

Lei Municipal nº 827/2018

**Ementa: Altera A Estrutura Administrativa Do Poder Executivo Municipal, Fixada Pela Lei Municipal Nº 809/2017 E Dá Outras Providências.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 50, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º.** Este Projeto de Lei altera a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, modifica dispostos da Lei Municipal nº 809/2017. Cria, altera, extingue Cargos do Quadro em Comissão e Função Gratificadas, e Cargos de natureza efetivas, e dá outras providências.

**Art. 2º.** Fica extinta a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Juventude, criada no Art. 31 da Lei 809/2017.

**Art. 3º.** Fica criada a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, com a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário Municipal de Cultura e Turismo;
- II - Secretária Executiva de Cultura e Turismo;
- III - Gerência de Cultura e Turismo;
- IV - Coordenadoria de Proteção do Patrimônio Cultural e Histórico;
- V - Coordenadoria de Oficinas Culturais;
- VI - Assessoria de Gabinete;
- VII - Assessoria Especial – I;
- VIII - Assessoria Técnica de Gestão.

**Art. 4º. À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete:**

I - Definir, planejar, programar e supervisionar, de forma democrática e participativa, as políticas culturais do Município, promovendo ações e atividades de incentivo à cultura em todas as suas manifestações e formas, executando uma política de preservação e conservação da memória e do

patrimônio histórico, arquitetônico, artístico e cultural do município, promovendo a transformação da produção cultural em atividades econômicas, capazes de gerar emprego e renda;

II - Realizar oficinas sobre atrativos naturais e culturais, folclore, artesanato e gastronomia na programação das escolas municipais, em parceria com as Secretarias de Educação;

III - Fomentar e democratizar a participação e o acesso à cultura na sua diversidade, propiciando a formação cidadã através da inclusão social e do desenvolvimento do potencial criativo;

IV - Garantir o direito das pessoas e grupos a desenvolverem suas práticas culturais apoiando equilibradamente todas as áreas de atuação;

V - Implantar políticas públicas para a cultura estabelecidas através de métodos, critérios e processos discutidos com a gestão e a comunidade;

VI - Criar o “Calendário de Eventos Culturais de Paudalho” e resgatar culturas esquecidas e que tenha valor histórico e cultural;

VII - Promover capacitação, palestras e seminários sobre a cultura regional, inclusive nas escolas municipais, em parceria com a Secretaria de Educação;

VIII - Avaliar permanentemente os resultados pedagógicos, sócio-políticos, culturais e econômicos, alcançados em todas as ações realizadas;

IX - Promover a expansão da atividade turística, planejando, buscando parcerias e investimentos públicos e privados no setor de turismo;

X - Elaborar e manter atualizado o Calendário de Eventos Turísticos;

XI - Consolidar, em parceria com a população e entidades públicas e privadas, a atividade turística regional, de modo a contribuir com o desenvolvimento socioeconômico do município, despertando na população o sentimento de orgulho, autoestima para os pau-d’alhenses estimulando a vivenciar sua cidade, fator decisivo à boa recepção ao visitante, ao incremento da animação;

XII - Realizar oficinas sobre, atrativos naturais e culturais, folclore, artesanato e gastronomia na programação das escolas municipais, em parceria com as Secretarias de Educação;

XIII – Coordenar, apoiar e supervisionar as atividades relacionadas com a Biblioteca Municipal;

XIV – Participar de reuniões, encontros que debatam a organização e demandas da Biblioteca Municipal;

XV - Desenvolver e programar ações de marketing voltadas para sensibilizar e conscientizar a população sobre a importância da atividade turística para a cidade como fator de geração de emprego e renda e inclusão social;

XVI - Realizar capacitação permanente dos diversos segmentos: Guias de Turismo, Taxistas, Recepcionistas de hotéis, Garçons, Guarda Municipal em parceria com Instituições de Ensino e entidades representativas do trade turístico regional e estadual;

XVII – Realizar as ornamentações da cidade nos períodos das festividades estabelecidos no calendário cultural.

### **§ 1º - Da Secretaria Executiva de Cultura e Turismo:**

I - Executar a política municipal da cultural e do turismo do município de Paudalho, atuando de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais;

II - Promover o planejamento e fomentar as atividades culturais;

III - Valoriza as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social;

IV - Preservar e valoriza o patrimônio cultural material e imaterial do município;

V - Promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional;

VI - Execução das políticas e diretrizes da administração municipal na área ligada ao desenvolvimento do turismo no município;

VII - Realizar a coordenação e a promoção de projetos e programas de desenvolvimento, a proteção ao turista e a oferta de meios para a divulgação da cidade e a articulação com os órgãos que mantenham parceria com a administração municipal na área do turismo, objetivando agilizar as ações a serem implementadas, entre outras atribuições.

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designada pela autoridade superior;

#### **§ 2º - Da Gerencia de Cultura e Turismo:**

I - Planejar, organizar, dirigir e controlar as ações no âmbito da Secretaria Executiva de Cultura e Turismo;

II - Executar as ações pertinentes ao funcionamento da gestão de cultura e turismo no município;

III - Realizar outras atividades correlatas.

#### **§ 3º - Da Coordenadoria de Proteção do Patrimônio Cultural e Histórico:**

I - Administrar e planejar as ações que contemplem estudos, pesquisas, inventários, cadastro produzindo informações sistematizadas sobre os bens de natureza material e imaterial;

II - Acompanhar a execução de recuperação do patrimônio cultural no município, visitas e vistorias in loco para levantamento, estudo a inventário, tombamento e recuperação.

III - Auxiliar a execução de projetos e prestação de contas junto ao órgão;

IV - Auxiliar diretamente a Secretaria de Cultura e Turismo em suas atividades.

#### **§ 4º - Da Coordenadoria de Oficinas Culturais:**

I - Coordenar as oficinas culturais e as ações socioeducativas realizadas pela Secretaria de Cultura, Esporte, Turismo e Juventude, desenvolvidas através de cursos gratuitos nas áreas de artes visuais, dança, teatro e música;

II - Realizar outras atividades correlatas.

**Art. 5º.** Fica criada a Secretaria Municipal de Esporte, Juventude, Lazer e Desenvolvimento Econômico, com a seguinte estrutura:

I - O Gabinete do secretário Municipal de Esporte, Juventude, Lazer e Desenvolvimento Econômico;

II - Secretaria Executiva de Esporte, Juventude, Lazer e Desenvolvimento Econômico;

III - Gerência de Esporte, Juventude, Lazer e Desenvolvimento Econômico;

IV - Coordenadoria de Esporte, Juventude, Lazer e Desenvolvimento Econômico;

V - Assessoria de Gabinete.

**Art. 6º.** À Secretaria Municipal de Esporte, Juventude, Lazer e Desenvolvimento Econômico compete:

I - Planejar, programar e supervisionar, de forma democrática e participativa, as políticas voltadas às ações esportivas do Município;

- II - Promover a transformação da produção local em atividades econômicas, capazes de gerar emprego e renda;
- III - Estimular as crianças e os jovens a praticar esportes, resgatar times, peladões e outros esportes locais;
- IV - Implantar e conservar equipamentos de esporte e lazer;
- V - Buscar parcerias para resgatar, restaurar e organizar equipamentos municipais de prática de esportes e lazer;
- VI - Apoiar o esporte amador, a instalação de Polos Esportivos, a Construção de Campos de Futebol e Ginásio Poliesportivo;
- VII- Criar programas de orientação para caminhadas, em parceria com a Secretaria de Saúde, estimulando uma vida ativa na terceira idade;
- VIII - Desenvolver ações visando sediar no município feiras, congressos, encontro de negócios e eventos congêneres;
- IX – Elaborar e manter atualizado o Calendário de eventos esportivos;
- X - Consolidar, em parceria com a população e entidades públicas e privadas, a atividade esportiva regional;
- XI - Contribuir com o desenvolvimento socioeconômico municipal;
- XII - Articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, destinados à implementação de políticas de juventude;
- XIII - Desempenha as atividades de Secretaria-Executiva do Conselho Municipal de Juventude;
- XIV - Participar da gestão compartilhada do Programa Nacional de Inclusão de Jovens – PROJOVEM, e da avaliação do Programa;
- XV - Fomentar a elaboração de políticas públicas para a juventude em âmbito municipal;
- XVI - Promover espaços de participação dos jovens na construção das políticas de juventude.
- XVII - Desenvolver, propor e operacionalizar a política e projetos visando o planejamento da infraestrutura do Município, especialmente voltados para o incremento da atividade econômica;
- XVIII - Desenvolver, propor e operacionalizar planos de capacitação empresarial e profissional, destinados a empreendedores e à mão de obra.
- XIX - Fomentar a atração de empresas de acordo com a política industrial, comercial e de serviços do Município e, por consequência, aumentar a oferta de emprego aos Municípes;

XX - Promover a desburocratização administrativa, em conjunto com a Secretaria de Administração e Finanças e demais Secretarias Municipais, visando à facilitação da abertura de novas empresas e a manutenção das existentes;

XXI - Fomentar, através de convênios e parcerias com os Governos Estadual e Federal, o acesso ao crédito para o micro e pequeno empresário;

XXII - Levantar, manter atualizada e concentrar todas as informações socioeconômicas do Município;

XXIII - Criar ambientes colaborativos para a resolução de problemas, avaliando e incentivando o uso de novas tecnologias, construindo plataformas de interação entre as empresas;

XXIV - Promover a articulação com Universidades, órgãos de pesquisa, instituições públicas, privadas e organizações do terceiro setor visando à difusão e divulgação de novas tecnologias de interesse ao desenvolvimento socioeconômico do Município.

**§ 1º - Da Secretaria Executiva de Esporte, Juventude, Lazer e Desenvolvimento Econômico:**

I - Acompanhar a política de incentivos fiscais do Município, voltada para o sistema empresarial, e articular ações de captação de investimentos para aplicações locais;

II - Coordenar e executar ações no âmbito da geração de Emprego, Trabalho e Renda, conforme convênio e diretrizes apresentadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, promovendo a articulação entre os diversos setores do Município;

III - Programar as políticas públicas de empreendedorismo e economia popular e solidária, fomentando atividades que cooperem com a ampliação dos trabalhos executados por cooperativas, associações comunitárias e outros sistemas associativos, contribuindo para o desenvolvimento econômico com bases equitativas e sustentáveis;

IV - Planejar, organizar, coordenar as atividades relacionadas com o esporte e lazer;

V - Promover os torneios esportivos e as atividades de lazer;

VI - Administrar as quadras esportivas, equipamentos e praças esportivas e recreação e a organização de passeios ciclísticos e atividades de lazer;

VII - Organizar o calendário desportivo e de lazer;

VIII - Realizar a publicação de registro desportivo;

IX - Realizar a articulação com órgãos da administração municipal e da sociedade, para fins de inclusão na sua política e ação as questões de interesse da juventude.

X - Promover a cooperação técnica entre os órgãos do Poder Público e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à Juventude;

XI - Estimular a participação social dos jovens em grupos, movimentos e organizações concernentes à Juventude;

XII- Organizar campanhas e atividades que fomentem o protagonismo e associativismos juvenis;

XIII - Promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados, ou de debates sobre a situação da população jovem;

XIV - Efetuar intercâmbio com instituições públicas, privadas, estaduais, nacionais e estrangeiras, visando à busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas;

XV - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designada pela autoridade superior;

### **§ 2º - Gerência de Esporte, Juventude, Lazer e Desenvolvimento Econômico.**

I - Planejar, organizar, dirigir e controlar as ações no âmbito da Secretaria Executiva de Esporte, Juventude, Lazer e Desenvolvimento Econômico;

II - Executar as ações pertinentes ao funcionamento das atividades do esporte, juventude, Lazer e desenvolvimento econômico no âmbito do município de Paudalho;

III - Realizar outras atividades correlatas.

### **§ 3º - Coordenadoria de Esporte, Juventude, Lazer e Desenvolvimento Econômico.**

I – Coordenar ações coletivas voltadas ao desenvolvimento econômico, junto a diferentes atores sociais, públicos e privados;

II – Atuar nas vertentes, vocacional e potencial e incentivo ao empreendedorismo no âmbito do município do Paudalho;

III – Fortalecer a competitividade das empresas de forma articulada com as entidades e representação empresarial e de ensino, pesquisa e inovação, com ênfase na defesa de micro, pequenas e médias empresas.

