação de jardins. Executar outras tarefas correlatas, etc.
<b>Descrição Sintética</b>	Preparar sepultura, escavando a terra, executar tarefas de limpeza, abrindo e retirando lápidas e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento; colocar o caixão/urna na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma; efetuar o fechamento da sepultura, recobrendo-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; executar tarefas de conservação de varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>Descrição Detalhada</b>	Preparar sepultura, escavando a terra, executar tarefas de limpeza, abrindo e retirando lápidas e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento; colocar o caixão/urna na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma; efetuar o fechamento da sepultura, recobrendo-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; executar tarefas de conservação de varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>COZINHEIRO/MERENDEIRA</b>	Executar atividades relacionadas com o preparo e a distribuição das refeições adequadas.
<b>Descrição Sintética</b>	Preparar refeições e lanches, utilizando ingredientes e alimentos, para servir aos usuários, observada as condições de higiene, quantidade e aproveitamento. Servir as refeições em horários preestabelecidos ou quando solicitado. Promover a limpeza do local, dos instrumentos e equipamentos utilizados no preparo dos alimentos. Zelar pelas condições higiênicas de manipulação, conservação e distribuição dos alimentos. Elaborar preparações e refeições, utilizando ingredientes e alimentos para servir aos usuários, observadas as condições de higiene, cardápio, quantidade e de acordo com as peculiaridades dos consumidores e disponibilidades existentes. Zelar pela conservação dos equipamentos, comunicando à chefia sobre quaisquer irregularidades nos mesmos. Controlar a quantidade de alimentos consumidos, solicitado a reposição, em formulário próprio e em período pré-determinado. Fazer relatório do consumo de gêneros e produção. Realizar o controle de qualidade dos alimentos, verificando prazos de validade. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>Descrição Detalhada</b>	Preparar refeições e lanches, utilizando ingredientes e alimentos, para servir aos usuários, observada as condições de higiene, quantidade e aproveitamento. Servir as refeições em horários preestabelecidos ou quando solicitado. Promover a limpeza do local, dos instrumentos e equipamentos utilizados no preparo dos alimentos. Zelar pelas condições higiênicas de manipulação, conservação e distribuição dos alimentos. Elaborar preparações e refeições, utilizando ingredientes e alimentos para servir aos usuários, observadas as condições de higiene, cardápio, quantidade e de acordo com as peculiaridades dos consumidores e disponibilidades existentes. Zelar pela conservação dos equipamentos, comunicando à chefia sobre quaisquer irregularidades nos mesmos. Controlar a quantidade de alimentos consumidos, solicitado a reposição, em formulário próprio e em período pré-determinado. Fazer relatório do consumo de gêneros e produção. Realizar o controle de qualidade dos alimentos, verificando prazos de validade. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>ELÉTRICISTA INSTALADOR</b>	Executar serviços de instalações elétricas prediais e residenciais.
<b>Descrição Sintética</b>	Interpretar diagramas elétricos unifilares e multifilares; conhecer normas técnicas relacionadas às instalações elétricas prediais; conhecer normas de segurança relativas à eletricidade; conhecer especificações de cabos e fios para instalações elétricas de baixa tensão; conhecer elementos dos circuitos elétricos prediais; conhecer circuitos prediais elementares de alimentação; conhecer as técnicas de instalação dos diversos componentes de circuitos elétricos; conhecer e saber medir grandezas elétricas elementares como corrente e tensão alternada, resistência elétrica e potência; conhecer circuitos de proteção contra descargas atmosféricas; conhecer circuitos de aterramento; dimensionar a força de trabalho, tempo, ferramenta e material necessários à execução do serviço; escolher a técnica de execução adequada; conhecer as normas de instalações elétricas da Companhia de energia local; utilizar as ferramentas adequadas à execução do serviço; posicionar os componentes e ferramentas adequadamente; passar cabos e fios; identificar cabos e fios; instalar os diversos componentes de circuitos elétricos elementares como acionamento de lâmpadas, chuveiros, tomadas de energia, aparelhos de ar condicionado dentre outros; instalar os circuitos referentes à rede telefônica e de interfones, conforme especificação do projeto; montar quadro de disjuntivos; montar circuitos de aterramento e de proteção contra descargas atmosféricas; energizar os circuitos instalados e verificar seu funcionamento; identificar circuitos e/ou componentes elétricos danificados; corrigir os defeitos encontrados; conhecer e utilizar os equipamentos de proteção individual adequados ao serviço; empregar técnicas de segurança do trabalho individuais e coletivas; adotar posturas comportamentais e corporais de prevenção de acidentes.
<b>Descrição Detalhada</b>	Interpretar diagramas elétricos unifilares e multifilares; conhecer normas técnicas relacionadas às instalações elétricas prediais; conhecer normas de segurança relativas à eletricidade; conhecer especificações de cabos e fios para instalações elétricas de baixa tensão; conhecer elementos dos circuitos elétricos prediais; conhecer circuitos prediais elementares de alimentação; conhecer as técnicas de instalação dos diversos componentes de circuitos elétricos; conhecer e saber medir grandezas elétricas elementares como corrente e tensão alternada, resistência elétrica e potência; conhecer circuitos de proteção contra descargas atmosféricas; conhecer circuitos de aterramento; dimensionar a força de trabalho, tempo, ferramenta e material necessários à execução do serviço; escolher a técnica de execução adequada; conhecer as normas de instalações elétricas da Companhia de energia local; utilizar as ferramentas adequadas à execução do serviço; posicionar os componentes e ferramentas adequadamente; passar cabos e fios; identificar cabos e fios; instalar os diversos componentes de circuitos elétricos elementares como acionamento de lâmpadas, chuveiros, tomadas de energia, aparelhos de ar condicionado dentre outros; instalar os circuitos referentes à rede telefônica e de interfones, conforme especificação do projeto; montar quadro de disjuntivos; montar circuitos de aterramento e de proteção contra descargas atmosféricas; energizar os circuitos instalados e verificar seu funcionamento; identificar circuitos e/ou componentes elétricos danificados; corrigir os defeitos encontrados; conhecer e utilizar os equipamentos de proteção individual adequados ao serviço; empregar técnicas de segurança do trabalho individuais e coletivas; adotar posturas comportamentais e corporais de prevenção de acidentes.
<b>FUNILHEIRO</b>	Análise o veículo a ser reparado, realiza o desmonte e providencia materiais, equipamentos e condições necessárias para os serviços de funilaria e pintura.
<b>Descrição Sintética</b>	Confecciona peças simples para pequenos reparos; pintar e montar o veículo, trabalhar segundo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; retirar e desmontar veículos; reparar peças danificadas; manusear instrumentos manuais e elétricos; zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; velar pela guarda, conservação higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; apresentar relatórios das atividades bem como produção e defesa dos recursos naturais renováveis, com vistas à conservação dos mesmos.
<b>Descrição Detalhada</b>	Análise o veículo a ser reparado, realiza o desmonte e providencia materiais, equipamentos e condições necessárias para os serviços de funilaria e pintura. Confecciona peças simples para pequenos reparos; pintar e montar o veículo, trabalhar segundo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; retirar e desmontar veículos; reparar peças danificadas; manusear instrumentos manuais e elétricos; zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; velar pela guarda, conservação higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; apresentar relatórios das atividades bem como produção e defesa dos recursos naturais renováveis, com vistas à conservação dos mesmos.
<b>GUARDIA PATRIMONIAL</b>	Atividades de execução, relacionadas a trabalhos de prevenção de furtos e roubos e conservação em geral, sobre bens e propriedades do Município, mantendo sistemática fiscalização dos portos de acesso às áreas vedadas ao público, bem como a prevenção e defesa dos recursos naturais renováveis, com vistas à conservação dos mesmos.
<b>Descrição Sintética</b>	Perceorr, diariamente, a área sob sua responsabilidade, bem como exercer ação de administrativa supletiva de prevenção de furtos e roubos; comunicar aos superiores as irregularidades observadas; zelar pela conservação e limpeza na área sob sua guarda; fazer ronda de inspeção em intervalos fixados.
<b>Descrição Detalhada</b>	Perceorr, diariamente, a área sob sua responsabilidade, bem como exercer ação de administrativa supletiva de prevenção de furtos e roubos; comunicar aos superiores as irregularidades observadas; zelar pela conservação e limpeza na área sob sua guarda; fazer ronda de inspeção em intervalos fixados.

