



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

PROJETO DE LEI Nº 06, DE 21 DE JANEIRO DE 2022.

Reorganiza o Quadro Geral dos Servidores do Poder Executivo do Município de Dom Feliciano, estabelece Plano de Carreira, Cargos e Salários e dá outras providências.

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Fica reorganizado o Quadro Geral dos Servidores e estabelecido o Plano de Carreira, Cargos e Salários do Poder Executivo do Município de Dom Feliciano.

§1º - Os cargos de que trata esta Lei são de provimento efetivo ou em comissão, organizados segundo o sistema de carreira.

§2º - O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas é constituído por cargos de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, criados exclusivamente para atender encargos de direção, chefia e assessoramento.

§3º - Excetuam-se do disposto nesta Lei os cargos do Magistério Público Municipal que possuem quadro específico de acordo com a Lei Municipal nº 2.059, de 09 de novembro de 2006.

Art. 2º - Para efeitos desta Lei considera-se:

I – cargo: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II – categoria funcional: o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituídas de padrões, classes e níveis, no caso dos cargos de provimento efetivo;

III – carreira: o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes e níveis, mediante promoção;

IV – padrão: a identificação numérica ao valor do vencimento da categoria funcional;

V – classe: a graduação de retribuição dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção, por antiguidade e merecimento;

VI – nível: a graduação de retribuição dentro de cada classe, constituindo a linha de promoção por formação profissional;

VII – promoção: a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional, como também a passagem do servidor de determinado nível para os demais, obedecendo-se critérios estabelecidos nesta Lei.

Art. 3º - A lei que criar cargos determinará a forma de nomeação de seus ocupantes, se em caráter efetivo ou em comissão, bem como estabelecerá os requisitos mínimos de escolaridade e aptidão profissional para provimento.

**CAPÍTULO II - DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
SEÇÃO I - DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

Art. 4º - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

DENOMINAÇÃO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS	NÚMERO DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTO
Agente Administrativo	7	9
Agente Administrativo Auxiliar	6	8
Agente Comunitário de Saúde	35	6
Agente de Combate a Endemias	4	6
Agente Financeiro	4	11



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

Almoxarife	1	9
Assistente Social	3	15
Atendente de Serviços de Saúde	5	6
Atendente Administrativo	4	6
Biólogo	1	15
Bioquímico	1	15
Carpinteiro	2	6
Coletor de Lixo	4	4.1
Contador	3	15
Controlador	1	13
Cuidador	4	5
Dentista	2	13
Eletricista	2	6
Enfermeiro	7	15
Engenheiro Agrônomo	1	15
Engenheiro Civil	2	12
Farmacêutico-Bioquímico	1	15
Fiscal de Obras	1	9
Fiscal Meio Ambiente	1	9
Fiscal Sanitário	1	9
Fiscal Tributário	2	9
Fonoaudiólogo	2	12
Mecânico - Mecânica Leve	1	7
Mecânico - Mecânica Pesada	1	8
Mecânico - Soldador/Chapeador	1	8
Médico Cardiologista	1	16
Médico Clínica Geral	6	16
Médico Clínica Geral - ESF	4	17
Médico Ginecologista	1	16
Médico Pediatra	1	16
Médico Psiquiatra	1	16
Médico Ultrassonografista	1	16
Médico Veterinário	2	12
Monitor Infantil	16	5
Motorista	48	7
Nutricionista	2	12
Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários	25	7
Operário	36	4.1
Pedreiro	8	6
Procurador Jurídico	1	15
Psicólogo	4	12
Secretário de Escola	20	4
Servente	80	4.1
Técnico Agrícola	6	9
Técnico em Enfermagem	12	9
Técnico em Informática	1	9
Técnico em Saúde Bucal	1	9
Vigilante	10	4.1

Parágrafo único. O Anexo I descreve as atividades e a carga horária de cada cargo relacionado neste artigo, bem como as demais condições de provimento.



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

SEÇÃO II - DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 5º - Especificações de categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, são a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como as qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 6º - A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

I - denominação da categoria funcional;

II - padrão de vencimento;

III - descrição sintética e analítica das atribuições;

IV - condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas;

V - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais, de acordo com as atribuições do cargo.

SEÇÃO III - DO RECRUTAMENTO DOS SERVIDORES

Art. 7º - O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á mediante concurso público para a classe inicial de cada categoria funcional e no nível de formação profissional comprovado.

Art. 8º - O servidor que, por força de concurso público, for provido em cargo de outra categoria funcional será enquadrado na classe "A" da respectiva categoria, no nível de formação profissional comprovado, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

Parágrafo único. O servidor que for readaptado também dará início à nova promoção, sendo enquadrado na classe A.

SEÇÃO IV - DA PROMOÇÃO

Art. 9º - A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior como também a passagem do servidor de determinado nível para os demais, obedecendo-se critérios estabelecidos nesta Lei.

Art. 10 - Cada categoria funcional terá seis classes, designadas pelas letras A, B, C, D, E e F, sendo esta última a final de carreira e três níveis por formação profissional, dentro de cada classe e designados pelas letras N1, N2 e N3.

Parágrafo único. A mudança de classe e de nível importará em alteração de vencimento do servidor público, na forma disposta na relação a seguir e nas tabelas de pagamento indicadas no art. 22 desta Lei:

I - classe:

a) classe A - vencimento básico;

b) classe B - acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento básico;

c) classe C - acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico;

d) classe D - acréscimo de 18% (dezoito por cento) sobre o vencimento básico;

e) classe E - acréscimo de 28% (vinte e oito por cento) sobre o vencimento básico;

f) classe F - acréscimo de 35% (trinta e cinco por cento) sobre o vencimento básico.