IV - Desenvolver programas de aperfeiçoamento para os atletas de alto rendimento;

V - Garantir infraestrutura para participação dos atletas em competições fora da cidade;

VI - Propor e organizar a realização de eventos;

VII- Propor a celebração de convênios de cooperação com entidades públicas e/ou privadas, visando especialmente à obtenção de recursos para esporte de alto rendimento;

VIII- Incentivar a participação do município nos eventos do calendário esportivo estadual, nacional;

IX- Coordenar as ações pertinentes a gerencia de esporte e juventude no âmbito do município do Paudalho;

X - Coordenar, orientar e acompanhar a execução dos programas e projetos de lazer no Município;

XI - Implantar, executar e monitorar programas e projetos de práticas de lazer;

XII - Realizar atividades de lazer para públicos específicos, objetivando difundir e incentivar o desenvolvimento do lazer como elementos de inclusão social dos cidadãos;

XIII - Elaborar relatório com avaliação quantitativa e qualitativa dos programas e projetos desenvolvidos.

XIV – Desenvolver outras atividades correlatas.

#### **§ 4º Assessoria de Gabinete.**

I – Assessorar o secretário no expediente diário.

**Art. 7º.** A Secretaria Executiva de Agricultura e Abastecimento, criada no Art. 33, II da Lei 809/2017 será denominada: Secretaria Executiva de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente. Permanecendo suas atribuições, do § 1º do Art. 34, da mesma lei, acrescidas de:

I - Planejar, organizar e controlar o desenvolvimento ambiental no Município;

II - Coordenar o planejamento, organização, execução e controle da política ambiental e defesa do meio ambiente, do Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;

III - Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo Município;

IV - Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade de vida no Município;

V - Promover as articulações com entidades, públicas ou privadas, internas ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades de sua competência;

VI - Planejar, organizar, executar e controlar as atividades de ajardinamento e paisagismo;

VII - Promover o ajardinamento de vias e logradouros públicos;

VIII - Executar e incentivar a arborização urbana, principalmente a ornamental;

IX- Promover o controle e gerenciamento da utilização dos recursos hídricos;

X - Promover e incentivar a preservação dos recursos naturais e desenvolvimento sustentável;

XI - Emitir parecer sobre os pedidos de ocupação do espaço urbano e da paisagem natural, analisando o impacto ambiental;

XII - Elaborar projetos de recuperação do meio ambiente;

XIII - Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XIV - Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente.

**Art. 8º.** Fica revogado o inciso XXIII do Art. 34 da Lei 809/2017.

**Art. 9º.** Fica extinta a Coordenadoria Especial do Cerimonial do Prefeito, criada no Art.16, III da Lei 809/2017.

**Art. 10.** As atribuições da Coordenação Executiva de Comunicação Social explicita no Art. 17 § 3º criada Na Lei 809/2017, terá as seguintes atribuições nos termos desta Lei:

I - Coordenar a organização, avaliação e o registro dos processos relacionados ao cerimonial e eventos de interesse do Gabinete do Prefeito, inclusive, responsabilizar-se pelo custeio das despesas Correlatas;

II - Administrar a agenda das tarefas, eventos, reuniões, viagens, etc. do referido.

III - Promover a avaliação final dos eventos;

IV - Supervisionar a organização dos eventos, e solenidades oficiais;

V – Divulgar as ações do Poder Executivo e das demais atividades inerentes à gestão pública, nas redes sociais, comunicação social, mídia, publicidade na página oficial da Prefeitura e imprensa em geral.

**Art. 11.** Fica criado na Secretaria de Governo e Segurança Cidadã a Assessoria Especial de Gestão Participativa e Articulação Institucional.

**§ 1º - Dá Assessoria Especial de Gestão Participativa e Articulação Institucional:**

I - Assessorar as políticas de atenção ao cidadão, facilitando seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais e garantindo o princípio da igualdade a todos em sua relação com a Administração Pública;

II – Assessorar as atividades de Relações Públicas;

III - Assessorar as atividades de apoio às ações Políticas do Governo Municipal;

IV- Assessorar o chefe do Poder Executivo na sua representação política;

V- Responder pela execução de outras tarefas e atividades inerentes ao cargo.

**Art. 12.** A Autarquia de Trânsito e Transportes de Paudalho – ATTP, fica vinculada à Secretaria de Governo e Segurança Cidadã, a partir desta Lei.

**Art. 13.** Altera os Art. 27 e Art. 28, da Lei 809/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social tem como estrutura básica:

I – O Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;

II – Secretaria Executiva de Desenvolvimento Social;

III – Secretaria Executiva de Assistência Social;

IV – Coordenação do Programa Bolsa Família e CadÚnico - PBF;

V – Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;

VI – Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV;

VII – Coordenação Administrativa;

VIII – Coordenação de Benefícios Eventuais;

IX – Coordenação de Planejamento e Vigilância Sócio – Assistencial;

X – Coordenação das Diversidades, Políticas Específicas e Setoriais;

XI – Coordenação do Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS;

XII – Coordenação de Alta Complexidade;

XIII – Coordenação da Casa dos Conselhos;

XIV – Gerência de Proteção Social Básica;

XV – Gerência de Proteção Social Especial;

- XVI – Supervisão do Programa Criança Feliz;
- XVII – Assessoria de Gabinete;
- XVIII – Assessor Especial I.

**Art. 14.** À Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social compete:

I - Promover a universalização do direito dos cidadãos e cidadãs à proteção e à inclusão social;

II - Acompanhar e praticar as normas e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social – PNAS, através do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, assegurando os princípios da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, a partir de ações integradas nas três esferas de governo para garantir os direitos universais;

III - Implementar políticas públicas sociais para a população em situação de exclusão e vulnerabilidade social;

IV - Ofertar suporte técnico-administrativo aos conselhos ligados a Política Nacional de Assistência Social –PNAS, acompanhar as ações desenvolvidas por essas instâncias, fortalecer o seu funcionamento, promover formação e capacitação de seus membros e garantir o diálogo permanente entre estas instâncias e o Governo Municipal;

V - Executar as ações de assistência social que garantam a proteção integral às pessoas e seus familiares em situação de vulnerabilidade e risco social através de ações socioeducativas, de programas de transferência de renda, de acolhimento e convivência em centros de referência e orientações/encaminhamentos para a rede sócio assistencial nas três esferas governamentais;

VI - Buscar as parcerias do Governo Federal e Estadual para implantar e acompanhar todos os programas dirigidos ao desenvolvimento da Assistência Social no Município;

VII - Criar e manter atualizado o Cadastro Único do Sistema Único de Assistência Social – CadÚnico/SUAS, de acordo com as orientações e normativas do Ministério responsável pela efetivação desta política pública;

VIII - Implantar uma política de respeito à diversidade e atenção às políticas públicas setoriais, específicas e de minorias, garantindo seus direitos como cidadãos;

IX - Organizar ações de formação profissional e inclusão produtiva com seus devidos encaminhamentos e parcerias;

X - Coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos programas sociais do município;

XI - Monitorar permanentemente as famílias que recebem benefícios sociais, para que seus filhos estejam frequentando a escola e inseridos em programas sociais, profissionalizantes, de esporte, lazer e cultura;

XII - realizar outras tarefas correlatas ao seu campo de atuação.

#### **§1º - Da Secretaria Executiva de Desenvolvimento Social:**

I – executar as ações de desenvolvimento social, prestando apoio e fortalecimento às instâncias de gestão das políticas de proteção social, aos seus usuários e ao controle social, no que se refere à organização e desenvolvimento desta política pública e dos seus objetivos;

II - Ampliar a política de proteção e atendimento à família através do fortalecimento das potencialidades familiares, visando à superação da vulnerabilidade, a autossuficiência e a emancipação dos programas sociais;

III – Planejar o desenvolvimento das potencialidades locais com realização de ações de desenvolvimento familiar, desenvolvimento da política de segurança alimentar e nutricional e das ações emancipatórias através da qualificação profissional;

IV – Aprimorar o atendimento aos usuários na perspectiva da autossuficiência familiar, propiciando infraestrutura apropriada para que os programas, serviços e ações sejam oferecidos nesta dimensão;

V - Promover ações voltadas à segurança nutricional dos usuários da Assistência Social ampliando-as ao âmbito da preservação e resgate da cultura gastronômica local com perspectiva de manutenção dos vínculos familiares e comunitários, bem como os de pertencimento, sempre respeitando a metodologia emancipatória e o desenvolvimento de potencialidades que visem à autossuficiência;

VI – Ampliar o desenvolvimento social e o protagonismo dos munícipes através do Controle Social e do planejamento coletivo da Assistência social Municipal, fomentando e fortalecendo os conselhos municipais ligados à Política Nacional de Assistência Social, promovendo sua manutenção e funcionamento, preconizada segundo a sistemática fixada no Decreto CNAS nº 7.332, de maneira a legitimar as decisões coletivas.

VII – Primar em conjunto com o controle social para que todas as ações planejadas pela Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social sejam ofertadas com respeito aos princípios éticos da Assistência Social, aos princípios constitucionais e às normativas que preconizam o Sistema Único de assistência Social – SUAS.

## **§ 2º - Da Secretaria Executiva de Assistência Social:**

I - Executar as políticas públicas de proteção social aos seus destinatários, compreendendo ações de proteção social à família em sua totalidade, abrangendo as políticas setoriais, respeitando os princípios constitucionais;

II -Realizar dentro da sua área de competência o acompanhamento, elaboração e execução de políticas municipais combate às drogas, conforme os ordenamentos jurídicos institucionais vigentes;

III -Estruturar, implantar e gerenciar no âmbito municipal a Proteção Social Básica – PSB dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a Política Nacional de Assistência Social – PNAS;

IV -Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social o Sistema Único de Assistência Social – SUAS e a Política Nacional de Assistência Social – PNAS.

V -Primar em conjunto com o controle social para que todas as ações planejadas pela Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social sejam ofertadas com respeito aos princípios éticos da Assistência Social, aos princípios constitucionais e às normativas que preconizam o Sistema Único de assistência Social – SUAS.

### **§ 3º - Da Coordenação da Casa dos Conselhos:**

- I – Atuar junto às instâncias deliberativas e fiscalizadoras junto à execução da Política de Assistência Social e seu funcionamento;
- II – Assessorar o Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS nas suas funções, principalmente na realização das conferências municipais de assistência social;
- III – Assessorar o CMAS na aprovação do Plano Municipal de Assistência Social;
- IV – Assessorar o CMAS acompanhamento dos processos de pactuação da Comissão Inter gestores Tripartite - CIT e Comissão Inter gestores Bipartite - CIB;
- V – Assessorar o CMAS na divulgação e promoção à defesa dos direitos sócios assistenciais;
- VI - Assessorar o CMAS na inscrição de entidades de Assistência Social, bem como serviços, programas, projetos sócio assistenciais;
- VII – Desempenhar outras atividades correlatas à função;

### **§ 4º - Da Coordenação do Programa Bolsa Família e CadÚnico:**

- I - Coordenar no âmbito municipal o Programa da Bolsa Família - PBF;
- II - Apoiar técnica e institucionalmente a gestão do programa, efetivando capacitações para a condução de suas atribuições;
- III – Articular serviços e estruturas institucionais das áreas de assistência social, educação e saúde na esfera municipal para as famílias do PBF;
- IV - Apoiar e estimular o cadastramento e atualização cadastral do município;

**§ 5º - Da Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS:** I - Ofertar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF e outros serviços, programas e projetos sócio assistenciais de proteção social básica, para as famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;

II - Coordenar os processos de trabalho na Unidade, incluindo a coordenação técnica e administrativa, da equipe, o planejamento, monitoramento e avaliação das ações, a organização e execução direta do trabalho social no âmbito dos serviços ofertados, o relacionamento cotidiano com a rede e o registro de informações, sem prejuízo das competências do órgão gestor de assistência social em relação à Unidade;

III - Prevenir as situações de risco em seu território de abrangência fortalecendo vínculos familiares e comunitários e garantindo direitos;

### **§ 6º - Da Coordenação de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo:**

- I - Complementar com ações de PSB o trabalho social com família;
- II - Prevenir a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária;

- III - Prevenir a institucionalização e a segregação de crianças, adolescentes, jovens e idosos, em especial;
- IV - Assegurar o direito das pessoas com deficiência, à convivência familiar e comunitária;
- V - Favorecer o desenvolvimento de atividades Inter geracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários;

#### **§ 7º - Da Coordenação Administrativa:**

- I - Supervisionar, planejar, executar as ações administrativas no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social.