<b>JARDINEIRO</b>	adotando ou solicitando providências ao órgão responsável e evitar furto, roubo e danos em edificações, plantas e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e a saída de pessoas e veículos, pelos portos de acesso sob sua vigilância; verificar autorização para ingresso e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; registrar todas as ocorrências verificadas e respectiva hora; zelar pela conservação do material colocado à sua disposição para o trabalho ou pela sua guarda, na área de sua jurisdição; manter vigilância sobre animais de parques e jardins, impedindo que sejam molestados ou alimentados pelo público; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes à categoria funcional. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>Descrição Sintética</b>	Desempenhar tarefas relacionadas com áreas de serviços de jardinagem e outros dos espaços verdes e plantas, externos e internos, nas unidades municipais públicas.
<b>Descrição Detalhada</b>	Preparar a terra, escavando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários para proceder ao plantio de flores, arvoredos, arbustos e outras plantas ornamentais; Efetuar a poda de árvores e plantas ornamentais em épocas determinadas, com tesouras apropriadas para assegurar o desenvolvimento das mesmas; Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas no canteiro, para obter a germinação e o enraizamento; Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas eradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos para manter a estética dos locais; Realizar a capina e a erradicação de ervas daninhas visando à conservação dos próprios da autarquia; Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado para detá-los em estado de boa conservação para uso. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>LOCUTOR</b>	Apresentar e/ou animar programas de rádio, festas populares, eventos, atrações circenses ou outros tipos de espetáculos; orientar-se por roteiros ou fazerem indicações para divertir, informar, instruir o público, teleescapar ou ouvir.
<b>Descrição Sintética</b>	Apresentam programas de rádio, ancorando programas, nos quais interpretam o conteúdo da apresentação, noticiam fatos, leem textos no ar, redigem a notícia, narram eventos esportivos e culturais, tecem comentários sobre os mesmos e fazem a locução de anúncios publicitários; entrevistam pessoas; apresentam programas; preparam o roteiro para apresentação, parando o texto, checando as informações, adaptando-se aos padrões da emissora e do público - alvo; atuam em rádio, televisão e eventos, bem como em mídias alternativas como cinema e internet. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>Descrição Detalhada</b>	Apresentam programas de rádio, ancorando programas, nos quais interpretam o conteúdo da apresentação, noticiam fatos, leem textos no ar, redigem a notícia, narram eventos esportivos e culturais, tecem comentários sobre os mesmos e fazem a locução de anúncios publicitários; entrevistam pessoas; apresentam programas; preparam o roteiro para apresentação, parando o texto, checando as informações, adaptando-se aos padrões da emissora e do público - alvo; atuam em rádio, televisão e eventos, bem como em mídias alternativas como cinema e internet. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>MECÂNICO</b>	Atividades profissionais de execução especializada relacionadas com a ajustagem, montagem, recuperação e manutenção de serviços de mecânica de motores a combustão e máquinas, equipamentos e acessórios; reparar molas de segmento e regular tubos; recuperar velas; desmontar, montar, calibrar, testar, pintar, lubrificar e esmerilhar válvulas; operar com máquinas, ferramentas e outros, na confecção de peças para motores e conjuntos diversos; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando o reparo e providenciando sua reposição quando necessário; zelar pela limpeza no local de trabalho; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes a esta especialidade. Executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustagem de máquinas operatrizes, a vapor e hidráulicas; desmontar, reparar e montar conjuntos de ar comprimido e freios a vácuo; máquinas agrícolas, tratores e equipamentos; reparar molas de segmento e regular tubos; recuperar velas; desmontar, montar, calibrar, testar, pintar, lubrificar e esmerilhar válvulas; operar com máquinas, ferramentas e outros, na confecção de peças para motores e conjuntos diversos; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando o reparo e providenciando sua reposição quando necessário; zelar pela limpeza no local de trabalho; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes a esta especialidade. Executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustagem de máquinas operatrizes, a vapor e hidráulicas; desmontar, reparar e montar conjuntos de ar comprimido e freios a vácuo; máquinas agrícolas, tratores e equipamentos; reparar molas de segmento e regular tubos; recuperar velas; desmontar, montar, calibrar, testar, pintar, lubrificar e esmerilhar válvulas; operar com máquinas, ferramentas e outros, na confecção de peças para motores e conjuntos diversos; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando o reparo e providenciando sua reposição quando necessário; zelar pela limpeza no local de trabalho; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes a esta especialidade. Executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustagem de máquinas operatrizes, a vapor e hidráulicas; desmontar, reparar e montar conjuntos de ar comprimido e freios a vácuo; máquinas agrícolas, tratores e equipamentos; reparar molas de segmento e regular tubos; recuperar velas; desmontar, montar, calibrar, testar, pintar, lubrificar e esmerilhar válvulas; operar com máquinas, ferramentas e outros, na confecção de peças para motores e conjuntos diversos; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando o reparo e providenciando sua reposição quando necessário; zelar pela limpeza no local de trabalho; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes a esta especialidade. Executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustagem de máquinas operatrizes, a vapor e hidráulicas; desmontar, reparar e montar conjuntos de ar comprimido e freios a vácuo; máquinas agrícolas, tratores e equipamentos; reparar molas de segmento e regular tubos; recuperar velas; desmontar, montar, calibrar, testar, pintar, lubrificar e esmerilhar válvulas; operar com máquinas, ferramentas e outros, na confecção de peças para motores e conjuntos diversos; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando o reparo e providenciando sua reposição quando necessário; zelar pela limpeza no local de trabalho; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes a esta especialidade. Executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustagem de máquinas operatrizes, a vapor e hidráulicas; desmontar, reparar e montar conjuntos de ar comprimido e freios a vácuo; máquinas agrícolas, tratores e equipamentos; reparar molas de segmento e regular tubos; recuperar velas; desmontar, montar, calibrar, testar, pintar, lubrificar e esmerilhar válvulas; operar com máquinas, ferramentas e outros, na confecção de peças para motores e conjuntos diversos; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando o reparo e providenciando sua reposição quando necessário; zelar pela limpeza no local de trabalho; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes a esta especialidade. Executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustagem de máquinas operatrizes, a vapor e hidráulicas; desmontar, reparar e montar conjuntos de ar comprimido e freios a vácuo; máquinas agrícolas, tratores e equipamentos; reparar molas de segmento e regular tubos; recuperar velas; desmontar, montar, calibrar, testar, pintar, lubrificar e esmerilhar válvulas; operar com máquinas, ferramentas e outros, na confecção de peças para motores e conjuntos diversos; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando o reparo e providenciando sua reposição quando necessário; zelar pela limpeza no local de trabalho; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes a esta especialidade. Executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustagem de máquinas operatrizes, a vapor e hidráulicas; desmontar, reparar e montar conjuntos de ar comprimido e freios a vácuo; máquinas agrícolas, tratores e equipamentos; reparar molas de segmento e regular tubos; recuperar velas; desmontar, montar, calibrar, testar, pintar, lubrificar e esmerilhar válvulas; operar com máquinas, ferramentas e outros, na confecção de peças para motores e conjuntos diversos; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando o reparo e providenciando sua reposição quando necessário; zelar pela limpeza no local de trabalho; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes a esta especialidade. Executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustagem de máquinas operatrizes, a vapor e hidráulicas; desmontar, reparar e montar conjuntos de ar comprimido e freios a vácuo; máquinas agrícolas, tratores e equipamentos; reparar molas de segmento e regular tubos; recuperar velas; desmontar, montar, calibrar, testar, pintar, lubrificar e esmerilhar válvulas; operar com máquinas, ferramentas e outros, na confecção de peças para motores e conjuntos diversos; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando o reparo e providenciando sua reposição quando necessário; zelar pela limpeza no local de trabalho; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes a esta especialidade. Executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustagem de máquinas operatrizes, a vapor e hidráulicas; desmontar, reparar e montar conjuntos de ar comprimido e freios a vácuo; máquinas agrícolas, tratores e equipamentos; reparar molas de segmento e regular tubos; recuperar velas; desmontar, montar, calibrar, testar, pintar, lubrificar e esmerilhar válvulas; operar com máquinas, ferramentas e outros, na confecção de peças para motores e conjuntos diversos; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando o reparo e providenciando sua reposição quando necessário; zelar pela limpeza no local de trabalho; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes a esta especialidade. Executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustagem de máquinas operatrizes, a vapor e hidráulicas; desmontar, reparar e montar conjuntos de ar comprimido e freios a vácuo; máquinas agrícolas, tratores e equipamentos; reparar molas de segmento e regular tubos; recuperar velas; desmontar, montar, calibrar, testar, pintar, lubrificar e esmerilhar válvulas; operar com máquinas, ferramentas e outros, na confecção de peças para motores e conjuntos diversos; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando o reparo e providenciando sua reposição quando necessário; zelar pela limpeza no local de trabalho; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes a esta especialidade. Executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustagem de máquinas operatrizes, a vapor e hidráulicas; desmontar, reparar e montar conjuntos de ar comprimido e freios a vácuo; máquinas agrícolas, tratores e equipamentos; reparar molas de segmento e regular tubos; recuperar velas; desmontar, montar, calibrar, testar, pintar, lubrificar e esmerilhar válvulas; operar com máquinas, ferramentas e outros, na confecção de peças para motores e conjuntos diversos; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando o reparo e providenciando sua reposição quando necessário; zelar pela limpeza no local de trabalho; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes a esta especialidade. Executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustagem de máquinas operatrizes, a vapor e hidráulicas; desmontar, reparar e montar conjuntos de ar comprimido e freios a vácuo; máquinas agrícolas, tratores e equipamentos; reparar molas de