II - nível:

Os níveis serão estabelecidos de acordo com a formação profissional e na classe em que estiver enquadrado. O nível N1 será o nível inicial de cada classe e a promoção para o nível N2 será com acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre o nível N1 e para o nível N3 com acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o nível N1, mediante o atendimento dos seguintes requisitos:



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO (N1)	REQUISITO PARA PROMOÇÃO AO N2	REQUISITO PARA PROMOÇÃO AO N3
Alfabetizado/Ensino Fundamental Completo ou Incompleto	Ensino Médio Completo	Ensino Superior
Ensino Médio Completo ou Curso de Nível Técnico Completo	Ensino Superior Completo	Pós-Graduação em nível de Especialização
Ensino Superior completo	Pós-Graduação em nível de Especialização	Pós-Graduação em nível de Mestrado
Pós-Graduação em nível de Especialização	Pós-Graduação em nível de Mestrado	Pós-Graduação em nível de Doutorado

Parágrafo único. Ao servidor em exercício e enquadrado nos itens acima lhe é assegurado à mudança de nível por formação profissional a partir da vigência desta Lei.

Art. 11 - Cada cargo situa-se, dentro da categoria funcional, inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.

Art. 12 - As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício mínimo em cada classe e ao de merecimento. As promoções dentro dos níveis obedecerão ao critério de formação profissional.

Art. 13 - A promoção a cada classe obedecerá ao seguinte critério de tempo de exercício na classe.

- I - para a classe A - ingresso automático;
- II - para a classe B - quatro anos de interstício na classe A;
- III - para a classe C - seis anos de interstício na classe B;
- IV - para a classe D - sete anos de interstício na classe C;
- V - para a classe E - oito anos de interstício na classe D;
- VI - para a classe F - nove anos de interstício na classe E.

Art. 14 - Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício de seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2º Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção por tempo de serviço, sempre que o servidor:

- I - somar duas penalidades de advertência;
- II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III - completar três faltas injustificadas ao serviço;
- IV - somar dez atrasos justificados de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada.

§ 3º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses de interrupção previstas no parágrafo anterior iniciar-se-á nova contagem para fins de tempo exigido para promoção.

Art. 15 - Acarretam a suspensão da contagem do tempo para fins de promoção por tempo de serviço:

- I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;
- II - as licenças para tratamento de saúde, no que excederem de noventa dias, mesmo em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço devidamente reconhecido em procedimento próprio;
- III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, no que excederem a 30 dias.

Parágrafo único. Sempre que ocorrer quaisquer das hipóteses previstas neste artigo, não será computado o período de afastamento para contagem do tempo exigido para promoção.

Art. 16 - A promoção por formação profissional dos servidores efetivos independe de tempo de exercício mínimo na classe e será realizada para os Níveis N2 e N3, mediante requerimento do servidor endereçado à Comissão



PREFEITURA DE DOM FELICIANO GABINETE DO PREFEITO

Especial de Avaliação do Desempenho no Estágio Probatório e Progressão na Carreira, cujo pedido deve vir instruído com fotocópia autenticada dos respectivos diplomas ou certificados e de acordo com os critérios constantes do item II do art. 10, como forma de incentivo à profissionalização dos servidores e melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo Município.

Parágrafo único - Em se tratando de cursos de pós-graduação em nível de especialização e mestrado, somente serão computados para fins de ascensão funcional para os Níveis N2 e N3 os diplomas/certificados de conclusão obtidos em instituições reconhecidas pelo MEC e de cursos que possuam pertinência com as atribuições legais do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Art. 17 - A promoção por tempo de serviço e merecimento terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido na classe anterior.

Parágrafo único - A promoção por formação profissional terá vigência a partir:

I – do mês de outubro, referente ao diploma ou certificado de conclusão de curso apresentado entre 1º de abril e 30 de setembro;

II – do mês de abril, referente ao diploma ou certificado de conclusão de curso apresentado entre 1º de outubro e 31 de março.

CAPÍTULO III - DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 18 - Ficam criados, por Secretarias, os seguintes cargos de provimento em comissão (CC) ou em função gratificada (FG), de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal:

I - GABINETES DO PREFEITO E VICE-PREFEITO

CARGO	QUANT	PADRÃO
Assessor de Gabinete II	1	CC/FG 2
Assessor de Serviços de Comunicação	1	CC/FG 4
Chefe de Gabinete II	1	CC/FG 3
Chefe de Gabinete III	1	CC/FG 8
Procurador Adjunto	1	CC/FG 6
Procurador Chefe do Município	1	CC/FG 8

II - SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

CARGO	QUANT	PADRÃO
Assessor de Gabinete I	1	CC/FG 1
Chefe de Gabinete I	1	CC/FG 2
Chefe do Setor de Almoxarifado	1	FG 3
Chefe do Setor de Compras	1	CC/FG 3
Chefe do Setor de Contabilidade	1	FG 3
Chefe do Setor de Convênios, Prestação de Contas e Captação de Recursos	1	CC/FG 3
Chefe do Setor de Empenhos	1	FG 3
Chefe do Setor de Esportes	1	CC/FG 3
Chefe do Setor de Informática	1	CC/FG 3
Chefe do Setor de Licitações e Contratos	1	CC/FG 3
Chefe do Setor de Patrimônio	1	FG 3
Chefe do Setor de Projetos	1	FG 3
Chefe do Setor de Recursos Humanos	1	FG 3
Chefe do Setor de Serviços Administrativos, Arquivo e Protocolo	1	CC/FG 3
Chefe do Setor de Serviços Administrativos	1	CC/FG 3
Chefe do Setor de Trânsito e Transporte	1	CC/FG 3
Chefe do Setor de Tributos, Fiscalização e Cadastro	1	FG 3



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

Diretor da Unidade de Cultura	1	CC/FG 4
Diretor da Unidade de Esportes	1	CC/FG 4
Diretor de Comércio, Indústria e Turismo	1	CC/FG 4
Diretor de Finanças	1	CC/FG 4
Diretor de Manutenção e Transporte	1	CC/FG 4
Gerente do Departamento de Controle Orçamentário e Finanças	1	CC/FG 5
Gerente do Departamento de Planejamento	1	CC/FG 5
Gerente do Departamento de Serviços Administrativos	1	CC/FG 5
Secretário Municipal	1	Ag. Pol.