#### **§ 8º - Da Coordenação de Benefícios Eventuais:**

- I - Garantir a universalização da concessão dos Benefícios Eventuais – BE's a fim de tornar o usuário da Política de Assistência Social alcançável por esta modalidade;
- II - Descentralizar a concessão deste benefício, garantindo sua universalização através da regionalização do atendimento, respeitando diferenças e as características sócio territoriais no âmbito do município do Paudalho;
- III - Priorizar a responsabilidade do Poder Público Municipal na condução das ações de BE's, garantindo o comando único das ações;

- IV - Garantir a concessão dos BE's de forma articulada entre as políticas de proteção social, visando o pleno atendimento dos usuários da Política de Assistência Social;

- V - Fortalecer o processo de publicitação do Programa de Benefícios Eventuais Municipal e sua efetivação;

- VI – Primar pela efetivação e operacionalização do Programa de Benefícios Eventuais Municipal, seguindo sua normatização, arquivamento de instrumentais técnicos, realizar o controle de concessão, o resguardo do sigilo e evitar situações vexatórias ao usuário, primando pela ampla transparência junto ao controle social;

#### **§ 9º - Da Coordenação de Planejamento e Vigilância Sócio Assistencial:**

- I - Produzir e sistematizar as informações, construir indicadores e índices territoriais das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida, no âmbito da assistência social;

- II - Prover informações, análises e indicadores referentes aos riscos e eventos diretamente relacionados às competências da política de Assistência Social no âmbito municipal, bem como, identificar e prevenir as situações de risco e vulnerabilidade social e seus agravos no território.

- III – Monitorar os índices pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono;

- IV - Monitorar os índices de incidência de vítimas de exclusão social, que lhes impossibilite sua autonomia e integridade, fragilizando sua existência;

- V - Monitorar os padrões de qualidade dos serviços, programas e benefícios de Assistência Social no âmbito municipal, com especial atenção para aqueles que operam na forma de

albergues, abrigos, residências, semiresidências, moradias provisórias para os diversos segmentos etários;

VI - Analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços sócio assistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos;

VII – Realizar diagnóstico e estudo sócio territorial que auxilie na identificação dos distintos graus de vulnerabilidade no âmbito do município, bem como, nas potencialidades dos territórios.

#### **§ 10 – Coordenação das Diversidades, Políticas Específicas e Setoriais:**

I - Identificar, as situações de vulnerabilidade social em todas as políticas setoriais efetivadas no município;

II – Assessorar as políticas setoriais efetivadas no município e suas instâncias de controle social;

III – Articular atendimento especializado aos usuários das políticas setoriais efetivadas no município;

IV – Articular o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para as políticas setoriais efetivadas no município, visando o respeito à diversidade e cumprimento das Leis específicas para cada segmento, primando pelo atendimento prioritário previsto nas normativas legais.

#### **§ 11 - Da Coordenação do Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS:**

I - Ofertar e referenciar serviços especializados de caráter continuado para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, conforme dispõe a Tipificação Nacional de Serviços Sócios Assistenciais e no âmbito do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI;

II - Coordenar os processos de trabalho na Unidade, incluindo a coordenação técnica e administrativa, da equipe, o planejamento, monitoramento e avaliação das ações, a organização e execução direta do trabalho social no âmbito dos serviços ofertados, o relacionamento cotidiano com a rede e o registro de informações, sem prejuízo das competências do órgão gestor de assistência social em relação à Unidade.

#### **§ 12 - Da Coordenação de Alta Complexidade:**

I - Atender pessoas com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir-lhes proteção integral, utilizados os equipamentos disponíveis;

II - Favorecer os vínculos comunitários;

III - Ofertar os serviços, programas, projetos e benefícios, que podem ser executados nos equipamentos institucionais ou fora deles;

IV - Desenvolver políticas para proporcionar o fortalecimento da família e a reintegração familiar de forma integrada com o trabalho em rede sócio assistencial.

**§ 13 - Da Gerência de Proteção Básica - PSB:**

I - Auxiliar a Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social nas suas tarefas, políticas e ações relativas à Proteção Social Básica do município;

II - Realizar outras atividades correlatas ao fortalecimento da rede de Proteção Social Básica local.

**§ 14 - Da Gerência de Proteção Social Especial - PSE:**

I - Realizar o suporte técnico ao município na implementação e condução do Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS e demais serviços municipais, de acordo com a tipificação nacional dos serviços sócios assistenciais, bem como, do nível de complexidade e nível de cobertura exigido ao porte municipal;

II - Monitorar os serviços ofertados nos CREAS e demais serviços municipais de PSE municipais;

III - Realizar outras atividades correlatas ao fortalecimento da rede de Proteção Social Especial local;

IV - Acompanhar os serviços normatizados na Tipificação Nacional de Serviços Sócios Assistenciais e demais serviços municipais de PSE municipais;

**§ 15 – Supervisão do Programa Criança Feliz**

I - Realizar o suporte técnico ao município na implementação e condução do Programa Criança feliz e demais serviços ligados a este programa, de acordo com suas normativas e tipificação nacional dos serviços sócios assistenciais;

II - Monitorar e orientar as ações da equipe do Programa Criança Feliz e os serviços por ele ofertados;

III - Realizar outras atividades correlatas ao fortalecimento do Programa Criança Felizes e da articulação do trabalho em rede sócio assistencial.

**§ 16 – Assessoria do gabinete:**

I – Assessorar o Secretário no expediente diário.

**§ 17 – Assessor Especial I:**

I – Atividades de articulação institucional com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal;

**Art. 15.** Fica criada na Estrutura da Secretaria de Administração e Finanças, a Secretaria Especial de Gestão de Convênios e Contratos, com as seguintes atribuições:

I – Orientar a Administração Municipal, sobre procedimentos de instruções processuais relativos a convênios e termos de parcerias, o cumprimento de normas internas da Instituição e das legislações superiores que regem a matéria, fornecendo subsídios técnicos e administrativos;

II – Elaborar, considerando a legislação cabível e pareceres da procuradoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios oriundos das parcerias firmadas;

III – Solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos;

IV – Cadastrar e atualizado o registro no SINCOV/MPOG das transferências de recursos oriundos de convênios, acompanhando os lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos de qualquer natureza para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua publicidade;

V – Solicitar à autoridade competente a indicação de um fiscal para acompanhar a execução do convênio, que devera acompanhar as transferências realizadas;

VI – Manter atualizado o Sistema de Convênios Interno da Instituição;

VII – Manter a memória dos convênios encerrados;

VIII – Manter sob sua guarda todos os convênios em vigor;

IX – Acompanhar a tramitação dos processos de convênios;

X – Propor mudanças no sistema de convênios ao departamento de tecnologia da informação;

XI – Fornecer para o gestor e para o fiscal de convênio, cópias de convênio, anexos e termo aditivo;

XII – Prestar ao fiscal do convênio todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições;

XIII – Controlar a numeração dos convênios;

XIV – Fazer as publicações dos convênios do Diário Oficial da União e Sistemas de Comunicação da Prefeitura, cumprindo os prazos legais;

XV – Zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores 90 dias antes do término dos convênios, reiterando oficialmente em 60 e 30 dias, respectivamente, antes do término do prazo de vigência.

**Art. 16.** Fica criada na estrutura da Secretaria de Administração e Finanças a Diretoria da Receita Municipal, com as seguintes atribuições:

I - Planejar, programar, organizar, controlar e dirigir as atividades tributárias e não tributárias de caráter permanente afetos a sua área de atuação;

II - Desenvolver políticas com o objetivo de incrementar a receita municipal;

III - Planejar e avaliar as atividades relacionadas com o lançamento, arrecadação e classificação de receitas;

- IV - Administração do crédito tributário; atendimento ao contribuinte e administração de cadastros;
- V- Melhorar a eficiência e eficácia na arrecadação, utilizando plenamente o potencial arrecadatório do Município;
- VI - Estudar e acompanhar as isenções, remissões e anistias de tributos concedidos por Lei;
- VII - Executar políticas municipais de receitas através da normatização dos procedimentos;
- VIII - Emitir relatórios gerenciais, e assessorar o Secretário de Administração e Finanças em assuntos relativos à sua área de atuação;
- IX - Planejar e acompanhar as negociações e recuperação de créditos tributários, Promovendo estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- X - Propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação tributária municipal;
- XI – Executar as ações fiscais nos contribuintes estabelecidos nas respectivas áreas de atuação, visando ao cumprimento das obrigações fiscais e a realização da arrecadação do potencial contributivo dos impostos municipais.

**Art. 17.** Fica extinta a Superintendência da Receita Municipal e a Superintendência de Planejamento e Gestão, contidas no Art.22, VI e VIII e os § 5º e § 6 do Art. 23 da Lei 809/2017.

**Art. 18.** A Secretaria Executiva de Administração e Finanças a partir desta Lei terá as suas atribuições contidas no Art.23 § 1º da Lei 809/2017, acrescida de:

- I - supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- II - executar a política de gestão de pessoas das Secretarias municipais, observando as normas e orientações da Secretaria de Administração e Finanças;
- III - coordenar o processo de modernização institucional e de otimização;
- IV - prover os recursos necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;
- V - promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;
- VI - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 19.** Ficam extintos os seguintes cargos da Lei 809/2017:

**§ 1º Na estrutura administrativa em cargos Comissionados**

- I – Gerente de Planejamento, Projeto e Convênios;

**§ 2º Na estrutura dos servidores de natureza efetiva:**

- I – Médico Anestesiista;
- II – Médico Cardiologista;
- III – Médico Cirurgião Geral;
- IV – Médico Clínico;
- V – Médico Colposcopista;
- VI – Médico Dermatologista;
- VII – Médico Endocrinologista;

- VIII – Médico Ginecologista;
- IX - Médico Hebiatra;
- X – Médico Neurologista;
- XI – Médico Otorrinolaringologista;
- XII – Médico Ortopedista;
- XIII – Médico Pediatra;
- XIV – Médico Psiquiatra;
- XV – Médico Urologista;
- XVI – Auxiliar de Ambulatório;
- XVII – Auxiliar de Pessoal;
- XVIII – Escrivário;
- XIX – Marceneiro;
- XX – Paisagista;
- XXI – Professor de Corte e costura;
- XXII - Técnico em Geoprocessamento;
- XXIII – Telefonista;

**Art. 20.** Ficam criados os seguintes cargos na estrutura efetiva do quadro funcional da Administração Pública do Município de Paudalho:

- I – Educador Social;
- II – Porteiro.

**Art. 21.** Fica mantida a redação do Art. 58 da Lei 809/2017, acrescido das tabelas dos Programas Federais, vinculados a Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 22.** Fica alterada a referida nomenclatura e quantidade do cargo comissionado de Assessor Jurídico que consta na Tabela II – Quadro de cargos Comissionados da Prefeitura Municipal de Paudalho/PE da LEI 809/2017, constando a redação do Anexo II do presente Projeto de Lei.

**Art. 23.** Fica incluído nos incisos do art. 35 da Lei Municipal 809/2017 os níveis de Assessoria Jurídica, quais sejam: Assessor Jurídico I e Assessor Jurídico II, respeitando o Anexo II – Quadros de Cargos Comissionados da Prefeitura Municipal do Paudalho.