segmento e regular tubos; recuperar velas; desmontar, montar, calibrar, testar, pintar, lubrificar e esmerilhar válvulas; operar com máquinas, ferramentas e outros, na confecção de peças para motores e conjuntos diversos; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando o reparo e providenciando sua reposição quando necessário; zelar pela limpeza no local de trabalho; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes a esta especialidade. Executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustagem de máquinas operatrizes, a vapor e hidráulicas; desmontar, reparar e montar conjuntos de ar comprimido e freios a vácuo; máquinas agrícolas, tratores e equipamentos; reparar molas de segmento e regular tubos; recuperar velas; desmontar, montar, calibrar, testar, pintar, lubrificar e esmerilhar válvulas; operar com máquinas, ferramentas e outros, na confecção de peças para motores e conjuntos diversos; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando o reparo e providenciando sua reposição quando necessário; zelar pela limpeza no local de trabalho; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes a esta especialidade. Executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustagem de máquinas operatrizes, a vapor e hidráulicas; desmontar, reparar e montar conjuntos de ar comprimido e freios a vácuo; máquinas agrícolas, tratores e equipamentos; reparar molas de segmento e regular tubos; recuperar velas; desmontar, montar, calibrar, testar, pintar, lubrificar e esmerilhar válvulas; operar com máquinas, ferramentas e outros, na confecção de peças para motores e conjuntos diversos; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando o reparo e providenciando sua reposição quando necessário; zelar pela limpeza no local de trabalho; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes a esta especialidade. Executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustagem de máquinas operatrizes, a vapor e hidráulicas; desmontar, reparar e montar conjuntos de ar comprimido e freios a vácuo; máquinas agrícolas, tratores e equipamentos; reparar molas de segmento e regular tubos; recuperar velas; desmontar, montar, calibrar, testar, pintar, lubrificar e esmerilhar válvulas; operar com máquinas, ferramentas e outros, na confecção de peças para motores e conjuntos diversos; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando o reparo e providenciando sua reposição quando necessário; zelar pela limpeza no local de trabalho; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes a esta especialidade. Executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustagem de máquinas operatrizes, a vapor e hidráulicas; desmontar, reparar e montar conjuntos de ar comprimido e freios a vácuo; máquinas agrícolas, tratores e equipamentos; reparar molas de segmento e regular tubos; recuperar velas; desmontar, montar, calibrar, testar, pintar, lubrificar e esmerilhar válvulas; operar com máquinas, ferramentas e outros, na confecção de peças para motores e conjuntos diversos; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando o reparo e providenciando sua reposição quando necessário; zelar pela limpeza no local de trabalho; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes a esta especialidade. Executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustagem de máquinas operatrizes, a vapor e hidráulicas; desmontar, reparar e montar conjuntos de ar comprimido e freios a vácuo; máquinas agrícolas, tratores e equipamentos; reparar molas de segmento e regular tubos; recuperar velas; desmontar, montar, calibrar, testar, pintar, lubrificar e esmerilhar válvulas; operar com máquinas, ferramentas e outros, na confecção de peças para motores e conjuntos diversos; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando o reparo e providenciando sua reposição quando necessário; zelar pela limpeza no local de trabalho; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes a esta especialidade. Executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustagem de máquinas operatrizes, a vapor e hidráulicas; desmontar, reparar e montar conjuntos de ar comprimido e freios a vácuo; máquinas agrícolas, tratores e equipamentos; reparar molas de segmento e regular tubos; recuperar velas; desmontar, montar, calibrar, testar, pintar, lubrificar e esmerilhar válvulas; operar com máquinas, ferramentas e outros, na confecção de peças para motores e conjuntos diversos; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando o reparo e providenciando sua reposição quando necessário; zelar pela limpeza no local de trabalho; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes a esta especialidade. Executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustagem de máquinas operatrizes, a vapor e hidráulicas; desmontar, reparar e montar conjuntos de ar comprimido e freios a vácuo; máquinas agrícolas, tratores e equipamentos; reparar molas de segmento e regular tubos; recuperar velas; desmontar, montar, calibrar, testar, pintar, lubrificar e esmerilhar válvulas; operar com máquinas, ferramentas e outros, na confecção de peças para motores e conjuntos diversos; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando o reparo e providenciando sua reposição quando necessário; zelar pela limpeza no local de trabalho; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes a esta especialidade. Executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustagem de máquinas operatrizes, a vapor e hidráulicas; desmontar, reparar e montar conjuntos de ar comprimido e freios a vácuo; máquinas agrícolas, tratores e equipamentos; reparar molas de segmento e regular tubos; recuperar velas; desmontar, montar, calibrar, testar, pintar, lubrificar e esmerilhar válvulas; operar com máquinas, ferramentas e outros, na confecção de peças para motores e conjuntos diversos; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando o reparo e providenciando sua reposição quando necessário; zelar pela limpeza no local de trabalho; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes a esta especialidade. Executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustagem de máquinas operatrizes, a vapor e hidráulicas; desmontar, reparar e montar conjuntos de ar comprimido e freios a vácuo; máquinas agrícolas, tratores e equipamentos; reparar molas de segmento e regular tubos; recuperar velas; desmontar, montar, calibrar, testar, pintar, lubrificar e esmerilhar válvulas; operar com máquinas, ferramentas e outros, na confecção de peças para motores e conjuntos diversos; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando o reparo e providenciando sua reposição quando necessário; zelar pela limpeza no local de trabalho; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes a esta especialidade. Executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustagem de máquinas operatrizes, a vapor e hidráulicas; desmontar, reparar e montar conjuntos de ar comprimido e freios a vácuo; máquinas agrícolas, tratores e equipamentos; reparar molas de segmento e regular tubos; recuperar velas; desmontar, montar, calibrar, testar, pintar, lubrificar e esmerilhar válvulas; operar com máquinas, ferramentas e outros, na confecção de peças para motores e conjuntos diversos; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando o reparo e providenciando sua reposição quando necessário; zelar pela limpeza no local de trabalho; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes a esta especialidade. Executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustagem de máquinas operatrizes, a vapor e hidráulicas; desmontar, reparar e montar conjuntos de ar comprimido e freios a vácuo; máquinas agrícolas, tratores e equipamentos; reparar molas de segmento e regular tubos; recuperar velas; desmontar, montar, calibrar, testar, pintar, lubrificar e esmerilhar válvulas; operar com máquinas, ferramentas e outros, na confecção de peças para motores e conjuntos diversos; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando o reparo e providenciando sua reposição quando necessário; zelar pela limpeza no local de trabalho; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes a esta especialidade. Executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustagem de máquinas operatrizes, a vapor e hidráulicas; desmontar, reparar e montar conjuntos de ar comprimido e freios a vácuo; máquinas agrícolas, tratores e equipamentos; reparar molas de segmento e regular tubos; recuperar velas; desmontar, montar, calibrar, testar, pintar, lubrificar e esmerilhar válvulas; operar com máquinas, ferramentas e outros, na confecção de peças para motores e conjuntos diversos; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando o reparo e providenciando sua reposição quando necessário; zelar pela limpeza no local de trabalho; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes a esta especialidade. Executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustagem de máquinas operatrizes, a vapor e hidráulicas; desmontar, reparar e montar conjuntos de ar comprimido e freios a vácuo; máquinas agrícolas, tratores e equipamentos; reparar molas de segmento e regular tubos; recuperar velas; desmontar, montar, calibrar, testar, pintar, lubrificar e esmerilhar válvulas; operar com máquinas, ferramentas e outros, na confecção de peças para motores e conjuntos diversos; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando o reparo e providenciando sua reposição quando necessário; zelar pela limpeza no local de trabalho; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes a esta especialidade. Executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustagem de máquinas operatrizes, a vapor e hidráulicas; desmontar, reparar e montar conjuntos de ar comprimido e freios a vácuo; máquinas agrícolas, tratores e equipamentos; reparar molas de segmento e regular tubos; recuperar velas; desmontar, montar, calibrar, testar, pintar, lubrificar e esmerilhar válvulas; operar com máquinas, ferramentas e outros, na confecção de peças para motores e conjuntos diversos; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando o reparo e providenciando sua reposição quando necessário; zelar pela limpeza no local de trabalho; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes a esta especialidade. Executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustagem de máquinas operatrizes, a vapor e hidráulicas; desmontar, reparar e montar conjuntos de ar comprimido e freios a vácuo; máquinas agrícolas, tratores e equipamentos; reparar molas de segmento e regular tubos; recuperar velas; desmontar, montar, calibrar, testar, pintar, lubrificar e esmerilhar válvulas; operar com máquinas, ferramentas e outros, na confecção de peças para motores e conjuntos diversos; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando o reparo e providenciando sua reposição quando necessário; zelar pela limpeza no local de trabalho; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes a esta especialidade. Executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustagem de máquinas operatrizes, a vapor e hidráulicas; desmontar, reparar e montar conjuntos de ar comprimido e freios a vácuo; máquinas agrícolas, tratores e equipamentos; reparar molas de segmento e regular tubos; recuperar velas; desmontar, montar, calibrar, testar, pintar, lubrificar e esmerilhar válvulas; operar com máquinas, ferramentas e outros, na confecção de peças para motores e conjuntos diversos; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando o reparo e providenciando sua reposição quando necessário; zelar pela limpeza no local de trabalho; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes a esta especialidade. Executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustagem de máquinas operatrizes, a vapor e hidráulicas; desmontar, reparar e montar conjuntos de ar comprimido e freios a vácuo; máquinas agrícolas, tratores e equipamentos; reparar molas de segmento e regular tubos; recuperar velas