III - SECRETARIA DA CIDADANIA, AÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CARGO	QUANT	PADRÃO
Assessor de Gabinete I	1	CC/FG 1
Chefe de Gabinete I	1	CC/FG 2
Chefe do Setor de Acolhimento Institucional	1	CC/FG 3
Chefe do Setor de Finanças	1	CC/FG 3
Chefe do Setor de Programas Sociais	1	FG 3
Chefe do Setor de Relações Previdenciárias	1	CC/FG 3
Diretor de Assistência Social e Serviços Administrativos	1	CC/FG 4
Diretor de Habitação e Regularização Fundiária	1	CC/FG 4
Secretário Municipal	1	Ag. Pol.

IV - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA E PECUÁRIA

CARGO	QUANT	PADRÃO
Chefe do Setor de Fiscalização e Licenciamento Ambiental	1	CC/FG 3
Chefe do Setor de Horto Florestal	1	CC/FG 3
Chefe do Setor de Serviços Administrativos	1	CC/FG 3
Chefe do Setor de Programas da Agricultura Familiar	1	CC/FG 3
Diretor de Serviços Rurais	1	CC/FG 4
Diretor de Meio Ambiente	1	CC/FG 4
Secretário Municipal	1	Ag. Pol.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	QUANT	PADRÃO
Assessor de Gabinete I	1	CC/FG 1
Chefe de Gabinete I	1	CC/FG 2
Chefe do Setor de Finanças e Serviços Administrativos	1	CC/FG 3
Chefe do Setor de Serviços Gerais	1	CC/FG 3
Chefe do Setor de Transporte Escolar	1	CC/FG 3
Chefe do Setor do Censo Escolar	1	FG 3
Coordenador Técnico de Educação	1	CC/FG 6
Secretário Municipal	1	Ag. Pol.

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

CARGO	QUANT	PADRÃO
Chefe de Gabinete I	1	CC/FG 2
Chefe do Setor de Estradas e Obras	3	CC/FG 3
Chefe do Setor de Pontes e Bueiros	1	CC/FG 3
Chefe do Setor de Serviços Administrativos	1	CC/FG 3
Diretor de Infraestrutura	1	CC/FG 4
Diretor de Serviços Urbanos	1	CC/FG 4



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

Secretário Adjunto de Infraestrutura	1	CC/FG 6
Secretário Municipal	1	Ag. Pol.

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	QUANT	PADRÃO
Assessor de Gabinete I	1	CC/FG 1
Chefe de Gabinete I	1	CC/FG 2
Chefe do Setor de Ações de Saúde	1	FG 3
Chefe do Setor de Controle dos Programas dos ACS	1	FG 3
Chefe do Setor de Finanças	1	CC/FG 3
Chefe do Setor de Marcação de Consultas	1	CC/FG 3
Chefe do Setor de Serviços Administrativos	2	CC/FG 3
Coordenador de Atenção Primária das Unidades de Saúde	4	CC/FG 2
Diretor de Transporte	1	CC/FG 4
Secretário Adjunto	1	CC/FG 6
Secretário Municipal	1	Ag. Pol.

§1º Os Secretários Municipais serão remunerados por subsídio fixado por Lei de iniciativa da Câmara Municipal.

§2º O Anexo II desta Lei descreve as atividades e a carga horária de cada cargo relacionado neste artigo, bem como as demais condições de provimento.

Art. 19 - O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público do Município ou posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

§1º No mínimo 15 (quinze por cento) dos cargos de confiança serão preenchidos por servidores efetivos em função gratificada, observado o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas de que trata o art. 19 desta Lei.

§2º A remuneração pelo exercício da função gratificada será de até 50% (cinquenta por cento) da fixada para o respectivo cargo em comissão e será devida cumulativamente com os vencimentos ou salários correspondentes ao cargo ou emprego de provimento efetivo exercido pelo servidor.

Art. 20 - Quando o servidor do quadro efetivo vier a ser investido em cargo de confiança terá provimento sob a forma de função gratificada correspondente.

Parágrafo único. A soma do vencimento básico, das vantagens e da função gratificada não poderá superar o valor previsto para o vencimento básico do CC8.

Art. 21 - Os servidores que ocuparem cargos em comissão ou função gratificada são dispensados de assinatura do ponto, não percebendo pelos serviços extraordinários.

CAPÍTULO IV - DAS TABELAS DE PAGAMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS.

Art. 22 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, dos cargos em comissão e funções gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado na forma do art. 28, conforme segue:



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

Padrão	COEFICIENTE SEGUNDO A CLASSE E NÍVEL																	
	A			B			C			D			E			F		
	N1	N2	N3	N1	N2	N3	N1	N2	N3	N1	N2	N3	N1	N2	N3	N1	N2	N3
1	1,37	1,44	1,51	1,44	1,51	1,58	1,51	1,58	1,66	1,62	1,70	1,78	1,75	1,84	1,93	1,85	1,94	2,03
2	1,43	1,50	1,57	1,50	1,58	1,65	1,57	1,65	1,73	1,69	1,77	1,86	1,83	1,92	2,01	1,93	2,03	2,12
3	1,50	1,58	1,65	1,58	1,65	1,73	1,65	1,73	1,82	1,77	1,86	1,95	1,92	2,02	2,11	2,03	2,13	2,23
4	1,64	1,72	1,80	1,72	1,81	1,89	1,80	1,89	1,98	1,94	2,03	2,13	2,10	2,20	2,31	2,21	2,32	2,44
4.1	1,78	1,87	1,96	1,87	1,96	2,06	1,96	2,06	2,15	2,10	2,21	2,31	2,28	2,39	2,51	2,40	2,52	2,64
5	1,87	1,96	2,06	1,96	2,06	2,16	2,06	2,16	2,26	2,21	2,32	2,43	2,39	2,51	2,63	2,52	2,65	2,78
6	2,11	2,22	2,32	2,22	2,33	2,44	2,32	2,44	2,55	2,49	2,61	2,74	2,70	2,84	2,97	2,85	2,99	3,13
7	2,23	2,34	2,45	2,34	2,46	2,58	2,45	2,58	2,70	2,63	2,76	2,89	2,85	3,00	3,14	3,01	3,16	3,31
8	2,65	2,78	2,92	2,78	2,92	3,06	2,92	3,06	3,21	3,13	3,28	3,44	3,39	3,56	3,73	3,58	3,76	3,94
9	2,97	3,12	3,27	3,12	3,27	3,43	3,27	3,43	3,59	3,50	3,68	3,86	3,80	3,99	4,18	4,01	4,21	4,41
10	3,35	3,52	3,69	3,52	3,69	3,87	3,69	3,87	4,05	3,95	4,15	4,35	4,29	4,50	4,72	4,52	4,75	4,97
11	3,82	4,01	4,20	4,01	4,21	4,41	4,20	4,41	4,62	4,51	4,73	4,96	4,89	5,13	5,38	5,16	5,41	5,67
12	4,20	4,41	4,62	4,41	4,63	4,85	4,62	4,85	5,08	4,96	5,20	5,45	5,38	5,64	5,91	5,67	5,95	6,24
13	6,30	6,62	6,93	6,62	6,95	7,28	6,93	7,28	7,62	7,43	7,81	8,18	8,06	8,47	8,87	8,51	8,93	9,36
14	7,80	8,19	8,58	8,19	8,60	9,01	8,58	9,01	9,44	9,20	9,66	10,12	9,98	10,48	10,98	10,53	11,06	11,58
15	8,40	8,82	9,24	8,82	9,26	9,70	9,24	9,70	10,16	9,91	10,41	10,90	10,75	11,29	11,83	11,34	11,91	12,47
16	12,30	12,92	13,53	12,92	13,56	14,21	13,53	14,21	14,88	14,51	15,24	15,97	15,74	16,53	17,32	16,61	17,44	18,27
17	19,00	19,95	20,90	19,95	20,95	21,95	20,90	21,95	22,99	22,42	23,54	24,66	24,32	25,54	26,75	25,65	26,93	28,22