**Art. 24.** A Competência da Assessoria Jurídica explicitada no Art. 36 § 1º, Lei 809/2017, terá as seguintes atribuições nos termos desta Lei:

- I – Assessorar a Procuradoria Geral do Município de acordo com a Legislação em vigor;
- II - Prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo Municipal, nos assuntos relativos à municipalidade;

- III – Representar o Município, ativa ou passivamente, judicial ou extrajudicialmente, mediante procuração outorgada pelo Prefeito Municipal, fazendo-se prova da condição inclusive com a apresentação da competente portaria de nomeação, em qualquer Órgão, Juízo ou Tribunal, atuando nos feitos em que o município tenha interesse, inclusive em matéria cível de desapropriação, tributária e fiscal;
- IV – Emitir informações, despachos, quotas, parecer técnico e orientações jurídicas de forma consultiva e opinativa, no âmbito de sua competência, inclusive em todo o processo licitatório;
- V - Emitir parecer sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes dos vários setores da Administração
- VI – Coletar e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;
- VII - Minutar, quando solicitado, os projetos de lei, decretos e portarias em geral, bem como os termos de convênios e seus aditivos, contratos, escrituras, editais de concorrências em que o Município for parte interessada;
- VIII – Conduzir, junto ao Procurador Geral ou Procurador Municipal procedimentos administrativos e sindicâncias de interesse do Município;
- IX - Zelar, na esfera da competência Municipal, pela exata observância das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais Leis, Regulamentos e Atos normativos emanados dos Poderes Públicos;
- X – Executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Procurador Geral Municipal.

**Art. 25.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paudalho/PE, 5 de abril de 2018

MARCELO FUCHS CAMPOS GOUVEIS  
Prefeito

## **CARGOS EFETIVOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES:**

### **ASSISTENTE SOCIAL**

**Requisitos:** Graduação em Assistência Social + registro no Conselho competente.

**Atribuições:** Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas; elaborar projetos e programas na área de assistência social; coordenar programas, projetos e serviços sociais cuja operacionalização seja de responsabilidade do governo municipal; coordenar e/ou participar de campanhas educativas; monitorar e avaliar os programas e serviços na área de assistência social desenvolvidas por entidades não governamentais. Responsabilizar-se pela triagem sócio econômica dos postulantes a benefícios e serviços de natureza assistencial; realizar estudos de situações familiares e emitir pareceres sociais; facilitar o acesso dos excluídos a benefícios e serviços através de articulações com diferentes recursos sociais, encaminhando os serviços e ou orientação aos usuários; executar outras atividades afins.

### **ARQUITETO URBANÍSTICO**

**Requisitos:** Curso de Graduação em Arquitetura e Registro no Conselho competente.

**Atribuições:** Gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica; Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental; Assistência, assessoria, consultoria; Direção de obra ou serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria, arbitragem; Desempenho de cargo ou função técnica; , , desenvolvimento, análise, , divulgação técnica, extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração, controle de qualidade;; Fiscalização de obra ou serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de serviço técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Operação, manutenção de equipamento ou instalação.

### **ANALISTA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

**Requisitos:** Graduação em Administração, Contabilidade, Direito, Economia ou áreas afins, com registro no Conselho competente de sua área de formação.

**Atribuições:** Compreende o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação de planos, projetos, inclusive de organização e métodos, programas ou estudos ligados à administração de recursos humanos, legislação de pessoal, material e patrimônio, compras e licitações, orçamento e finanças, contabilidade, bem como ao desenvolvimento organizacional. Envolve ainda, conhecimentos básicos de informática; a emissão de pareceres, relatórios técnicos, informações em processos, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Exercer o controle dos empréstimos e dos financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do

Município. Acompanhar o aspecto físico do cumprimento da obrigação, quando se tratar de obras, prestação de serviços ou fornecimento de bens.

### **AUDITOR DE CONTAS MÉDICAS**

**Requisitos:** Graduação em Administração; Contabilidade ou Medicina + registro no Conselho competente de sua área de atuação.

**Atribuições:** Participar da organização e qualificação da rede assistencial, na definição dos fluxos de acesso dos paciente aos serviços de saúde do Sistema Único de Saúde - SUS;

Coordenar as atividades de saúde do município; Implementar mecanismos de controle e avaliação de desempenho dos serviços de saúde do município; Definir e pactuar protocolos de internação médica pré-hospitalar; Participar de programas de capacitação, qualificação e habilitação da equipe de regulação, na perspectiva de educação permanente; Garantir a ética e o sigilo profissional na atenção pré-hospitalar; Acionar planos de atenção a desastres, em face de situações excepcionais, coordenando o conjunto de atenção médica de urgência; Auditar a oferta de serviços de saúde, priorizando os atendimentos conforme o grau de complexidade, tanto as eletivas quanto as de urgência; Analisar e deliberar imediatamente sobre os problemas de acesso dos pacientes aos serviços de saúde, julgando e discernindo o grau presumido de urgência e prioridade de cada caso; Controlar a oferta de leitos hospitalares junto às Centrais de Internação Hospitalar, compatibilizando a oferta e a demanda de serviços oriundos de todas as unidades de saúde do Estado. Examinar as atividades e componentes do Sistema Único de Saúde; Emitir parecer sobre relatórios, atividades médicas e procedimentos; Realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

### **AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

**Requisitos:** Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com registro no Conselho competente de sua área de formação.

**Atribuições:** Emitir parecer e responder consultas acerca de matéria tributária e fiscal; estudar e propor métodos e técnicas gerais de natureza fiscal; Ministrando cursos de aperfeiçoamento em matéria tributária e fiscal; opinar, quando solicitado, sobre anteprojetos de lei e demais atos normativos de natureza tributária e fiscal; efetuar diligências destinadas à verificação do cumprimento de obrigações tributárias principal e acessória, à apuração de dados de interesse do fisco, bem como fornecer orientação aos contribuintes; homologar os lançamentos dos tributos municipais e, quando for o caso, promovê-los de ofício; lavrar intimações, autuações, notificações, ocorrências e demais termos, laudos e boletins que se fizerem necessários ao desempenho da atividade fiscal; estimar e arbitrar base de cálculo de impostos municipais; avaliar bens imóveis para o efeito de lançamentos de tributos municipais e outros fins de interesse do Município; elaborar o mapa de valores genéricos, destinado à apuração do valor venal de imóveis situados no Município; atuar como perito ou assistente nos feitos administrativos ou judiciais para os quais for designado; instruir expedientes; elaborar réplicas e demais informações relacionadas com sua área de atuação; atuar nos Órgãos de Julgamento Fiscal da Secretaria Municipal de Finanças; promover a apuração do Valor Adicionado Fiscal para

fins de determinação do índice de participação do Município nas receitas estaduais e federais; elaborar relatório de atividades executadas bem como relatórios específicos quando solicitados; exercer outras tarefas mediante designação expressa do Secretário Municipal de Finanças.

### **CONTADOR**

**Requisitos:** Graduação em Contabilidade + registro no Conselho competente.

**Atribuições:** Correção e preparo de dados financeiros, fornecendo subsídios para elaboração de proposta orçamentária; Análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, assegurando a correção de operações contábeis; Classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza da mesma, apropriando custos, bens e serviços; Elaboração de quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e estudo de cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; Elaboração de balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; Controle interno da Prefeitura; Orientação e direção de trabalhos de contabilidade pública, organizando e supervisionando as

diversas atividades contábeis; Organização de serviços de contabilidade em geral, traçando rotinas e planos de contas, sistemas de livros e documentos e métodos de escrituração, possibilitando o controle contábil e orçamentário do órgão ou entidade; Elaboração da escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventário, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, assegurando o cumprimento das exigências legais e administrativas; Elaboração de documentação relativa a pagamentos, transferências, fundo rotativo e outros, informando disponibilidade de saldos, assegurando a correção dessas operações; Elaboração de relatórios sobre a situação geral ou irregularidades encontradas no processo de prestação de contas do órgão ou entidade, transcrevendo dados estatísticos, emitindo pareceres técnicos, fornecendo os elementos contábeis necessários às atividades da Diretoria ou Chefia imediatamente superior; Elaboração de Planos e Projetos de interesse do Município; Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

### **CUIDADOR**

**Requisitos:** Certificado de conclusão, histórico ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.

**Atribuições:** Acompanhar e auxiliar a pessoa/aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma; Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe da escola; Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada; Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene; Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares: Auxiliar na locomoção; Realizar

mudanças de posição para maior conforto da pessoa; Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas; Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola.

### **ENGENHEIRO CIVIL**

**Requisitos:** Graduação em Engenharia Civil e registro no Conselho Competente.

**Atribuições:** Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relacionados a edificações, rodovias, obras sanitárias e hidráulicas e outros, examinando as características e organizando os planos, métodos de trabalho e outros dados solicitados, visando possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo e/ou reformas das obras citadas, com vistas a assegurar os padrões técnicos exigidos.

### **PROCURADOR MUNICIPAL**

**Requisitos:** Graduação em Direito + OAB

**Atribuições:** Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória; Representar o Município de Paudalho em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Paudalho seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir; Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; propor ao Prefeito, aos Secretários

Municipais e aos titulares de entidades da Administração direta e indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida; Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante; Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município de Paudalho, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contra-indicadas ou infrutíferas; Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município de Paudalho; Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município de Paudalho figure como parte; Orientar a defesa do Município de Paudalho e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta; Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Paudalho e das entidades da Administração Indireta; Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de

qualquer ato negocio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Paudalho se entender conveniente e oportuno. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

### **ODONTÓLOGO**

**Requisitos:** Graduação em Odontologia = Registro no Conselho competente.

**Atribuições:** Executar as ações de assistência integral, e atuação clínica da saúde bucal, emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; supervisionar o trabalho do atendente; realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras; cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação, evidenciação de placa bacteriana, aplicação de flúor, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor, executar outras atividades afins.

### **ENFERMEIRO (A) PLANTONISTA**

**Requisitos:** Graduação em Enfermagem + registro no Conselho competente.

**Atribuições:** Coordenar e supervisionar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde; organizar as escalas de serviço dos auxiliares e técnicos de enfermagem; fazer previsão de material nas diversas unidades de saúde; zelar pela higiene nos ambientes de atendimento aos pacientes; realizar cuidados de enfermagem especializado junto ao paciente; avaliar a qualidade de assistência de enfermagem; desenvolver atividades educacionais na área de saúde junto a população; supervisionar a esterilização do material obrigatório; colaborar com pesquisas realizadas sobre saúde pública do Município; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

### **FARMACÊUTICO**

**Requisitos:** Graduação em Farmácia + registro no Conselho competente.

**Atribuições:** Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; controlar o estoque de medicamentos e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principal em relação a compra de medicamentos; controlar psicotrópicos e fazer boletins de acordo com a vigilância sanitária; planejar e coordenar a execução de assistência

farmacêutica no município; coordenar o consumo e a distribuição dos medicamentos; supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos e imunológicos, microbiológicos e outros empregando aparelhos e reagentes apropriados; orientar e supervisionar profissionais de nível técnico, médio e básico, quanto a procedimentos adequados em laboratórios; responsabilizar-se pela introdução de novos métodos para a realização de exames; elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado

das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas unidades de saúde; avaliar o custo do consumo de medicamentos; realizar supervisão técnico-administrativa em unidades de saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; realizar treinamento e orientar os profissionais da área; dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar acompanhamento do uso (farmacovigilância); realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem utilizados; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; fiscalizar e farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário; executar manipulação de ensaios farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico; executar outras atividades afins.

### **FONOAUDIÓLOGO**

**Requisitos:** Graduação em Fonoaudiologia + registro no Conselho competente.

**Atribuições:** Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos; participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

### **INSPETOR AMBIENTAL**

**Requisitos:** Curso de Graduação em Biologia, Agronomia, Engenharia Ambiental ou Engenharia Florestal.

**Atribuições:** Exercer poder de polícia ambiental; Expedir notificações; Realizar autos de infrações; Aplicar multas; Apreender materiais e produtos; Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; 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 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, comunicando a emergência e solicitando

socorro; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos

relativos aos serviços de fiscalização executados; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; executar outras atividades correlatas.