MOTORISTA VEÍCULOS PESADOS – CARGO EM EXTINÇÃO
Descrição Sintética: Vide Motorista Habilitação C, D e E
Descrição Detalhada: Vide Motorista Habilitação C, D e E

OFICIAL DE MANUTENÇÃO

Descrição Sintética: Executar atividades diversas de apoio operacional em todas as áreas da Prefeitura, como pintura, carpintaria, alvenaria, regulagem de equipamentos, instalações elétricas.
Descrição Detalhada: Executar serviços de alvenaria, manutenção elétrica, hidráulica, marcenaria e pintura em construção civil, construindo alçarcas, levantando e emboçando paredes, preparando armações de ferro e base de cimento para assentamento de pisos, grades, muros, caixa d'água, fossas, efetuando a manutenção elétrica e eletromecânica medindo amperagem, voltagem, continuidade em circuitos, equipamentos de baixa tensão, instalar tomadas de luz, muros de fios e cabos de alimento para circuitos de iluminação, tomadas e condutores de ar, preparar circuitos de proteção, reparar instalação hidráulica; desentupir ou consertar canos de água, instalações sanitárias, raios; reparar registros e peças; realizar confiação, conserto, reforma, restauração e conservação de móveis, bancadas e outros utensílios; pintar paredes, aparelhos, móveis, portas, janelas, grades, basculantes, utilizar materiais e instrumentos de trabalho adequados para atender as necessidades; Pavimentar solo de estradas, ruas e obras similares, nivelando-as com areia ou terra, recobríndos-as com paralelepípedos ou blocos de concreto, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos; Determina o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material; prepara o solo, recobríndo-o com areia ou terra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças, coloca cada peça, posicionando-a sobre a areia e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la em seu lugar; recobre juntas, preenchendo-se com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra; utilizar EPTs, seguir normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Descrição Sintética: Atividades de natureza qualificada, relacionadas com a condução, funcionamento e conservação de máquinas pesadas.
Descrição Detalhada: Operar escavadeiras, guindastes, tratores, tratores de esteira e de rodas com sem implementação, rebocues, lâmina moto niveladora, rolo compressor, retroescavadeiras, distribuidoras e acabadoras de mistura asfáltica e de concreto-cimento; lubrificar pneus e verificar nível dos óleos e estado dos filtros; abastecer as máquinas e motores de água, combustíveis e lubrificantes; realizar pequenos reparos e reparos de emergência, visando à conservação de equipamento; orientar os auxiliares nos serviços de sua alçada; manter a ordem e a limpeza no local de trabalho; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do maquinário e do equipamento do trabalho, providenciando sua reparação, quando necessária; submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido; cumprir regulamentos internos e dar plantão diurno ou noturno, quando necessário; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