II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS:

CARGO	CC	FG
CC/FG1	2,00	1,00
CC/FG2	2,30	1,15
CC/FG3	3,00	1,50
CC/FG4	4,60	2,30
CC/FG5	5,60	2,80
CC/FG6	7,10	3,55
CC/FG7	8,10	4,05
CC/FG8	9,10	4,55

Parágrafo único. Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo Valor Padrão de Referência (VPR) serão arredondados para a unidade de centavos mais próxima.

**CAPÍTULO V - DAS GRATIFICAÇÕES
SEÇÃO I – DA GRATIFICAÇÃO DE CARÁTER ESPECIAL (GCE)**

Art. 23 – Poderão ser concedidas aos servidores titulares de cargo de provimento efetivo, quando no exercício de atividade de natureza especial, as seguintes gratificações:



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

§ 1º - GCE Nº 1 - 0,30 VPR:

- I - designação para serviços de calçamento e produção de artefatos de concreto (máximo de 12 servidores);
- II - designação para serviços de oficina mecânica e manutenção (máximo de 4 servidores para oficina e máximo de 2 servidores para manutenção);
- III - designação para serviços no Horto Municipal (máximo de cinco servidores);
- IV – lotação dos ocupantes do cargo de Servente nas Escolas e ESFs da Zona Rural do Município;
- V – lotação dos ocupantes do cargo de Secretário de Escola nas escolas da Zona Rural do Município.

§ 2º - GCE Nº 2 - 0,40 VPR:

- I – designação para participar como membro titular da Comissão de Processo Disciplinar (máximo de dois servidores);
- II – designação para participar como membro titular da Comissão Permanente de Licitações (máximo de três servidores);
- III – designação para participar como membro titular da Comissão Especial de Avaliação do Desempenho no Estágio Probatório e Progressão na Carreira (máximo de dois servidores);
- IV – designação para desempenhar funções não gratificadas nos Setores de Compras e Licitações e Contratos;
- V - designação para desempenhar funções não gratificadas nos Setores de Finanças das Secretarias de Saúde, Educação e Cidadania, Ação e Desenvolvimento Social;
- VI - designação de servidor ocupante do cargo de motorista para conduzir veículo utilizado no transporte de cargas ou de passageiros, desde que devidamente habilitados para tal;
- VII – designação de servidor ocupante do cargo de motorista para conduzir o caminhão prancha, destinado ao transporte de máquinas e equipamentos rodoviários (máximo dois servidores);
- VIII – designação para integrar a Comissão de Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) (máximo de três servidores);
- IX – designação para o desempenho de serviços com roçadeira costal/manual;

§ 3º - GCE Nº 3 – 0,75 VPR:

- I – designação de servidor ocupante do cargo de operador de máquinas e equipamentos rodoviários para operar escavadeira hidráulica, motoniveladora, carregadeira, retroescavadeira, trator de esteiras ou pneus e trator acoplado com roçadeira articulada;
- II – designação para secretariar a Junta de Serviço Militar e confeccionar carteira de identidade e de trabalho, bem como atendimento do IPE-Saúde (máximo de um servidor);
- III – designação de servidor ocupante do cargo de motorista para conduzir veículo utilizado em transporte de passageiros, quando em serviço de transporte escolar, que seja portador de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) no mínimo na Categoria “D” e possua exames e cursos atualizados, nos termos da regulamentação do CONTRAN;
- IV – designação de servidor ocupante do cargo de motorista para conduzir veículo utilizado em transporte de pacientes encaminhados para atendimento médico-hospitalar, que seja portador de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) no mínimo na Categoria “C” e possua exames e cursos atualizados, nos termos da regulamentação do CONTRAN;
- V - designação para integrar a Unidade de Controle Interno – UCI como membro titular (máximo de dois servidores);
- VI – designação para desempenhar serviço de inseminação animal (máximo de um servidor);
- VII – designação de servidor ocupante do cargo de motorista para conduzir caminhão de manutenção e transporte de combustíveis e lubrificantes, bem como seu auxiliar (máximo de dois servidores);
- VIII – designação de servidor ocupante do cargo de motorista para o transporte de leite dos produtores (máximo de um servidor);
- IX – designação de servidor ocupante do cargo de motorista para conduzir veículos destinados ao recolhimento de lixo (máximo de dois servidores);
- X – designação de servidor para o recolhimento de lixo (máximo de quatro servidores);



PREFEITURA DE DOM FELICIANO GABINETE DO PREFEITO

- XI – designação de servidor para a mecânica pesada em caminhão, motoniveladora, escavadeira, trator carregador e retroescavadeira (máximo de um servidor);
- XII – designação de servidor para a mecânica leve responsável por executar tarefas de regular, reparar e substituir peças ou partes de veículos (máximo de um servidor);
- XIII – designação de servidor ocupante do cargo de Operário Especializado para desempenhar suas funções perante à oficina mecânica do Município (máximo de um servidor);
- XIV – designação como oficial "Ad hoc", a partir de convênio com o Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul (máximo de um servidor);
- XV – designação para a função de Presidente da Comissão Especial de Avaliação do Desempenho no Estágio Probatório e Progressão na Carreira (máximo de um servidor);
- XVI – designação para a função de Pregoeiro (máximo de um servidor);
- XVII – designação para a função de Presidente da Comissão de Processo Disciplinar (máximo de um servidor);
- XVIII – designação para a prestação de serviços especializados, de forma eventual, não contemplados nas atribuições do cargo ocupado, com a devida justificativa (máximo de cinco servidores).