### **INSPETOR SANITÁRIO**

**Requisitos:** Graduação em Biologia ou Enfermagem + registro no Conselho competente.

**Atribuições:** Supervisionar, planejar, coordenar ou executar, em grau de maior complexidade, as ações de fiscalização e inspeção atinentes à área de fiscalização e inspeção de produtos de origem vegetal e animal; Elaborar relatórios quantitativos e qualitativos sobre as atividades de inspeção sanitária e industrial, para subsidiar órgãos diversos; Executar inspeção sanitária em carcaças, vísceras e miúdos de animais abatidos; Coletar e encaminhar material suspeito a análise laboratorial; Exigir o máximo de higiene das instalações e dos funcionários sob sua responsabilidade; Emitir guias de intimação ou condenação de matérias-primas impróprias para consumo humano; Orientar os funcionários e proprietários de estabelecimentos no cumprimento das normas estabelecidas por lei; Programar e executar ações de fiscalização e inspeção sanitária animal, vegetal e agroindustrial, expedindo certificados e laudos e coletando materiais para análises diversas; Proferir palestras em reuniões, exposições agropecuárias e outros eventos; Manter o acervo de informações acerca do público beneficiário, atualizando cadastros existentes; Treinar funcionários ou estagiários em tarefas compatíveis com o cargo, em colaboração com a área de recursos humanos; Sugerir, à luz da experiência prática, mudanças nas leis para o aperfeiçoamento dos procedimentos e técnicas de operacionalização das agroindústrias; Promover, constantemente, o intercâmbio técnico interinstitucional visando à atualização dos conhecimentos e à realização de trabalhos em parceria; Executar inspeção sanitária nas fases de manipulação ou industrialização e transporte de alimentos derivados de leite, de carne e de vegetais, bem como o acondicionamento e comercialização desses produtos; Registrar e tabular dados estatísticos referentes aos estabelecimentos inspecionados; Receber e analisar guias de transporte, guias de inspeção sanitária e outros documentos sobre animais destinados ao abate; Emitir guias sanitárias, guias de transporte e outros documentos necessários ao acompanhamento da matéria-prima; Responder por todas as atividades referentes à inspeção sanitária e industrial de estabelecimentos sob sua responsabilidade; Realizar inspeção sanitária ante morte de animais destinados ao abate; Coletar e encaminhar material suspeito a análise laboratorial; Participar da elaboração de leis atinentes a sua área de responsabilidade; Realizar perícia técnico-sanitária; realizar outras atividades pertinentes ao cargo.

### **NUTRICIONISTA**

**Requisitos:** Graduação em Nutrição + registro no Conselho competente.

**Atribuições:** Planejar e orientar a alimentação nas escolas e hospitais do Município; elaborar programas de combate à subnutrição e corrigir hábitos alimentares da população carente; realizar pesquisa alimentar junto a comunidade; incentivar a utilização de produtos regionais no cardápio familiar; ajudar na definição e orientação da alimentação dos pacientes em hospitais; assessorar o Prefeito e o secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

### **PSICÓLOGO**

**Requisitos:** Graduação em Psicologia + registro no Conselho competente.

**Atribuições:** Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de

contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; realizar anamnese com pais responsáveis.

### **PSICÓLOGO EDUCACIONAL**

**Requisitos:** Graduação em Psicologia + registro no Conselho competente.

**Atribuições:** Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento escolar, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida escolar; articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal das escolas avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de alunos, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de distúrbios e baixo rendimento escolar e de relacionamento colega / família; aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; realizar trabalhos de orientação aos pais, alunos e parentes através de dinâmicas de grupo; realizar anamnese com pais responsáveis; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

### **PSICÓLOGO INFANTIL**

**Requisitos:** Graduação em Psicologia + registro no Conselho competente.

**Atribuições:** Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise de funções

sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico a gestantes, às mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do Município; manter atualizado o prontuário de casos estudados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **INSPETOR EPIDEMIOLÓGICO**

**Requisitos:** Graduação em Medicina; Enfermagem + curso de epidemiologia.



**Atribuições:** Orientar, supervisionar e coordenar os vigilantes sanitários; Acompanhar as programações quanto a sua execução, tendo em vista a produção e a qualidade do trabalho; Organizar e distribuir os agentes dentro da área de trabalho, acompanhar o cumprimento de itinerários, verificar o estado dos equipamentos e disponibilidade de insumos; Capacitar o pessoal sob sua responsabilidade, de acordo com as instruções, principalmente no que se refere a: conhecimento do manejo e manutenção dos equipamentos de aspersão; noções sobre inseticidas, sua correta manipulação e dosagem; técnica de pesquisa larvária e tratamento focal e perifocal; orientação sobre o uso dos equipamentos de proteção individual (EPI); Controlar e supervisionar periodicamente os agentes de saúde; Acompanhar o registro de dados e fluxo de formulários; Controlar a frequência e distribuição de materiais e insumos; Trabalhar em parceria com as associações de bairros, escolas, unidades de saúde, igrejas, centros comunitários, lideranças sociais, clube de serviços, etc. que estejam localizados em sua área de trabalho; Avaliar periodicamente, junto com os agentes, as ações realizadas; Avaliar, juntamente com o superior imediato, o desenvolvimento das áreas com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas.

### **ANALISTA DE SISTEMAS**

**Requisitos:** Graduação em Análise de Sistemas, ou em áreas afins.

**Atribuições:** Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao cliente, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões,

coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.

### **EDUCADOR FÍSICO**

**Requisitos:** Graduação em licenciatura em Educação Física + registro no conselho competente.

**Atribuições:** Promover a educação dos (as) alunos (as) do ensino fundamental por intermédio da educação física, planejar aulas e atividades escolares; avaliar processo de resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades de estudo; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas. Previsão de atividades aproximadas no âmbito da saúde com portador de necessidades especiais e como terapia em tratamentos de reabilitação físicos motora.

### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

**Requisitos:** Graduação em Terapia Ocupacional + registro no Conselho competente.

**Atribuições:** Participar de equipes interdisciplinares na elaboração e execução de políticas de saúde; Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde; Participar de estudos e pesquisas na área de saúde; Orientar, supervisionar, controlar e avaliar estágios sob a sua responsabilidade; Prestar assistência direta a pacientes; Realizar práticas e intervenções terapêuticas de terapia ocupacional; Orientar paciente, familiar e comunidade quanto à preservação de doenças promoção e recuperação da saúde; Promover cursos de atualização para equipes de terapeutas ocupacionais; Orientar, coordenar e supervisionar equipes de terapeutas ocupacionais; Executar outras atribuições compatíveis com o cargo.

### **MÉDICOS ESPECIALISTAS**

**Requisitos:** Graduação em Medicina + Especialidade + registro no Conselho competente.

**Atribuições:** É responsável por prestar atendimento médico em especialidades, passíveis de tratamento a níveis ambulatorial e hospitalar, a pacientes tanto adultos e pediátricos, (nas diversas especialidades ofertadas pelos serviços da SMS com médicos especialistas) em demanda espontânea, agendada e programada, cuja origem é regulada pela central de marcação da regulação, de forma variada a partir do encaminhamento, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento dos mesmos.

Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa, de acordo com a especialidade para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão;

Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência à atividade do médico, de acordo com a especialidade, realizar registros adequados sobre os atendimentos aos pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como registros nos sistemas de informações e outros determinados pela SMS.

Realizar visita médicas aos doentes da especialidade internados na Emergência e selecionar os que precisam ser transferidos para internação em Serviço de Clínica Médica ou outro se for determinado pela SMS;

Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Saúde, caso convocado.

Obedecer ao Código de Ética Médica.

#### **MÉDICO CLÍNICO**

**Requisitos:** Graduação em Medicina + registro no Conselho competente.

**Atribuições:** Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

#### **MÉDICO PLANTONISTA**

**Requisitos:** Graduação em Medicina + registro no Conselho competente.

**Atribuições:** Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

#### **MÉDICO VETERINÁRIO**

**Requisitos:** Curso de Graduação em Medicina Veterinária + registro no conselho.

**Atribuições:** Proceder á profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária; promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; realizar a observação de animais com suspeita de raiva (quarentena); controlar a apreensão de cães vadios e

outros animais errantes; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública; coordenar campanhas de vacinação animal; interagir com o

setor de fiscalização da Prefeitura, no que tange a fiscalização sanitária; exercer outras atividades correlatas.

### **BIOMÉDICO**

**Requisitos:** Graduação em Biomedicina ou Farmácia/Bioquímica.

**Atribuições:** Compete atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos; realizar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para saneamento do meio ambiente; realizar serviços de radiografia, excluída a interpretação; atuando sob supervisão médica, em serviços de hemoterapia, de radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado; planejar e executar pesquisas científicas em instituições públicas e privadas, na área de sua especialidade profissional; e a realização de avaliação clínico-laboratorial, assinando os respectivos laudos.

### **CITOLOGISTA**

**Requisitos:** Curso superior em Bioquímica + registro no Conselho.

**Atribuições:** Executar análise das lâminas de Citologia Oncótica (Citologia esfoliativa); microscopias das lâminas de paciente, responsabilizando-se pelos respectivos laudos; preparação e screening das lâminas de Papa Nicolau; leitura e responsabilidade técnica, liberando os resultados; outras atividades correlatas.

### **TOPOGRAFO**

**Requisitos:** Curso técnico de Topografo.

**Atribuições:** Compreende o levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas, bem como realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionamento e manejando teodolitos, GPS, estação total, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre; analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medidas a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão. Habilidade com utilização de software topográfico específico e manuseio do Autocad 2D e 3D. Apresentação dos documentos (memorial descritivo, memorial de cálculo, caderneta de campo e desenhos); executar outras atribuições afins.

### **ENGENHEIRO AGRONOMO**

**Requisitos:** Graduação em Agronomia + registro no Conselho;

**Atribuições:** Elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências a fim de melhorar a produtividade e garantir a reprodução da fertilidade do solo, dos recursos hídricos e do patrimônio genético; elaborar programas e projetos técnico-econômicos relativos a cultivos

e criações, bem como promover a sua implantação; desenvolver novos métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, bem como aprimorar os já existentes; orientar agricultores e trabalhadores do campo sobre as diferentes tecnologias agrícolas; elaborar projetos de irrigação, drenagem, adubagem e rotatividade de cultivos, para

aprimorar as técnicas de tratamento do solo e exploração agrícola; realizar vistorias, emitir laudos técnicos; orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condições econômicas de estabelecimentos agrícolas; orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organização agrícola; promover estudos, pesquisas e ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente; coordenar atividades relacionadas com o desenvolvimento e manutenção de parques, jardins e áreas verdes; promover o desenvolvimento de arborização pública; participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação ambiental, sistemática processual ambiental, Plano Diretor e matérias correlatas; analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões ambientais no que tange a microempresas, extração de árvores, poluição, entre outras; executar outras atividades afins.

### **ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**

**Requisitos:** Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com registro no Conselho competente de sua área de formação.

**Atribuições:** Atividades fazendárias de nível superior de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, bem como a execução, sob supervisão superior, de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria administrativa, financeira e contábil, compreendendo retrospectiva, análise, registro e perícia contábeis, controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial; análise de custos; análise de balanços; análise do comportamento das receitas; organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal a serem julgadas pelos Tribunais de Contas ou órgãos similares; auditoria interna e operacional; e exame ou interpretação de peças de qualquer natureza, envolvendo análise, registro de perícias, balanços, balancetes e demonstrações contábeis.

### **PORTEIRO**

**Requisitos:** Ensino Fundamental

**Atribuições:** Controlar o fluxo de pessoas no recinto, auxiliar o chefe imediato nas demandas correlatas a função

### **PROFESSOR DE 6º AO 9º ANOS**

**Requisitos:** Licenciatura Plena em suas áreas de atuação, conforme o caso. Para os Professores de Educação Física, será exigido o registro no Conselho Competente.

**Atribuições:** Exercício da docência em classes da educação básica do 6º ao 9º anos do ensino fundamental, do ensino médio e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. Planeja e ministra aulas em turmas de educação infantil, de educação de jovens e adultos em disciplinas do currículo do ensino fundamental; participa da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; supervisiona a utilização de equipamentos de laboratório e salas-ambiente; acompanha e orienta o trabalho do estagiário; analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos; participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; coordena as atividades de bibliotecas escolares; participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; coordena, formula, executa e avalia a política educacional; coordena e supervisiona as atividades de suporte tecnológico; participa da elaboração e avaliação das propostas curriculares; participa, com todos os setores da escola, da gestão de aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino; normatiza vivências curriculares e a vida escolar do aluno e, também, zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; planeja, executa e avalia

atividades de capacitação de pessoal da área de educação; produz textos pedagógicos; participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, proposta, programas e políticas educacionais; participa na escolha do livro didático; articula atividades interescolares; emite parecer técnico; participa de estudos e pesquisas da sua área de atuação; participa da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas; executa outras atividades correlatas.