OPERADOR DE TRANSMISSÃO DE MEIOS DE COMUNICAÇÃO

Descrição Sintética: Desenvolver atividades relacionadas com a operação dos aparelhos e sistemas de transmissão de rádio e TV.
Descrição Detalhada: Executar montagem, instalação e manutenção de sistemas e equipamentos elétricos e eletrônicos, como aparelhos emissores e receptores de radiodifusão e tv, aparelhagem de radar, equipamentos destinados a telecomunicações, etc. orientando-se por desenhos e planos específicos. Testar e revisar aparelhos e componentes eletrônicos, utilizando-se de instrumentos de alta precisão, para detectar eventuais falhas dos mesmos. Prestar assistência no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas. Sugerir alterações no processo de produção. Executar outras atividades correlatas e afins

PEDEIREIRO – CARGO EM EXTINÇÃO

Descrição Sintética: Atividades profissionais de execução especializada relativas a obras
Descrição Detalhada: Executar, orientado por instruções, desenhos ou croquis, serviços de alvenaria em obras de construção e reconstrução de prédios, redes, esgotos, muros, pavimentação de estradas, de passios, de pátios e outros; construir ou orientar a construção de andaimes; construir alçarcas, levantar paredes, emboçar, assentar ladrilhos, azulejos, mosaicos, telhas, tijolos, telhas lambrim, manilhas, pedras mármores e fósforo; executar obras de restauração do reboco de paredes, de lajes de concreto ou concreto e pisos; preparar armações de ferro para concreto armado e trabalhar no enchimento de formas; construir lajes de concreto para emprego em muros, pavimentação, caixas de água e fossos, sépticos, esgotos e tanques; preparar e aplicar argamassas; trabalhar com qualquer tipo de massa, à base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar trabalhos de calçaria; executar trabalhos de alvenaria de tipo imitação de madeira, mármore ou granito; realizar e manter suprimento de material necessário ao trabalho, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PINTOR DE OBRAS – CARGO EM EXTINÇÃO

Descrição Sintética: Desempenhar tarefas relacionadas às pinturas e reparos em prédios e instalações físicas, dando ao trabalho um adequado acabamento.
Descrição Detalhada: Realizar a limpeza dos locais a serem pintados, utilizando materiais próprios, para detritá-los em condições de pintura. Lixar e preparar paredes, portas, janelas, caixilhos e outros, utilizando lixas, mallas e outros produtos. Preparar tintas de pintura, utilizando diluentes e outros produtos específicos, deixando-as em condições de utilização. Pintar paredes, portas, janelas, caixilhos, etc., utilizando pincéis, rolos, compressores e pistolas de pintura, para dar o acabamento final. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PRODUÇÃO DE RÁDIO

Descrição Sintética: Atividades necessárias à operação da emissora de rádio com todos seus equipamentos.
Descrição Detalhada: Operar equipamentos de uma emissora de rádio; executar a programação da emissora; editar áudio (trilhas sonoras, músicas, vinhetas, comerciais, chamadas promocionais e programas) e mixam áudio. No exercício das atividades mobilizar as capacidades de administrar o tempo e de improvisar, além de capacidades comunicativas para interagir com as equipes técnicas, de programação e comercial. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

RECEPCIONISTA – CARGO EM EXTINÇÃO

Descrição Sintética: Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de disponibilidade. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento de visitantes. Manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Orgão, para assegurar a ordem e a segurança.
Descrição Detalhada: Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos, entregando, inclusive, crachás auxiliares. Auxiliar na localização de pessoas e funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores da Unidade; registrar, através de formulário específico, a admissão de pacientes para atendimento nas unidades de Saúde ou Hospital, auxiliar na marcação de consultas médicas da sua unidade de saúde de atendimento. Efetuar a abertura e fechamento de portas edificas, para usuários, mediante autorização escrita; Ser responsável pela guarda e controle das chaves; Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas Atividades; Controlar e sugar compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e do encaminhamento ao local desejado; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

SOLDADOR

Descrição Sintética: Soldar peças de metal, utilizando chama de um gás combustível, calor produzido por arco elétrico ou outra fonte de calor, e materiais diversos, para montar, reforçar ou preparar partes ou conjuntos metálicos.
Descrição Detalhada: Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes, para organizar o roteiro do trabalho; Preparar as partes, chafandras, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter uma soldagem perfeita; Selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenhos, especificações e outras instruções, para garantir a segurança da soldagem; Escolher o tipo de equipamento a ser usado consultando instruções sobre o emprego da peça e a matéria-prima de que é constituída, para complementar a preparação da soldagem; Soldar as partes, utilizando solda fria, solda forte, solda oxigênio ou elétrica e comando de válvula de regulagem da chama de gás, sob a corrente elétrica de variação de velocidade de soldagem; Dar acabamento à peça, limpando-a, esmerilhando-a ou lixando-a; Marcar as peças e cortá-las, utilizando equipamentos oxíacetos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

SONOPLASTA

Descrição Sintética: Atividades desenvolvidas em emissoras de rádio, emissoras de TV aberta ou fechada, operação de estúdio, utilizando softwares específicos de sonoplastia, edição, arquivo de músicas e sons.

Descrição Detalhada: Desenvolver técnicas de sonorização de programas, realização de efeitos especiais e fundos sonoros para apoio à produção ou direção de programas de rádio, televisão, cinema, espetáculos teatrais e musicais.

TELEFONISTA

Descrição Sintética: Atividades de orientação e execução especializada relacionadas a ligações telefônicas e de transmissão, bem como recebimento de mensagens.
Descrição Detalhada: Atender e fazer chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais; verificar os defeitos nos ramais e mens, comunicando ao chefe imediato os defeitos verificados; controlar e auxiliar as ligações de telefone automático; receber e transmitir mensagens telefônicas; Manter registro de ligações à longa distância; fornecer dados e prestar informações gerais, inerentes a seu serviço; pronunciar-se, quando houver solicitação, sobre os serviços de centros telefônicos; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; cumprir regulamentos internos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

TRABALHADOR BRAÇAL – CARGO EM EXTINÇÃO

Descrição Sintética: Desenvolver atividades de serviços diversos relacionadas com áreas de serviços gerais e limpeza, nas unidades municipais públicas.