§ 4º - GCE Nº 4 – 1,00 VPR:

- I – designação de servidores ocupantes do cargo de motorista para conduzir veículos dos Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito (máximo de dois servidores);
- II – designação para o desempenho de serviços de construção de pontes e bueiros (máximo de seis servidores);
- III – designação para a função de Controlador da Unidade de Controle Interno – UCI (máximo de um servidor).

§5º - Os servidores designados para secretariar a Junta de Serviço Militar e confeccionar carteira de identidade e de trabalho, bem como atendimento do IPE-Saúde; para a função de Presidente da Comissão de Processo Disciplinar; e para função de Controlador da Unidade de Controle Interno – UCI ficam dispensados do exercício das atribuições do cargo efetivo.

§6º - A Gratificação de Caráter Especial será solicitada pelo Secretário da pasta a que o servidor estiver vinculado, dependendo, a concessão, de ato oficial do Prefeito que realize a efetiva designação (Portaria).

§7º - O valor das Gratificações de Caráter Especial será reajustado na mesma data e com o mesmo índice da revisão geral anual dos servidores e nunca será incorporado à remuneração.

§8º - O servidor designado como suplente do titular da Gratificação de Caráter Especial, quando em substituição, fará jus ao valor proporcional aos dias em que esteve designado.

§9º - Não terá direito à percepção da Gratificação de Caráter Especial, pelo prazo de seu afastamento, o servidor que estiver ausente por qualquer motivo, mesmo sendo esse período remunerado, como férias, licença para tratamento de saúde e outros, uma vez que o recebimento desta vantagem se vincula ao regular exercício da atividade.

§10 - Caso o servidor seja designado simultaneamente para mais de uma das hipóteses de que trata o *caput* deste artigo, na condição de titular ou suplente, deverá optar, expressamente, sob qual atividade pretende perceber a Gratificação de Caráter Especial, ficando vedada a percepção de valores cumulativamente.

SEÇÃO II – DO AUXÍLIO PARA DIFERENÇA DE PAGAMENTO ELETRÔNICO

Art. 24 – Por meio de Portaria, poderá ser designado até um servidor ocupante do cargo de Agente Financeiro, lotado na Secretaria Municipal de Gestão Pública, para efetuar transferências e pagamentos eletrônicos, fazendo jus à percepção de um auxílio no valor de 1,5 VPR.

§1º Se o servidor descrito no *caput* estiver ausente de suas funções por qualquer motivo, mesmo sendo esse período remunerado, como férias, licença para tratamento de saúde e outros, não terá direito à percepção do



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

Auxílio para Diferença de Pagamento Eletrônico, uma vez que o recebimento se vincula ao regular exercício da atividade.

§2º O servidor que perceber o Auxílio de que trata o caput não poderá ser designada para o desempenho de atividade especial, não fazendo jus à percepção da GCE.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25 - Ficam extintos os cargos de provimento efetivo, em comissão e as funções gratificadas criados antes da publicação desta Lei, sendo que os seus respectivos titulares passarão, por esse diploma, a ocupar os cargos previstos nesta Lei, respeitando-se as características e especificações de cada um quando coincidentes, prescindindo de ato formal.

Art. 26 - Fica declarado excedente e ficará automaticamente extinto, no momento em que vagar, o cargo de Operário Especializado.

Art. 27 - Os servidores celetistas não concursados terão igual vencimento ao da classe A do padrão da categoria correspondente, aplicando-lhes as seguintes regras:

I - os estáveis nos termos do art. 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal terão os adicionais por tempo de serviço (anuênios) previsto na lei que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores.

II - os não estáveis manterão, como parcela autônoma, transformados em anuênios, os triênios conquistados na forma da legislação anterior.

Art. 28 - O Valor Padrão de Referência será fixado anualmente no mês de janeiro, mediante edição de lei específica.

Art. 29 - A maior remuneração atribuída a cargo público não será superior a vinte vezes o valor do menor padrão de vencimento.

Art. 30 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 31 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 3.046, de 30 de dezembro de 2013 e suas alterações posteriores, respeitados seus efeitos até a data da entrada em vigor da presente Lei.

Art. 32 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a contar de 1º de fevereiro de 2022.

Dom Feliciano, 21 de janeiro de 2022.

Clenio Boeira da Silva
Prefeito Municipal



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 9**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: executar trabalhos que envolvam a interpretação das leis e normas administrativas; redigir expedientes administrativos.
- b) descrição analítica: examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar a coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; providenciar a documentação necessária para processos de tomada de preços, licitações, concorrência pública e leilões; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária de 35 horas semanais.
- b) especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR
PADRÃO DE VENCIMENTO: 8**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.
- b) descrição analítica: redigir e datilografar expedientes administrativos tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadora, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) geral: carga horária de 35 horas semanais.
- b) especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino fundamental completo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
PADRÃO DE VENCIMENTO: 6**



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.
- b) descrição analítica: utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; executar e promover atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária de 40 horas semanais.
- b) especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos e máxima de 50 anos completos.
- b) instrução: ensino fundamental completo.
- c) outras: residir na área da comunidade em que atuar; haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde.