### **EDUCADOR SOCIAL**

**Requisitos:** Ensino médio completo

**Atribuições:** Construção de projetos educativos, coletivos e individuais. Integração para bem estar, apoio de atividades culturais, recreações e afins.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**Requisitos:** Técnico em enfermagem + registro no Conselho Competente

**Atribuições:** Realizar tarefas auxiliares nas unidades de assistência médica; preparar doentes para exames de diagnóstico; realizar curativos; aplicar injeções; medir pressão arterial; esterilizar ou supervisionar a esterilização de instrumentos; fazer controle de temperatura dos pacientes; revisar o preenchimento de fichas e laudos dos exames; Prestar assistência a gestante durante o pré-natal; prestar assistência durante o parto e principalmente no período de expulsão; solicitar a presença do médico quando necessário; executar outras atividades compatíveis com o cargo de acordo com o estabelecido na lei federal relativa ao técnico de enfermagem.

### **TÉCNICO AGROPECUÁRIO**

**Requisitos:** Curso Técnico Agropecuário + registro no Conselho competente.

**Atribuições:** Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações. Fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros. Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais. Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais. Selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos. Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal. Participar na execução de projetos e programas de extensão rural. Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária. Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 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.

### **AGENTE DE TRÂNSITO**

**Requisitos:** Nível médio (antigo 2º Grau) completo e CNH categoria A e B definitiva.

**Atribuições:** Cumprir a legislação de trânsito, no âmbito da competência territorial da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito, no município ou além dela, mediante convênio; Executar, mediante prévio planejamento da Unidade competente, operações de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito; Lavrar auto de infração, mediante declaração com preciso relatório do fato e suas circunstâncias; Aplicar as medidas administrativas previstas em lei, em decorrência de infração em tese; Realizar a

fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas; Interferir sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre em função de acidente automobilístico, se fizer necessário, ou quando o interesse público assim o determinar, fazendo cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB e demais normas pertinentes; Participar de campanhas educativas de trânsito; Exercer outras atividades compatíveis com a função.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Requisitos:** Nível médio (antigo 2º Grau) concluído.

**Atribuições:** Realizar atividades de apoio à administração da entidade onde está lotado, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato; Alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador; Atender pessoas, funcionários e dirigentes da Prefeitura; orientar sobre horários e atividades exercidas na Prefeitura Municipal; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de

reuniões; realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; operar aparelhos de rádio, que mantenham contato com veículos da frota municipal; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos; realizar outras atribuições correlatas.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Requisitos:** Nível médio (antigo 2º Grau) concluído.

**Atribuições:** Realizar as tarefas específicas de apoio às chefias em assuntos de ordem administrativa; chefiar seções administrativas; coordenar, orientar e controlar tarefas específicas de sua responsabilidade; executar tarefas de conferência; organizar processos; elaborar relatórios de atividades; proceder registros relativos às ações de administração de pessoal, material e patrimônio; elaborar relações de despesas e pedidos de material; organizar prestações de contas; prestar informações sobre processos; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

#### **PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Requisitos:** Magistério ou Normal Médio ou Normal Superior ou Pedagogia

**Atribuições:** Lecionar matérias que integram o currículo do ensino Fundamental, da Educação Infantil, de 1º ao 5º anos e EJA, transmitindo os conteúdos correspondentes e participando de atividades.

#### **PROFESSOR DO 1º AO 5º ANOS**

**Requisitos:** Magistério ou Normal Médio ou Normal Superior ou Pedagogia

**Atribuições:** Lecionar matérias que integram o currículo do ensino Fundamental, da Educação Infantil, de 1º ao 5º anos e EJA, transmitindo os conteúdos correspondentes e participando de atividades.

#### **TÉCNICO AGRÍCOLA**

**Requisitos:** Curso de Técnico Agrícola (Concluído)

**Atribuições:** Organizar o trabalho nos programas e projetos agropecuários municipais, promovendo a aplicação de novas técnicas de trabalho, cultivo da terra e manejo de animais; orientar agricultores e membros de projetos agrícolas nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais; executar quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade; estudar parasitas e doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola para indicar os meios mais adequados de combatê-las; proceder à coleta e a análise de amostras da terra e determinar a composição da mesma, assim como o fertilizante adequado; orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura; orientar os pecuaristas e membros de projetos agropecuários nas atividades de criação e reprodução de animais, na preparação de forragens, pastagens, alimentação em geral, bem como em

outros aspectos do manejo com animais; realizar a demarcação de áreas e a serem ajardinadas como praças, rotatórias, áreas de lazer, parques, entre outras, conforme os projetos existentes; prestar orientação técnica aos encarregados das turmas volantes de jardineiros; acompanhar os trabalhos de jardinagem; participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normalização dos serviços.

#### **TÉCNICO FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

**Requisitos:** Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau.

**Atribuições:** Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária; executa outras atividades compatíveis com o cargo.

#### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO NM**

**Requisitos:** Curso Nível Médio + Técnico em Laboratório ou Química

**Atribuições:** Auxiliar o responsável técnico pelo laboratório nas tarefas que forem confiadas, efetuar limpeza dos equipamentos; fazer coleta dos materiais; realizar atividades de análises; movimentar substâncias; digitar resultados; fazer relatórios das atividades exercidas; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

#### **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

**Requisitos:** Curso Técnico em Edificações + registro no conselho competente.

**Atribuições:** Estudos no local das obras, procedendo às medições, analisando amostras do solo e efetuando cálculos, auxiliando na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação, conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil; elaboração de esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenhos apropriados; e estabelecer estimativa detalhada sobre quantidade e custos de materiais e mão de obra, efetuando cálculos referentes a material, pessoal e serviços, fornecendo os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras; Inspeccionar os materiais, estabelecendo testes a serem realizados, de acordo com a espécie e emprego de cada um, controlando a qualidade e observância das especificações; auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização de obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas; fazer a

conferência de cálculos técnicos de engenharia; caráter técnico relativo ao planejamento; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

#### **OFICIAL ADMINISTRATIV**

**Requisitos:** Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau.

**Atribuições:** Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas.

#### **AUXILIAR DE FARMÁCIA**

**Requisitos:** Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau.

**Atribuições:** Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de internação; Separar requisições e receitas; Providenciar através de microcomputadores a atualização de entradas e saídas de medicamentos; Fazer a transcrição 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 enfermarias; Distribuição de medicamentos à pacientes ambulatoriais; Requisitar, separar, conferir, receber e armazenar corretamente os medicamentos; Separar os insumos necessários, higienizá-los, efetuar limpeza da capela de fluxo laminar para posterior manipulação de Nutrição Parenteral pelo profissional farmacêutico; 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 do estoque, bem como processar contagem do inventário físico, auxiliar na digitação e controle de medicamentos; Zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; Desempenhar tarefas afins; cumprir as normas e procedimentos da Instituição.

#### **AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo e/ou Técnico em Contabilidade.

**Atribuições:** Executar serviços complexos e técnicos de natureza econômica, financeira e contábil, realizar com autorização superior pagamentos, recebimentos e auxiliar na elaboração da proposta orçamentária, suplementações, efetuar lançamentos contábeis. Habilitação: Ensino Médio, Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC e noções de digitação e informática e outras atividades correlatas.

#### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**Requisitos:** Nível Médio concluído + Curso de Auxiliar de Enfermagem + COREN.

**Atribuições:** Realizar tarefas auxiliares nas unidades de assistência médica, odontologia e fisioterapia; preparar doentes para exames de diagnóstico; realizar curativos; aplicar injeções; medir pressão arterial; esterilizar ou supervisionar a esterilização de instrumentos; efetuar a revelação de radiografias; fazer controle de temperatura dos pacientes; revisar o

preenchimento de fichas e laudos dos exames; fazer imobilizações simples; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

#### **AGENTE SANITÁRIO**

**Requisitos:** Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau.

**Atribuições:** Realizar ações simplificadas de promoção e proteção da saúde, fazendo visitas domiciliares, desenvolvendo trabalho de educação em saúde, individual ou grupal e elaborando boletins de produção e relatórios dessas visitas; participar de levantamentos sócio-econômico-sanitários; realizar campanhas de prevenção de doenças, para assegurar a manutenção das condições de saúde da população. Realizar serviços de fiscalização na área de higiene e saúde em equipamentos comunitários, entidades e em domicílios, observando as condições sanitárias, para assegurar a preservação da saúde da coletividade.

### **AGENTE EPIDEMIOLÓGICO**

**Requisitos:** Nível médio concluído – antigo 2º grau.

**Atribuições:** Executar atribuições e tarefas que visam o controle de endemias locais; orientar a comunidade quanto aos meios de controle de endemias e prevenção de doenças; realizar ações de saneamento e melhorias do meio ambiente, dentre outras ações desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela racionalidade e economicidade do uso e consumo de materiais; executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.

### **AMOXARIFE**

**Requisitos:** Nível médio concluído – antigo 2º grau.

**Atribuições:** Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações. 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, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item. Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.

### **DESENHISTA TÉCNICO**

**Requisitos:** Nível médio + Curso profissionalizante em desenho ou Curso Técnico em Desenho.

**Atribuições:** caberá executar desenhos para projetos de engenharia, arquitetura e construção, interpretando esboços e especificações; Desenhar mapas e plantas em escalas diversas; Ilustrar mapas temáticos, painéis e transparências; Ampliar e reduzir, montar e ajustar imagens topográficas; Desenhar esquemas, cartogramas e gráficos; Executar cálculos necessários à ampliação e redução de plantas e projetos; Elaborar a programação visual e diagramação de cartazes, livros, folhetos e outras publicações; Orientar tecnicamente a produção gráfica de plantas e publicações, quanto ao uso dos materiais adequados; Executar outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

### **ATENDENTE**

**Requisitos:** Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau.

**Atribuições:** Realizar atividades de apoio à administração da entidade onde está lotado, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato; Alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador; Atender pessoas, funcionários e dirigentes da Câmara Municipal; orientar sobre horários e atividades exercidas na Prefeitura Municipal; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; operar aparelhos de rádio, que mantenham contato com veículos da frota municipal; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos; realizar outras atribuições correlatas.

### **AUXILIAR DE CONTAS MÉDICAS**

**Requisitos:** Nível Médio concluído, antigo 2º grau.

**Atribuições:** Receber e analisar as contas médicas recebidas, analisando se há alguma cobrança inadequada; Atuar com conferência de procedimento e contas médicas e hospitalares. Realizar a importação e validação de arquivos eletrônicos. Fazer a organização e arquivo de documentos; Análise de faturas médicas ambulatoriais e hospitalares, análise e cálculo de reembolso de procedimentos médicos, auditar cobranças administrativas das faturas, conhecimento técnico administrativo de glosas efetuadas e recuperadas.

### **AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

**Requisitos:** Nível Médio + Curso de laboratório

**Atribuições:** Auxiliar nas atividades de criação, alimentação, limpeza, higiene, controle, medicação e trato dos animais e plantas, bem como a manutenção e conservação de biotério e laboratório. Auxiliar na coleta e no preparo de amostras, matéria prima, soluções, reagentes e outros para serem utilizados conforme instruções. Efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, sob orientação. Transportar, preparar, limpar, esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, bem como desinfetar utensílios, pias, bancadas e outros. Efetuar controle e zelar pela preservação das amostras, materiais, matérias- primas, equipamentos e outros, conforme orientação. Desenvolver atividades em linha de produção de medicamentos ou assemelhados. Embalar e rotular materiais, conforme determinação. Registrar e arquivar resultados de exames, experimentos e outros. Auxiliar na manutenção de animais e plantas destinados às aulas práticas e pesquisas. Auxiliar na realização de testes clínicos, microbiológicos, químicos, físico- químicos, parasitológicos e anátomo-patológicos. Auxiliar na separação de materiais biológicos. Realizar a pesagem, mistura e filtração de materiais, sob orientação. Controlar o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

**Requisitos:** Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau.

**Atribuições:** Atuam no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executam atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de

documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção dos acervos. Participam da elaboração e realização de projetos de extensão cultural. Colaboram no controle e na conservação de equipamentos. Participam de treinamentos e programas de atualização. Realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

#### **AUXILIAR DE TESOUREIRA**

**Requisitos:** Nível Médio (antigo 2º grau)

**Atribuições:** Lançamento, verificação e desenvolvimentos de relatórios diários relativos aos movimentos financeiros da Prefeitura. Controle de saldos bancários; Verificação de recebimentos e desembolsos; Controle de créditos e pagamentos. Realizar outras atividades compatíveis com o Cargo.