Descrição Detalhada: Isolar áreas dos prédios e espaços públicos para manutenção; controlar a circulação de veículos públicos; controlar a movimentação de pessoas nos prédios públicos; zelar pelos prédios públicos, evitando danos, desperdícios, depredações, deterioração dos mesmos e bens e equipamentos que lhes sirvam; inspecionar equipamentos e máquinas do serviço público; inspecionar o consumo de água para verificar vazamentos nos prédios públicos; atender funcionários prestando informações necessárias; atender munícipes prestando informações em varas públicas e calçadas; amontoad detritos e fragmentos; capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rio, roçada manual ou com o auxílio de maquinário; recolher o lixo em latões ou sacos plásticos dando-lhes destinação específica; lavar vias e outros espaços públicos; pintar guias, sarjetas e alambrados; fazer manutenção de jardins; dar manutenção nos prédios e espaços públicos conforme determinações superiores; auxiliar na execução de obras e serviços públicos conforme determinações superiores; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

TRATORISTA

Descrição Sintética: Função de conduzir e operar tratores diversificados da frota da prefeitura, zelando pela sua conservação.
Descrição Detalhada: Dirigir devidamente credenciado, conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionadas com a viatura sob sua responsabilidade; manter o veículo convenientemente abastecido; Respeitar as ordens de serviços e registros de controle de abastecimento; submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido; cumprir regulamento interno e dar plantão diurno ou noturno, quando necessário; providenciar pequenos reparos de emergência no veículo, sob sua responsabilidade; promover o boletim de ocorrência; recolher o veículo a garagem, quando concluído o serviço; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ZELADOR – CARGO EM EXTINÇÃO

Descrição Sintética: Desempenhar tarefas relacionadas com áreas de serviços gerais e limpeza, nas unidades municipais públicas.
Descrição Detalhada: Executar tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros e outros, utilizando materiais próprios. Realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitários, promovendo a substituição de toalhas e papéis, para manter a higiene necessária. Encarregar-se de aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição de material de consumo e de limpeza, tomando por base os serviços a serem executados, solicitando a reposição quando necessário. Promover a lavagem de roupas, bem como passar e consertar, quando necessário. Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, tocando lâmpadas, fisivais, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de fôrmas, bombas, caixa d'água, extintores e elevadores, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. Efetuar e supervisionar os trabalhos de conservação ou incineração de lixo, e registrar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ANEXO III

QUADRO DE SALÁRIOS E NÚMERO DE VAGAS
GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR
ADVOGADO Permanente - 2 RS 8.327,62
ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO Permanente - 3 RS 3.063,19
ANALISTA DE SISTEMAS Permanente - 1 RS 5.247,52
ANALISTA DE SUPORTE Permanente - 2 RS 2.998,65
ARQUITETO Permanente - 1 RS 4.619,71
ASSISTENTE SOCIAL Permanente - 8 RS 3.127,68
BIBLIOTECÁRIO Permanente - 1 RS 2.442,57
FONOAUDILOGO 20H \* Em Extinção RS 3.127,64
DENTISTA 20H \* Em Extinção RS 3.127,64
DENTISTA 40H Permanente - 15 RS 7.819,39
ENFERMEIRA OBSTETRA Permanente - 1 RS 5.247,52
ENFERMEIRO 20H \* Em Extinção RS 3.127,68
ENFERMEIRO 40H Permanente - 30 RS 4.619,71
ENGENHEIRO AGRÔNOMO Permanente - 1 RS 5.021,44
FONOAUDILOGO CIVIL Permanente - 1 RS 4.619,71
ENGENHEIRO FLORESTAL Permanente - 1 RS 4.619,71
FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO 40H Permanente - 10 RS 3.909,67
FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO 20H \* Em Extinção RS 3.127,54
FISIOTERAPEUTA 30H Permanente - 5 RS 3.421,00
FISIOTERAPEUTA 20H \* Em Extinção RS 3.127,54
FONOAUDILOGO 40H Permanente - 4 RS 3.421,00
FONOAUDILOGO 20H \* Em Extinção RS 3.127,54
HISTORIADOR Permanente - 1 RS 4.121,00
INSTRUTOR DE PRÁTICAS DESPORTIVO Permanente - 5 RS 2.443,57
JORNALISTA Permanente - 2 RS 3.421,00
MÉDICO 20H \* Em Extinção RS 6.266,58
MÉDICO ANESTESISTA Permanente - 2 RS 4.146,36
MÉDICO CIRURGIÃO GERAL Permanente - 2 RS 4.146,36
MÉDICO GENERALISTA Permanente - 8 RS 1.203,26
MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA Permanente - 2 RS 14.146,36
MÉDICO ORTOPEDISTA Permanente - 2 RS 14.146,36
MÉDICO PEDIATRA Permanente - 2 RS 14.146,36
MÉDICO VETERINÁRIO 40H Permanente - 2 RS 4.619,71
MÉDICO VETERINÁRIO 20H \* Em Extinção RS 3.127,54
MUSEÓLOGO Permanente - 1 RS 3.421,00
NUTRICIONISTA Permanente - 4 RS 3.421,00
PROFESSOR DE MÚSICA Permanente - 2 RS 2.443,57
PROFESSOR EM ARTES PLÁSTICAS Permanente - 2 RS 2.443,57
PROGRAMADOR Permanente - 1 RS 4.497,99
PSICÓLOGO 40H Permanente - 7 RS 3.421,00
PSICÓLOGO 20H \* Em Extinção RS 3.127,54
TERAPEUTA OCUPACIONAL Permanente - 2 RS 3.421,00

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO/TÉCNICO
AGENTE ADMINISTRATIVO Permanente - 78 RS 1.466,08
DESENHISTA TÉCNICO Permanente - 1 RS 2.150,31
DOCUMENTADOR ESCOLAR Permanente - 23 RS 1.466,08
EDUCADOR INFANTIL Permanente - 130 RS 1.264,68
ELÉTRICISTA NR10 Permanente - 2 RS 1.908,14
ELÉTRICISTA PRELIAL Permanente - 5 RS 1.710,47
ESCRITURÁRIO I \* Em Extinção RS 1.172,85
ESCRITURÁRIO II \* Em Extinção RS 1.139,49
FISCAL DE MEO AMBIENTE Permanente - 1 RS 1.466,08
FISCAL DE OBRAS Permanente - 2 RS 1.466,08
FISCAL DE SANEAMENTO Permanente - 3 RS 1.466,08
FISCAL DE TRIBUTOS Permanente - 6 RS 1.466,08
GUIA TURÍSTICO Permanente - 1 RS 1.710,47
INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO Permanente - 2 RS 1.690,47
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA Permanente - 11 RS 1.710,47
OPERADOR DE PROJETOR CINEMATOGRAFICO Permanente - 1 RS 1.710,47
PROJETISTA Permanente - 1 RS 2.248,99
TÉCNICO AGRÍCOLA Permanente - 1 RS 1.710,47
TÉCNICO EM CONTABILIDADE Permanente - 3 RS 2.150,31
TÉCNICO EM ELETRÔNICA Permanente - 1 RS 2.099,06
TÉCNICO EM ENFERMAGEM Permanente - 88 RS 1.687,14

TÉCNICO EM INFORMÁTICA Permanente - 7 RS 2.248,93
TÉCNICO EM RADIOLOGIA Permanente - 4 RS 2.781,87
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO Permanente - 2 RS 2.150,31
TÉCNICO OPERADOR DE RÁDIO Permanente - 2 RS 1.205,09
TOPOGRAFO Permanente - 1 RS 2.150,31

GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE Permanente - 18 RS 1.550,00
AGENTE DE SAÚDE Permanente - 21 RS 1.550,00
ALMOXARIFE Permanente - 2 RS 1.100,00
ANALISTA DE ARQUIVO E PATRIMÔNIO Permanente - 2 RS 1.378,40
ARMADOR DE FERRAGENS Permanente - 3 RS 1.172,85
ATENDENTE DE CRECHE \* Em Extinção RS 1.172,85
AUXILIAR DE BIBLIOTECA Permanente - 2 RS 1.100,00
AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA Permanente - 12 RS 1.100,00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM \* Em Extinção RS 1.100,00
AUXILIAR DE FARMÁCIA Permanente - 10 RS 1.100,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS Permanente - 20 RS 1.100,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS Permanente - 250 RS 1.100,00
AUXILIAR DE TOPOGRAFO Permanente - 3 RS 1.100,00
BORRACHEIRO Permanente - 1 RS 1.701,78
CARPINTEIRO \* Em Extinção RS 1.172,85
COVEIRO Permanente - 4 RS 1.100,00

GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO
COZINHEIRA MERENDEIRA Permanente - 40 RS 1.100,00
ELÉTRICISTA INSTALADOR Permanente - 3 RS 1.172,82
FUNILEIRO Permanente - 2 RS 1.701,73
GUARDIÃO PATRIMONIAL Permanente - 37 RS 1.100,00
JARDINEIRO Permanente - 3 RS 1.100,00
LOCUTOR Permanente - 8 RS 1.807,67
MECÂNICO Permanente - 6 RS 1.710,47
MONITOR Permanente - 36 RS 1.100,00
MOTORISTA CARROS LEVES \* Em Extinção RS 1.870,56
MOTORISTA HABILITAÇÃO B Permanente - 32 RS 1.290,17
MOTORISTA HABILITAÇÃO C, D e E Permanente - 64 RS 1.451,41
MOTORISTA VEÍCULOS PESADOS \* Em Extinção RS 2.249,47
OFICIAL DE MANUTENÇÃO Permanente - 14 RS 1.701,73
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS Permanente - 16 RS 2.150,31
OPERADOR DE TRANSMISSÃO DE MEIOS DE COMUNICAÇÃO Permanente - 1 RS 1.710,47
PEDEIREIRO \* Em Extinção RS 1.123,96
PINTOR DE OBRAS \* Em Extinção RS 1.123,96
PRODUÇÃO DE RÁDIO Permanente - 1 RS 2.059,09
RECEPCIONISTA \* Em Extinção RS 1.100,00
SOLDADOR Permanente - 1 RS 1.319,49
SONOPLASTA Permanente - 1 RS 1.701,73
TELEFONISTA Permanente - 5 RS 1.100,00
TRATORISTA Permanente - 9 RS 1.172,85
TRABALHADOR BRAÇAL \* Em Extinção RS 1.100,00
ZELADOR \* Em Extinção RS 1.100,00

\*Cargos com quadro em extinção

ANEXO IV

TABELA COMPARATIVA DE REDUÇÃO DE DESPESAS COM PESSOAL CARGOS COMISSOINADOS

Quadro Comparativo dos Cargos Comissionados 2020/2021
Cargos 2020 VALOR 2021 VALOR Economia
SECRETARIAS 12 8.650,00 103.900,00 11 8.650,00 95.150,00
SUB SECRETARIAS 5 5.900,00 29.500,00
PROCURADOR 1 8.650,00 8.650,00
CHEFE DE GAB 1 8.650,00 8.650,00
PRESIDENTE DO IPAS 1 8.650,00 8.650,00
PRESIDENTE DO SAMAE 1 8.650,00 8.650,00
SUPERINTENDENTE 1 5.900,00 5.900,00
HOSPITALAR 1 7.072,13 7.072,13
PREGOEIRO 1 7.072,13 7.072,13
CONTROLADOR INTERNO 1 7.072,13 7.072,13
ASSESSOR 1 7.072,13 7.072,13
DIETETORES 41 4.715,00 193.315,00 42 4.300,00 180.600,00
CHEFES 45 3.532,74 158.973,30 51 3.200,00 163.200,00
Total 106 113
Valor Mensal Bruto 518.976,82 497.550,00 21.426,82
Ano + 13 salário 6.746.698,66 6.468.150,00 278.548,66
Férias 17.292,27 165.850,00 7.142,27
Total Folha 6.819.699,75 6.634.000,00 285.699,75
Patronal+txadm 1.591.528,91 1.525.820,00 65.708,91
Total 8.511.218,94 8.159.820,00 351.398,94

Quadro dos Cargos Extintos
Cargos Extintos VALOR
Auxiliar de serviços Gerais 30 33.000,00
Agente Administrativo 8 1.466,08 11.728,64
Professor 33 6.240,07 53.534,61
Instrutor de Informática 7 1.710,47 11.973,29
Guardião Patrimonial 13 1.100,00 14.300,00
Total 91 124.596,24
ano + 13 salário 1.619.751,12
Férias 41.116,76
Total Folha 1.660.867,88
Patronal+txadm 16% 265.738,86
Total 1.926.606,74



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 86/2021. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAS DE CONSUMO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS DEPARTAMENTOS E INSTITUCOES ESCOLARES. CONTRATO Nº 1480/2021. KELLY DA S.MINOLI COMERCIO DE PRODUTOS ME - CNPJ: 21.782.358/0001-02. RS 74.691,90. CONTRATO Nº 1481/2021. REAL RC INDUSTRIA E COMERCIO LTDA. CNPJ: 21.228.788/0001-69. RS 23.059,25. CONTRATO Nº 1482/2021. DANIEL DA SILVA JUNIOR CONFECÇÕES ME. CNPJ: 17.835.898/0001-91. RS 12.276,28. CONTRATO Nº 1483/2021. ROBERTO HUBSTRA ME. CNPJ: 10.292.359/0001-33. RS 23.289,00. CONTRATO Nº 1484/2021. JOAO CARLOS LOPEZ OKUYAMA ME. CNPJ: 14.637.880/0001-85. RS 6.600,00. Data de Homologação: 26 de Agosto de 2021.

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 87/2021. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE (ITENS DESEMPENHADOS NO ME 12/2021). PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS. CONTRATO Nº 1489/2021. KIZIAS MANS DISTRIBUIDORA EIRELI. CNPJ: 38.805.788/0001-78. RS 7.687,20. CONTRATO Nº 1470/2021. BONI DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA. CNPJ: 28.719.518/0001-07. RS 958,00. CONTRATO Nº 1471/2021. PRIMUS MAGAZINE LTDA. CNPJ: 42.165.422/0001-67. RS 26.996,20. CONTRATO Nº 1472/2021. PIZANI EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA LTDA. CNPJ: 05.611.940/0001-57. RS 1.899,10. CONTRATO Nº 1473/2021. SALLVOPES & CIA. LTDA. CNPJ: 82.476.140/0001-34. RS 20.885,80. CONTRATO Nº 1474/2021. CLEANING DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA. CNPJ: 41.867.510/0001-09. RS 2.310,00. CONTRATO Nº 1475/2021. ANDISA INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS EIRELI. CNPJ: 26.823.585/0001-04. RS 812,00. CONTRATO Nº 1476/2021. LICITAR SOLO DISTRIBUIDORA EIRELI. CNPJ: 11.027.770/01-41. RS 1.696,50. CONTRATO Nº 1477/2021. KELLY DA S.M. MINOLI COMERCIO DE PRODUTOS ME. CNPJ: 21.782.358/0001-02. RS 57.760,00. CONTRATO Nº 1478/2021. COMERCIAL BEIRA RD LTDA. CNPJ: 40.136.940/0001-77. RS 5.648,00. CONTRATO Nº 1479/2021. POTENCIAL CONSTRUCOES CIVIS E DISTRIBUICAO DE MATERIAS DE CONSTRUCCAO LTDA. CNPJ: 26.008.131/0001-75. RS 45.425,80. Data de Homologação: 24 de Agosto de 2021.