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS
PADRÃO DE VENCIMENTO: 6**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, a serem desenvolvidas em conformidade com as diretrizes indicadas pelo SUS, bem como participar de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade em geral, sob supervisão competente.
- b) descrição analítica: proceder a visitas domiciliares para identificar a existência de focos de doenças contagiosas; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle de ações de saúde, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas de saúde; fazer identificação e tratamento de focos de vetores com manuseio de inseticidas e similares; coletar material para exames laboratoriais; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; orientar a população, objetivando a eliminação de fatores que propiciem o surgimento de possíveis doenças; trabalhar no combate de doenças; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde; informar o setor de vigilância na hipótese de constatar resistência de colaboração por parte dos munícipes; manter atualizado o cadastro de informações e outros registros; desenvolver outras atividades pertinentes à função de Agente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária de 40 horas semanais.
- b) especial: o exercício da função poderá exigir regime de plantão e trabalho em sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos e máxima de 50 anos completos.
- b) instrução: ensino fundamental completo.
- c) outras: haver concluído com aproveitamento os cursos de qualificação básica para a formação de Agente de Combate a Endemias.

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE FINANCEIRO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 11**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: executar trabalhos que envolvam os serviços nas áreas de finanças, contabilidade e compras da prefeitura Municipal.



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

b) descrição analítica: realizar os registros diários da receita arrecadada; acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos livres e vinculados; elaborar diariamente o boletim de movimento de caixa, evidenciando as disponibilidades financeiras e os saldos bancários; fazer diariamente a conciliação das contas movimentadas; efetuar o controle das solicitações de compras e solicitações de despesas para geração de empenhos na contabilidade; controlar os empenhos de acordo com as dotações orçamentárias específicas, conforme determinado pela legislação; efetuar as liquidações de empenhos de posse das respectivas notas fiscais com carimbo de recebimento do almoxarifado; efetuar pagamento dos empenhos liquidados via sistema bancário; proceder às emissões das ordens de pagamento de empenhos já liquidados após autorização do Departamento de Controle Orçamentário e Finanças; providenciar os descontos regulamentares necessários de impostos quando da emissão das ordens de pagamento; realizar pesquisa de mercado para tomada de preços nas compras a serem realizadas pelo Município, auxiliar na elaboração de editais de licitação e confecção de contratos e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária de 35 horas semanais.
- b) especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ALMOXARIFE
PADRÃO DE VENCIMENTO: 9**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: responsável pelo recebimento, controle e entrega de mercadorias aos diversos órgãos da prefeitura municipal.
- b) descrição analítica: receber e conferir as mercadorias de acordo com o pedido de empenho e nota fiscal; manter sob sua guarda todo o material estocado; manter o controle de estoque de mercadorias; organizar o depósito de mercadorias; organizar o fichário de controle de entrada e saída de mercadorias; manter o registro de ocorrências internas do almoxarifado sempre atualizado e em sistema de informática da Prefeitura; manter o controle de combustíveis e lubrificantes; fazer relatório mensal de gastos de peças, materiais, combustíveis, lubrificantes etc., de acordo com modelo criado pela secretaria responsável; operar programas de computador e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária de 40 horas semanais.
- b) especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL
PADRÃO DE VENCIMENTO: 15**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando o desenvolvimento e integração na comunidade.
- b) descrição analítica: executar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade nos aspectos sociais; realizar estudos e pesquisas no campo da assistência social, bem como de programas de trabalho referentes ao serviço social; supervisionar os serviços dos auxiliares do serviço social e dos estagiários; fazer triagem dos casos apresentados, procurando a sua reintegração; organizar e ministrar cursos de treinamento social; promover o recolhimento de crianças e adultos abandonados; orientar e incentivar



PREFEITURA DE DOM FELICIANO GABINETE DO PREFEITO

entidades para implantação de creches; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e sua família; realizar encaminhamentos a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e dar assistência a seus familiares; estudar os antecedentes da família; participar de seminários para estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; orientar sobre a situação moral e econômica das pessoas que desejam receber ou adotar crianças; fazer levantamento socioeconômico das famílias com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência aos apenados, bem como às suas famílias, promovendo a reintegração do mesmo na família e na sociedade; orientar e coordenar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; orientar a seleção para a concessão de bolsa de estudos, bem como selecionar candidatos ao amparo do serviço de assistência à velhice, ao menor abandonado e ao excepcional; realizar e interpretar pesquisas sociais; participar no desenvolvimento de pesquisa médico-social do doente e de sua família; cooperar com as autoridades visando medidas de alcance social; indicar métodos e sistemas para recuperação dos desajustados sociais; organizar fichários e registros de casos investigados; identificar e mobilizar recursos comunitários; promover atividades em grupos com pacientes hospitalizados; realizar perícias de assuntos relacionados com assistência social; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; prestar assessoramento a autoridade em assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) geral: carga horária de 40 horas semanais.
- b) especial: o exercício do cargo poderá exigir o atendimento ao público e realização de serviços externos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: curso superior completo específico da função e registro no conselho da categoria.

CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DOS SERVIÇOS DE SAÚDE PADRÃO DE VENCIMENTO: 6

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: executar trabalhos administrativos e burocráticos nas Unidades de Saúde.
- b) descrição analítica: executar os trabalhos burocráticos da unidade; preparar a parte documental dos pedidos de farmácia e almoxarifado; preparar a agenda de veículos; receber, conferir e guardar os medicamentos, materiais médicos e dentários; manter o contato do envio e recebimento do material médico colhido para laboratório junto com a requisição; realizar fichário com dados pessoais para os pacientes atendidos e preencher os formulários e fichas correspondentes; atender ao público que se dirige à Secretaria de Saúde; proceder a classificação, separação e distribuição de expediente; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar serviços de assistência educacional, recepcionando e preenchendo formulários pertinentes aos programas; executar tarefas de serviços externos executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária de 40 horas semanais.
- b) especial: uso de uniforme e sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino fundamental completo.

CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE ADMINISTRATIVO PADRÃO DE VENCIMENTO: 6

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: executar trabalhos administrativos e atendimento ao público.