#### **AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO**

**Requisitos:** Nível Médio (antigo 2º grau)

**Atribuições:** Realizar os serviços de cadastramento e baixa de imóveis urbanos (IPTU e ITBI) e rurais (INCRA); lançar movimentações financeiras de tributos, revisões e alterações; executar o controle de livros e talonários fiscais de ISSQN, produção primária e taxas de contribuição de melhoria; orientar a

forma correta de realizar todos os procedimentos que envolvam tributos, taxas e outras funções pertinentes aos contribuinte municipais; orientar os contribuintes no recolhimento de taxas tributos e taxas municipais, estaduais e federais; executar levantamentos específicos de tributos municipais, estaduais e federais; taxas e contribuição de melhoria de interesse do Município; auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; elaborar relatórios e boletins estatísticos solicitados pela Administração; desenvolver outras atividades afins.

#### **AUXILIAR DE SECRETARIA**

**Requisitos:** Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau.

**Atribuições:** Realizar atividades de apoio à administração da entidade onde está lotado, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato; Alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador; Atender pessoas, funcionários e dirigentes da Prefeitura Municipal; orientar sobre horários e atividades exercidas na Prefeitura Municipal; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; operar aparelhos de rádio, que mantenham contato com veículos da frota municipal; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos; realizar outras atribuições correlatas.

#### **DIGITADOR**

**Requisitos:** Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau + Curso de digitação.

**Atribuições:** Alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador; realizar pequenos reparos; instalar programas; manutenção preventiva; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

### **GUARDA MUNICIPAL INSPETOR**

**Requisitos:** Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau + Curso de digitação.

**Atribuições:** Planejar, coordenar e fiscalizar todos os serviços que forem exercitados pela Guarda Municipal; Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e superiores; Manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos; Receber toda documentação oriunda de seus subordinados e as encaminhadas à Guarda Municipal, decidindo as de sua competência e opinando em relação as que dependerem de decisões superiores; Fiscalizar a entrada e saída de materiais relativos à Guarda Municipal; Encaminhar ao Chefe do Poder Executivo a documentação para apresentação da prestação de contas anual; Ter iniciativa necessária ao exercício do comando e usá-la sob sua inteira responsabilidade; Imprimir a todos os seus atos máxima correção, pontualidade e justiça; Organizar o horário da Guarda Municipal; Despachar ou

informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações de seus subordinados; Coordenar juntamente com os demais componentes da Guarda Municipal, todas as medidas que se relacionem com a informação, visando o bem comum; Relacionar e organizar o arquivo e toda a documentação de instrução para facilitar consultas e inspeções; Praticar os demais atos fixados no Regimento Interno que forem de sua competência; Realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

### **INSPETOR DE TRÂNSITO**

**Requisitos:** Nível Médio (antigo 2º grau) + Habilitação “A” e no mínimo “B” + Curso de trânsito

**Atribuições:** Coordenar, fiscalizar e orientar as atividades de licenciamento de veículo automotores e reboques, bem como seu cadastramento, realizar inspeção técnica dos veículos licenciados e a licenciar, registro e cadastro de estabelecimentos de compra, venda, reparo e guarda de veículos, planejar e programar a aprendizagem para condução de veículos, aplicação de provas e exames teóricos e/ou práticos, para aferição dos candidatos à habilitação, cadastrar as Auto-Escolas, bem como seus integrantes e fiscalizar sua atuação, expedição, substituição, renovação e controle de documentação de habilitação e demais documentos emitidos pela Autarquia, nas áreas de CNH's, bem como as apenações aplicadas aos infratores previstos no CNT e seu regulamento, instruir todo e qualquer processo, verificando a documentação relativa às áreas de atividade fim da Autarquia, fiscalizar na área de sua atuação a arrecadação do Órgão, bem como conhecimento específico da legislação de trânsito.

### **AUXILIAR DE AMBULATÓRIO**

**Requisitos:** Ensino Médio (antigo 2º grau);

**Atribuições:** Atender pessoas, funcionários e dirigentes do hospital Municipal; orientar sobre horários e atividades exercidas no hospital Municipal; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; exercer as atividades de sua área de acordo com a conveniência do serviço; executar outras atividades inerentes à área.

### **FISCAL DE OBRAS**

**Requisitos:** Curso Médio (antigo 2º grau).

**Atribuições:** Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente edificações particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o

funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos e concessão de “habite-se”; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e

vistorias realizadas em sua jurisdição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providencias relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instruções de processos ou apuração de denúncia e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; executar outras atribuições afins.

### **AUXILIAR DE DISCIPLINA**

**Requisitos:** Nível Fundamental II (8ª série concluída).

**Atribuições:** Auxiliar nas atividades escolares de turmas de ensino infantil de 1ª a 4ª séries; participar de eventos escolares; participar da movimentos para melhoria da disciplina escolar; orientar nas atividades de formação e melhoria do convívio escolar; realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

### **MOTORISTA – Categorias: “B” até “E”**

**Requisitos:** Nível Fundamental II (8ª série concluída), com habilitação (CND) na categoria exigida.

**Atribuições:** Dirigir veículos transportando cargas ou passageiros, conduzindo-os conforme necessidade do setor de trabalho, observando as normas de trânsito e operando os equipamentos inerentes ao veículo.

### **ELETRICISTA**

**Exigências:** Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + Curso de Eletricista

**Atribuições:** Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos; fazer regulagens necessárias, usando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, isoladores e outros recursos; efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas; substituir ou reparar refletores ou antenas; executar pequenos trabalhos em rede telefônica; manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza; participar de reuniões e/ou grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas e equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição; proceder a instalação de semáforos; executar outras atividades compatíveis.

### **MECÂNICO DE AUTO**

**Requisitos:** Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + Curso de mecânica.

**Atribuições:** Executar serviços de manutenção mecânica em veículos; corrigir defeitos, consertar ou substituir peças, efetuando as regulagens necessárias; executar reparos no motor, embreagens, freios, direção, rodas, molas, alavancas ou diferencial, utilizando ferramentas apropriadas; procurar localizar,

em todos os reparos que efetua a causa dos defeitos; executar a manutenção preventiva, fazendo revisões nos veículos na parte mecânica, a fim de verificar os desgastes de peças,

ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento; verificar cruzetas de transmissão, escapamentos, molas, alinhamento das rodas, pedais, etc; efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes do veículo; executar outras atribuições afins.

### **GUARDA MUNICIPAL**

**Requisitos:** Nível Fundamental I (qualquer série concluída).

**Atribuições:** Exercer serviços de vigilância e segurança nos prédios onde funcionam as unidades da Administração Municipal; ajudar no controle de entrada e saída de pessoas nos prédios; verificar a existência de armas nos prédios, caso exista apreender a arma; Orientar o tráfego; orientar pedestres e transeuntes; solicitar documentos e informações sobre condutores e veículos; aplicar as penalidades previstas no Código de Trânsito Brasileiro; apreender e conduzir os veículos apreendidos ao local destinado a guarda dos mesmos; dar informações ao turista e/ou visitante; enviar os autos de infração ao órgão competente; elaborar relatórios de fatos ocorridos em seu turno de trabalho; sinalizar, orientar e contactar as autoridades médicas em caso de acidentes, de modo a evitar maiores problemas Exercer atividades correlatas determinadas pelo seu chefe imediato.

### **TRATORISTA**

**Requisitos:** Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + Habilitação, cat. “D”

**Atribuições:** Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-os e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplenagem ou similares.

### **PATROLEIRO**

**Requisitos:** Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + Habilitação, cat. “D”

**Atribuições:** Conduzir tratores, tratores de esteira, patrô; retroescavadeira; providos ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-os e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplenagem ou similares; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

### **CARPINTEIRO**

**Requisitos:** Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + Curso de Carpinteiro ou experiência comprovada na Carteira Profissional de Trabalho (CTPS).

**Atribuições:** Preparar canteiro de obras e montar fôrmas para alvenaria; especificar materiais e equipamentos; isolar área com tapume e organizar posto de trabalho; local eixos da construção (pilares e parede); conferir esquadro, prumo e nível (forro, pilar, viga); separar peças e painéis conforme

projeto de montagem de fôrmas e fazer seu gabarito ; fazer painéis de fôrma usando pregos e distribuir cavaletes para viga conforme projeto; acompanhar concretagem, reparando fôrmas, se necessário; confeccionar fôrmas de madeira, telhados e forros de laje (painéis) para construção civil; montar escoramento de forro de laje e longarinas e barrotes para apoio de forro de laje; construir andaimes, bandejas salva-vidas, proteção provisória de escadas, proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado, além de escorar lajes de grandes vãos; montar e assentar portas e esquadrias; executar serviços tais como: desmonte de andaimes, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos;

confeccionar e reformar móveis; operar máquinas de marcenaria, tais como: topia, plaina, máquina circular, serra de fita, desengrosso, lixadeira e furadeira; executar serviços de marcenaria, tais como: montagem e desmontagem de mobiliários e divisórias, consertos de móveis, fabricação de móveis em geral; executar serviços de carpintaria, tais como: desdobro de madeira, engradamentos, fabricação e instalação de marcos de portas e portões; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

### **ENCANADOR**

**Requisitos:** Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + Curso de Encanador ou similar.

**Atribuições:** Instalar e/ou reparar redes de esgotos nos prédios públicos, utilizando tubos galvanizados ou plásticos, curvas ST, luvas e outras peças utilizadas nas ligações de água; montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bomba d'água, união de registros, caixas d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas; auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando: pá, picareta e outras ferramentas apropriadas; proceder a execução de redes de água, serrando e tarraxando roscas em tubos galvanizados e/ou plásticos e utilizando uniões, tiples, cotovelos, registros, estopas, etc; instalar ou reparar calhas e condutores de águas, Informar ocorrências ao superior imediato; realizar outras atividades afins.

### **PEDREIRO**

**Requisitos:** Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + Curso de Pedreiro ou experiência comprovada na Carteira Profissional de Trabalho (CTPS).

**Atribuições:** Executar, sob supervisão, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhados e acabamento em obras; executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções fazendo a armação, dispendo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro, orientar o ajudante a fazer argamassas; construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares; armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos; fazer armações de ferragens; executar serviços de modelagem, utilizando

argamassa ou gesso, em formas de madeira ou ferro; controlar com nível e prumo obras; preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa; perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos; fazer reboco de paredes e outros; assentar pisos, azulejos, pias e outros; fazer serviços de acabamento em geral; fazer colocação de telhas; impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros; ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações; participar de reuniões e/ou grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

### **PINTOR PREDIAL**

**Requisitos:** Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + Curso de Pintor ou experiência comprovada na Carteira Profissional de Trabalho (CTPS).

**Atribuições:** Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a esponja, a vaporizador, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras; emassar paredes, móveis e vidros; executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas, restaurar pinturas; executar trabalhos de induntagem de peças metálicas; trabalhar em pinturas de pontes, prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeira; operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que apresentem grandes dificuldades; organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais; executar trabalhos que

requeiram habilidades e técnicas especiais; executar, orientado por instruções, desenhos ou croquis; executar pintura de vitrais, decorativa e mostradores, e outras peças de instrumentos diversos; executar outras atribuições afins.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

**Requisitos:** Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + CNH categoria “D” ou “E”

**Atribuições:** Conduzir tratores, tratores de esteira, patrô; retroescavadeira; providos ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-os e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplenagem ou similares; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

### **COZINHEIRA**

**Exigências:** Fundamental I – até a 4ª série (incompleta).

**Atribuições:** Preparar alimentos para os postos de saúde, prédio e órgãos da prefeitura; responsabilizar-se pelo estoque de alimentos existente; manter limpas e conservadas, as cozinhas e locais de armazenamentos e acondicionamentos de produtos alimentícios em perfeitas condições de higiene; seguir adequadamente as orientações do cardápio; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo chefe imediato.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Requisitos:** Fundamental I – até a 4ª série (incompleta).