**EXTRATO DE CONTRATAÇÃO**  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 131/2021  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 86/2021  
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS DEPARTAMENTOS E INSTITUIÇÕES ESCOLARES.  
DATA DE ASSINATURA: 26/08/2021 | VIGÊNCIA: 12 MESES.

**CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 1.480/2021**  
CONTRATADA: KELLY A.D.S. MINIOLI COMERCIO DE PRODUTOS ME  
CNPJ: 21.782.356/0001-02 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 74.601,90

**CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 1.481/2021**  
CONTRATADA: REAL RC INDUSTRIA E COMERCIO LTDA.  
CNPJ: 27.236.708/0001-00 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 23.056,25

**CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 1.482/2021**  
CONTRATADA: DANIEL DA SILVA JUNIOR CONFECÇÕES-ME  
CNPJ: 17.835.808/0001-91 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 12.276,28

**CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 1.483/2021**  
CONTRATADA: ROBERTO MISTURA - ME  
CNPJ: 10.292.359/0001-33 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 29.289,00

**CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 1.484/2021**  
CONTRATADA: JOÃO CARLOS LOPES OKUYAMA-ME  
CNPJ: 14.037.880/0001-85 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 2.600,00

**EXTRATO DE CONTRATAÇÃO**  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 135/2021  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 87/2021  
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE (ITENS DESERTOS/FRACASSADOS NO PE 12/2021), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS.  
DATA DE ASSINATURA: 24/08/2021 | VIGÊNCIA: 12 MESES.

**CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 1.469/2021**  
CONTRATADA: KIZAG MAIS DISTRIBUIDORA EIRELI  
CNPJ: 39.805.768/0001-78 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 7.067,20

**CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 1.470/2021**  
CONTRATADA: BONI DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA.  
CNPJ: 28.719.518/0001-07 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 958,00

**CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 1.471/2021**  
CONTRATADA: PRIMUS MAGAZINE LTDA.  
CNPJ: 42.165.422/0001-67 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 26.996,20

**CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 1.472/2021**  
CONTRATADA: PIZANI EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA LTDA.  
CNPJ: 19.611.064/0001-57 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 8.999,10

**CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 1.473/2021**  
CONTRATADA: SALVI LOPES & CIA LTDA.  
CNPJ: 62.478.140/0001-34 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 29.085,80

**CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 1.474/2021**  
CONTRATADA: CLEANING DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA.  
CNPJ: 41.607.510/0001-09 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 2.310,00

**CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 1.475/2021**  
CONTRATADA: ANDISA INDUSTRIA E COMERCIO DE SANEANTES EIRELI  
CNPJ: 28.633.585/0001-04 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 812,00

**CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 1.476/2021**  
CONTRATADA: LICITAR SOLO COMERCIAL EIRELI  
CNPJ: 11.102.277/0001-41 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 1.606,50

**CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 1.477/2021**  
CONTRATADA: KELLY A.D.S. MINIOLI COMERCIO DE PRODUTOS-ME  
CNPJ: 21.782.356/0001-02 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 57.760,00

**CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 1.478/2021**  
CONTRATADA: COMERCIAL BERTONI LTDA.  
CNPJ: 40.138.949/0001-77 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 5.649,00

**CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 1.479/2021**  
CONTRATADA: POTENCIAL CONSTRUÇÕES CIVIS E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA.  
CNPJ: 26.000.813/0001-75 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 45.425,80

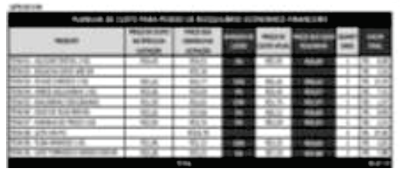
**1º TERMO ADITIVO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 18/2021**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2021**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO nº. 1023/2021**  
**ATA Nº 09/2021**

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno com sede à Praça Isabel Branco, 142 – Cidade Alta, inscrita no C.N.P.J./MF nº 76.910.900/0001-38, neste ato representado pela Prefeita Municipal em pleno exercício de seu mandato e funções.

**CONTRATADO:** RM MARINGÁ ALIMENTOS EIRELI, pessoa jurídica de direito privado, regularmente inscrita no CNPJ nº 31.945.654/0001-11, com sede à ROD PR 117, KM 06, 6330 Maringá/PR, neste ato representada por seu representante legal já qualificado no contrato principal;

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL**  
O presente termo tem por objeto a concessão de reequilíbrio econômico financeiro, passando ter a seguinte atualização nos itens:

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS**  
Ficam ratificadas as demais cláusulas já firmadas no contrato principal.

**CLÁUSULA TERCEIRA- DO FORO**  
As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo, perante o foro da Comarca de Jaguariáiva, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA que, em razão disso, é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificação, citação inicial e outras medidas em direito permitidas.

Justas e contratadas, firmam as partes este instrumento, em 3 (três) vias de igual teor, com as testemunhas presentes no ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

Jaguariáiva/PR, 26 de agosto de 2021.

**MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA**  
Contratante

**RM MARINGÁ ALIMENTOS EIRELI**  
Contratada

**TESTEMUNHAS**

Nome/R.G/C.P.F. n.º: \_\_\_\_\_

Nome/R.G/C.P.F. n.º: \_\_\_\_\_



**CÂMARA**

**PORTARIA Nº 11/2021.**

A PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas regimentalmente,

Considerando o DECRETO Nº 517/2021, de 27 de setembro de 2021, do Poder Executivo do Município de Jaguariáiva, Estado do Paraná, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, na data de 27/08/2021, definindo Ponto Facultativo nas repartições públicas no período em comemoração ao Feriado Nacional do dia 7 de setembro - "Dia da Independência do Brasil";

Considerando a suspensão de expediente no Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, na data de 6 de setembro de 2021, por meio do Decreto Judiciário nº 597/2020.

Considerando a suspensão de expediente no Ministério Público do Estado do Paraná, na data de 6 de setembro de 2021, por meio da Resolução nº 4309/2021.

Considerando a atual situação pandêmica neste município, onde se tem optado pelo home-office para evitar aglomerações e possíveis contaminações;

Considerando o Princípio da Conveniência Administrativa para o Município de Jaguariáiva, em especial, à Câmara Municipal de Jaguariáiva, onde o ideal é a suspensão do Expediente na data referendada;

**RESOLVE: -**

Declarar PONTO FACULTATIVO neste Legislativo Municipal no dia 6 de setembro de 2021.

**CUMPRE-SE**

Câmara Municipal de Jaguariáiva, em 27 de agosto de 2021.

Vereador-Presidente José Marcos Pessa Filho