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

b) descrição analítica: executar trabalhos burocráticos nas unidades de estratégia de saúde da família e demais unidades de saúde; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; atender ao público que se dirige as unidades de saúde; organizar a escala de carros; zelar pela ordem, higiene e disciplina no ambiente de trabalho; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; realizar trabalhos burocráticos nas demais secretarias do Município, quando solicitado e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária de 40 horas semanais.
- b) especial: o exercício da função exigirá atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) Instrução: ensino fundamental completo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: BIÓLOGO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 15**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: realizar trabalhos científicos de pesquisas, estudos e orientação nas diversas áreas das Ciências Biológicas.
- b) descrição analítica: estudar e pesquisar os meios de controle biológicos das pragas e doenças que afetam os vegetais; estudar sistematicamente as pragas dos vegetais das praças e jardins visando a sua identificação; verificar as condições das espécies vegetais dos parques e jardins, propor e orientar o uso dos meios de controle biológico, visando a defesa e o equilíbrio do meio ambiente; pesquisar a adaptação dos vegetais existentes aos ecossistemas do meio urbano; proceder levantamento das espécies vegetais existentes na arborização pública na cidade, classificando-as cientificamente; pesquisar e identificar as espécies mais adequadas a repovoamento e reflorestamento; planejar, orientar e executar recolhimento de dados e amostras de material para estudo; realizar estudos e experiências em laboratórios com espécimes biológicas; realizar perícias e emitir laudos técnicos; responsabilizar-se por equipes auxiliares à execução das atividades próprias do cargo; orientar e executar trabalhos e ações no âmbito da municipalidade, no sentido de buscar a preservação e o melhoramento do meio ambiente; contribuir para a educação da comunidade, sobretudo a escolar, relativas à vida, à saúde e ao meio ambiente; participar e promover encontros, seminários, palestras relativas à sua área de especialização; dirigir veículos oficiais nos limites do Município para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior e realizar as demais atribuições pertinentes à profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino superior completo em sua área de atuação e registro no conselho da classe.

**CATEGORIA FUNCIONAL: BIOQUÍMICO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 15**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: executar análises e pesquisas laboratoriais no campo da bioquímica, da química e da físico-química.
- b) descrição analítica: responsabilizar-se por laboratório ou por equipe de funcionários empregados em pesquisas e análises químicas; revisar trabalhos e controlar resultados de ensaios e análises; fazer exames bioquímicos de sangue, urina e outros materiais, para fins clínicos; fazer exame de produtos alimentícios, para verificação do valor nutritivo e do grau de pureza em confronto com os padrões estabelecidos, bem como



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

análise de bebidas e seus métodos e componentes de fabricação; efetuar exames toxicológicos em produtos farmacêuticos e gêneros alimentícios; fazer análises de medicamentos, realizar pesquisas para classificação e industrialização de produtos agrícolas; fazer pesquisa e exames sobre química agrícola (análise de solo, levantamento edafológicos); fazer exames e experiências sobre adubos, inseticidas, fungicidas e corretivos do solo, elaborando laudos e pareceres; proceder à identificação de águas minerais e suas possibilidades de industrialização; realizar trabalhos de rotina para determinar normas quanto à embalagem de produtos alimentícios; realizar análises químicas, estudos preliminares de tratamento e utilização econômica das substâncias; proceder as dosagens químicas, preparando as respectivas soluções; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; prestar assessoramento a autoridades, em assuntos de sua competência; prestar assistência a grupos de trabalho que tratam de problemas relacionados com poluição ambiental; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares e executar as demais atividades de sua especialidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA SUPRIMENTO:

a) idade: mínima de 18 anos completos.

b) instrução: ensino superior completo com habilitação legal em sua especialidade e registro no conselho da classe.

CATEGORIA FUNCIONAL: CARPINTEIRO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 6

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados.

b) descrição analítica: preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; cortar e colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir e reparar madeiramento de veículos; construir formas de madeira para aplicação de concreto; assentar marcos de portas e janelas; colocar cabos e afiar ferramentas; operar máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras afins; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para a carpintaria; orientar trabalho de auxiliares e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária de 44 horas semanais.

b) especial: uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade: de 18 anos até 50 anos.

b) instrução: quarta série do ensino fundamental.

CARGO: COLETOR DE LIXO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 4.1

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: coletar lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos e depósitos apropriados, a fim de contribuir para a limpeza desses locais.

b) descrição analítica: percorrer os logradouros seguindo roteiros pré-estabelecidos, para recolher o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos e outros depósitos, valendo-se de esforços físicos e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte; transportar o lixo e



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

despejá-lo em locais para tal destinados; pode desempenhar suas funções em veículos motorizados, e executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária de 44 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade: mínima de 18 anos.

b) instrução: alfabetizado

c) capacidade física: será realizado prova de capacidade física, de caráter eliminatório, a fim de ser verificada a compatibilidade com as exigências do cargo.

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: 15

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: execução de atividades de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, escrituração de livros contábeis, de registro em geral e de controle de tributos; operação de sistemas, tanto manuais como informatizados; controle de resultados dos serviços contábeis.

b) descrição analítica: assessorar, orientar, planejar, controlar, efetuar, revisar e/ou responsabilizar-se pelas seguintes tarefas: abertura e encerramento da escrita contábil; análise de demonstrações contábeis, inclusive dos balanços públicos; apuração, cálculo e registro de custos públicos; atualização dos haveres e obrigações do Município; avaliação da capacidade econômica e financeira das empresas em processo de licitação; efetuar cálculo de impacto orçamentário e financeiro para fins de aumento de despesa com pessoal ou quando solicitado; classificação da receita e da despesa orçamentária e extra orçamentária para registro contábil, por qualquer processo, inclusive informatizado e respectiva validação dos registros e demonstrações; atestar a conciliação de contas; controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil; cumprimento de obrigações acessórias em matéria contábil, orçamentária e tributária, tais como: retenções previdenciárias, retenções de imposto de renda na fonte, certidões negativas de débitos, envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado – TCE/RS, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais; elaboração de balancetes contábeis, orçamentários, financeiros ou patrimoniais, bem como quaisquer outras demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente sobre o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma analítica ou sintética; elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e as variações patrimoniais do órgão da administração direta e indireta, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; levantamento de balanços da administração pública municipal, na forma exigida pela legislação vigente, bem como a integração e/ou consolidação, quando exigível; organização dos processos de prestação de contas da administração pública municipal a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares; organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, obedecida a padronização contábil vigente; programação orçamentária e financeira e acompanhamento da execução de orçamentos-programas, tanto na parte física quanto na monetária; execução das tarefas afins correlatas ao exercício da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária de 35 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade: mínima de 18 anos completos.

b) instrução: ensino superior em ciências contábeis e registro no conselho da categoria.