**Atribuições:** Realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Administração Municipal; exercer eventuais mandados; servir café e água; fazer merenda; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; controlar o acesso de pessoas aos prédios de acordo com as instruções recebidas; informar o público sobre horários de funcionamento; registrar ocorrências e comunicar a chefia; solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial em casos de acidentes e incêndios; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

### **PODADOR**

**Requisitos:** Fundamental I – até a 4ª série (incompleta).

**Atribuições:** Realizar manutenção geral em vias; manejar áreas verdes; tapar buracos; limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de águas pluviais; controlar atividades de conservação e trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

### **GARI**

**Requisitos:** Alfabetizado – pelo menos uma das séries iniciais concluída.

**Atribuições:** Executar a limpeza pública das ruas, parques e outros lugares públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, em função de manter estes locais em condições higiênicas e transitáveis.

### **COVEIRO**

**Requisitos:** Alfabetizado – pelo menos uma das séries iniciais concluída.

**Atribuições:** Realizar serviços funerários nos cemitérios públicos no município; auxiliar na manutenção do cemitério; remover e/ou incinerar o lixo do cemitério; limpar catacumbas; executar outras atividades afins.

### **BIBLIOTECÁRIO**

**Requisitos:** Bacharelado em Biblioteconomia.

**Atribuições:** gerenciar bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas; executar outras atividades afins.

### **ARTE EDUCADOR**

**Requisitos:** Curso Médio (antigo 2º grau).

**Atribuições:** garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social, procurando assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento; executar outras atividades afins.

## **ANEXO I**

### **QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DO PAUDALHO/PE**

<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SALÁRIO</b>
<b>Agente de Trânsito</b>	<b>M</b>	<b>20</b>	<b>R\$ 985,60</b>
<b>Agente Epidemiológico</b>	<b>M</b>	<b>5</b>	<b>R\$ 954,00</b>
<b>Agente Sanitário</b>	<b>M</b>	<b>5</b>	<b>R\$ 954,00</b>
<b>Almoxarife</b>	<b>M</b>	<b>2</b>	<b>R\$ 954,00</b>
<b>Analista de Controle Interno</b>	<b>S</b>	<b>2</b>	<b>R\$ 2.500,00</b>
<b>Analista de Processo Administrativo</b>	<b>S</b>	<b>2</b>	<b>R\$ 2.500,00</b>
<b>Analista de Sistema</b>	<b>S</b>	<b>1</b>	<b>R\$ 1.266,64</b>
<b>Arquiteto Urbanístico</b>	<b>S</b>	<b>2</b>	<b>R\$ 3.000,00</b>
<b>Arte Educador</b>	<b>M</b>	<b>1</b>	<b>R\$ 954,00</b>
<b>Assistente Administrativo</b>	<b>M</b>	<b>10</b>	<b>R\$ 1.000,00</b>
<b>Assistente Social</b>	<b>S</b>	<b>10</b>	<b>R\$ 2.026,62</b>
<b>Atendente</b>	<b>M</b>	<b>40</b>	<b>R\$ 954,00</b>
<b>Auditor de Contas Médicas</b>	<b>S</b>	<b>1</b>	<b>R\$ 2.300,00</b>
<b>Auditor Fiscal de Tributos Municipais</b>	<b>S</b>	<b>3</b>	<b>R\$ 3.000,00</b>
<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>M</b>	<b>10</b>	<b>R\$ 954,00</b>
<b>Auxiliar de Biblioteca</b>	<b>M</b>	<b>5</b>	<b>R\$ 954,00</b>
<b>Auxiliar de Contabilidade</b>	<b>M</b>	<b>2</b>	<b>R\$ 954,00</b>



Auxiliar de Contas Médicas	M	2	R\$ 954,00
Auxiliar de Disciplina	B	25	R\$ 954,00
Auxiliar de Enfermagem	M	18	R\$ 954,00
Auxiliar de Farmácia	M	4	R\$ 954,00
Auxiliar de Laboratório	M	2	R\$ 954,00
Auxiliar de Secretaria	M	90	R\$ 954,00
Auxiliar de Serviços Gerais	B	230	R\$ 954,00
Auxiliar de Tesouraria	M	1	R\$ 954,00
Auxiliar de Tributação	M	5	R\$ 954,00
Bibliotecário	S	1	R\$ 1.200,00
Biomédico	S	6	R\$ 2.268,00
Brailista	M	3	Lei Municipal Nº. 568/2006 - salario
Carpinteiro	B	1	R\$ 954,00
Citologista	S	1	R\$ 250,00
Contador	S	2	R\$ 2.200,00
Coveiro	B	6	R\$ 954,00
Cozinheiro	B	6	R\$ 954,00
Cuidador	M	55	R\$ 954,00
Desenho Técnico	M	2	R\$ 954,00
Digitador	M	8	R\$ 954,00
Educador Físico	S	4	R\$ 1.600,00
Educador Social	M	5	R\$ 954,00
Eletricista	B	5	R\$ 954,00
Encanador	M	3	R\$ 954,00
Enfermeiro Plantonista 30 horas	S	50	R\$ 1.565,36
Engenheiro Agrônomo	S	1	R\$ 1.266,00
Engenheiro Civil	S	2	R\$ 3.000,00
Farmacêutico	S	5	R\$ 2.026,62
Fiscal de Obras	M	8	R\$ 954,00
Fisioterapeuta	S	6	R\$ 1.100,00
Fonoaudiólogo	S	2	R\$ 250,00
Gari	B	90	R\$ 954,00
Guarda Municipal	M	100	R\$ 985,60
Guarda Municipal Inspetor	M	10	R\$ 1.000,00
Inspetor Ambiental	S	1	R\$ 1.500,64
Inspetor de Trânsito	M	3	R\$ 1.000,00



Inspetor Epidemiológico	S	2	R\$ 1.500,00
Inspetor Sanitário	S	2	R\$ 1.500,00
Intérprete de LIBRAS	M	7	Lei Municipal Nº. 568/2006 salario
Mecânico de Auto	B	3	R\$ 954,00
Médico Clínico	S	10	R\$ 500,00
Médico Especialista	S	35	R\$ 500,00
Médico Plantonista – Plantão 12 Horas	S	20	R\$ 500,00
Médico Plantonista – Plantão 24 Horas	S	20	R\$ 1.000,00
Médico Veterinário	S	2	R\$ 1.500,00
Motorista – Categoria “B” até “E”	B	60	R\$ 1.435,03
Nutricionista	S	4	R\$ 2.026,62
Oficial Administrativo	M	2	R\$ 1.660,00
Operador de Máquinas	B	6	R\$ 1.500,00
Patroleiro	B	2	R\$ 1.500,00
Pedreiro	B	1	R\$ 954,00
Pintor Predial	B	2	R\$ 954,00
Podador	B	2	R\$ 954,00
Procurador Municipal	S	2	R\$ 7.540,70
Professor de 1º ao 5º Ano	M	280	Lei Municipal Nº. 568/2006 salario
Professor de 6º ao 9º Ano	M	180	Lei Municipal Nº. 568/2006 salario
Professor de Atendimento Educacional Especializado	S	7	Lei Municipal Nº. 568/2006 salario
Professor de Educação Infantil	M	80	Lei Municipal Nº. 568/2006 salario
Psicólogo	S	8	R\$ 2.026,62
Psicólogo Educacional	S	2	R\$ 2.026,62
Psicólogo Infantil	S	2	R\$ 2.026,62
Técnico Agrícola	M	2	R\$ 954,00
Técnico Agropecuário	M	2	R\$ 954,00
Técnico de Laboratório NM	M	10	R\$ 954,00

Técnico em Edificações	M	5	R\$ 954,00
Técnico em Enfermagem	M	70	R\$ 954,00
Técnico Fiscal de Tributos Municipais	M	4	R\$ 1.200,00
Terapeuta Ocupacional	S	2	R\$ 2.026,62
Topógrafo	M	2	R\$ 1.200,00
Porteiro	B	30	R\$ 954,00

**ANEXO II**  
**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DO PAUDALHO**

DESCRIÇÃO	QTD	SIMBOLO	VALOR
SECRETARIO MUNICIPAL	9	CCSM	R\$ 8.546,12
PROCURADOR GERAL	1	CCPG	R\$ 8.546,12
CONTROLADOR GERAL	1	CCCG	R\$ 8.546,12
DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MEDICA DO HOSPITAL MUNICIPAL DO PAUDALHO	1	CCDM	R\$ 3.000,00
DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DO HOSPITAL MUNICIPAL DO PAUDALHO	1	CCDM	R\$ 3.000,00
SECRETARIO EXECUTIVO ESPECIAL	6	CCSEXE	R\$ 3.000,00
SECRETARIO ESPECIAL DE GESTAO DE CONVENIOS E CONTRATOS	1	CCSEGCC	R\$ 3.500,00
DIRETOR DA RECEITA MUNICIPAL	1	CCDRM	R\$ 2.700,00
SECRETARIO EXECUTIVO	14	CCSEX	R\$ 2.220,00
SUPERINTENDENTE	13	CCS	R\$ 2.200,00
GERENTE	17	CCG	R\$ 1.100,00
COORDENADOR	50	CCC	R\$ 1.056,00
COORDENADOR ESPECIAL DA MULHER	1	CCCE	R\$ 1.100,00
COORDENADOR EXECUTIVA COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	CCCEX	R\$ 1.100,00
Coordenador Executivo de Defesa Civil	1	CCCDC	R\$ 2.200,00
ASSESSOR ESPECIAL I	10	CCAE - I	R\$ 3.000,00
ASSESSOR ESPECIAL DA CHEFIA DE GABINETE	5	CCAECG	R\$ 1.100,00



ASSESSOR TECNICO DE GESTÃO	10	CCATG	R\$ 1.408,00
ASSESSOR TECNICO DE VIGILANCIA AMBIENTAL	1	CCATVA	R\$ 1.408,00
ASSESSOR ESPECIAL II -	35	CCAIE -II	R\$ 1.056,00
ASSESSOR DE GABINETE	11	CCAG	R\$ 1.060,00
ASSESSOR TECNICO DE COMUNICAÇÃO	2	CCATC	R\$ 1.056,00
GESTOR DE NUCLEO	55	CCGN	R\$ 954,00
ASSESSOR JURIDICO I	3	CCAJ - I	R\$ 1.250,00
ASSESSOR JURIDICO II	2	CCAJ - I	R\$ 2.500,00
OUVIDOR MUNICIPAL	1	CCOM	R\$ 1.056,00
FUNÇÃO GRATIFICADA DA LICITAÇÃO	5	FGL	R\$ 800,00
FUNÇÃO GRATIFICADA DE APOIO A LICITAÇÃO	5	FGAL	R\$ 750,00
ASSESSOR ESPECIAL DE GESTAO PARTICIPATIVA E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL	2	CCAEGPAI	R\$ 2.000,00
SUPERVISAO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	1	CCSPCF	R\$ 1.056,00

**TABELA III  
FUNÇÃO GRATIFICADA**

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	SÍMBOLO	SALÁRIO
Suporte Pedagógico as Escola	30	FGSPE	R\$ 400,00

**TABELA IV  
FUNÇÕES VINCULADAS AOS PROGRAMAS DE SAÚDE**

FUNÇÃO	NÍVEL	QUANTIDADE	SALÁRIO
Agente Comunitário de Saúde	M	130	R\$ 1.014,00
Agente de Controle de Endemias e Doenças	M	40	R\$ 1.014,00
Atendente do PSF	M	20	R\$ 937,00
Auxiliar de Enfermagem do PSF	M	20	R\$ 937,00
Enfermeira do PSF	S	20	R\$ 2.718,87
Médico do PSF	S	20	R\$ 4.000,00
Odontólogo do PSF	S	20	R\$ 2.718,87
Técnico de Enfermagem do PSF	M	20	R\$ 937,00

**TABELA V  
FUNÇÕES GRATIFICADAS DA COMISSÃO ÚNICA PERMANENTE PARA ASSUNTOS DE LICITAÇÃO (COPAL)**

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	SALÁRIO
-------	---------	------------	---------



**CÂMARA  
MUNICIPAL  
DE PAUDALHO**  
CASA PORFÍRIO JOÃO DE OLIVEIRA

<b>Gratificação de Licitação</b>		<b>05</b>	<b>R\$ 800,00</b>
<b>Gratificação de Apoio a Licitação</b>		<b>05</b>	<b>R\$ 750,00</b>