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTROLADOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: 13



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: executar as atividades de controle municipal, através da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.
- b) descrição analítica: verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, verificar a legalidade, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa sob os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; expedir normas internas; realizar outras atividades de acordo com a Lei que regulamenta a Unidade de Controle Interno do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária de 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino superior em ciências contábeis ou economia e registro no conselho regional da classe.

CATEGORIA FUNCIONAL: CUIDADOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: 5

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: executar trabalhos na casa de acolhimento com crianças e adolescentes.
- b) descrição analítica: zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da criança e/ou adolescente assistido; acompanhar os usuários nos seus afazeres e incentivar para o desenvolvimento de potencialidades e autonomia; atuar como elo entre o usuário acolhido, a equipe técnica e a familiar; escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada providenciando o atendimento das demandas de cada indivíduo; cuidar da higiene pessoal; estimular e acompanhar a alimentação saudável; ajudar na locomoção e atividades físicas; estimular atividades de lazer e ocupacionais; administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde ou técnica; comunicar à equipe técnica e a coordenadora sobre toda e qualquer situação anormal que ocorra com cada usuário, dentro ou fora do espaço físico da Casa de Acolhimento; monitorar os acolhidos em tempo integral; manter o ambiente organizado; organizar ações e atividades internas; acompanhar os usuários em demandas específicas fora da Casa de Acolhimento, quando necessário; respeitar e atender as exigências da Coordenadora.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária de até 44 horas semanais.
- b) especial: o exercício do cargo exigirá a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados e com escalas de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

CATEGORIA FUNCIONAL: DENTISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 13

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: realizar diagnósticos, tratamento buço-dental, cirurgia, odontologia preventiva, interpretação de exames laboratoriais e de radiografias, bem como participar de programas voltados para a saúde pública.
- b) descrição analítica: exercer funções relacionadas com o tratamento buço-dental e cirurgia; fazer diagnósticos, determinando o tratamento; executar as operações de prótese em geral e de profilaxia dentária; fazer extração



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

de dentes e raízes; realizar restaurações e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais; tratar condições patológicas da boca e da face; fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas e trabalhos de pontes; aplicar anestesia local e troncular; realizar odontologia preventiva; efetuar a identificação das doenças buços-faciais e o acompanhamento a especialistas quando diante das alterações fora da área de sua competência; proceder à interpretação dos resultados de exames de laboratório, microscópicos, bioquímicos e outros; fazer e interpretar radiografias na cavidade bucal e na região crânio facial; participar de programas voltados para a saúde pública; participar de juntas médicas; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária de 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade: mínima de 18 anos completos.

b) instrução: ensino superior completo com graduação em odontologia e registro no conselho da classe.

CATEGORIA FUNCIONAL: ELETRICISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 6

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos elétricos e de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

b) descrição analítica: instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som; planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder à conservação da aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógio elétrico, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida etc.; reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; dirigir veículos oficiais nos limites do Município para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária de 44 horas semanais.

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade: de 18 anos até 50 anos completos.

b) instrução: quarta série do ensino fundamental.

CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 15

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: executar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município.

b) descrição analítica: planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em unidades sanitárias e ambulatoriais; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; participar com os profissionais da saúde no desenvolvimento de programas e treinamento de pessoal para a área de saúde; prestar, sob orientação médica, os primeiros socorros em situações de emergência; promover e



PREFEITURA DE DOM FELICIANO GABINETE DO PREFEITO

participar de estudos para estabelecimento de normas e padrões dos serviços de saúde; participar de programas de educação sanitária e de saúde pública em geral; planejar e prestar cuidados complexos de saúde na área de enfermagem; planejar e coordenar campanhas de imunização; realizar consulta de enfermagem a sadios e portadores de doenças prolongadas; controlar o estoque de material de consumo; participar de campanhas epidemiológicas; participar de programas de atendimento à comunidade atingida por situações de emergência ou de calamidade pública; requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vista à aplicação de medidas preventivas; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; emitir pareceres em matérias de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; coletar e analisar, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnico-administrativas para os serviços de saúde; coletar e analisar dados referentes às necessidades de enfermagem nos programas de saúde; fazer curativos, aplicar vacinas; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; ministrar remédios e velar pelo bem-estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material da sala de operações; atender os casos urgentes, no hospital, na via pública ou a domicílio; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes; ajudar o motorista a transportar os doentes na maca; supervisionar e coordenar as ações de capacitação dos agentes de saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; desenvolver ações conjuntas com as unidades de saúde de referência e com os programas de saúde preventiva e curativa, no que diz respeito à saúde da mulher e da criança que tenham sido assistidos pelas unidades do Município; realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando os serviços destinados para este fim; participar dos programas PACS e PSF; executar atividades afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária de 40 horas semanais.
- b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e em sábados, domingos e feriados e em serviços de plantão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino superior completo com graduação em enfermagem e registro no conselho da categoria.

CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 15

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: ser responsável pelo serviço de assistência técnica aos agricultores; fazer experimentações agrícolas; dirigir demonstrações técnicas de agricultura.
- b) descrição analítica: realizar experimentações racionais referentes à agricultura; executar ou dirigir a execução de demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos municipais; fazer propaganda e divulgação de processos de mecanização de lavouras, de adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como de métodos de industrialização da produção vegetal; participar de estudos da genética agrícola; orientar e fomentar a produção de sementes; fazer pesquisas visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas; exercer atividades fiscalizadoras sobre o comércio de sementes, plantas vivas e partes vivas das plantas; participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da botânica, fitologia, entomologia e microbiologia agrícola; orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal; fazer estudos sobre tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas; administrar colônias agrícolas; fazer trabalhos de ecologia e meteorologia agrícola; fiscalizar empresas agrícolas ou industriais correlatas que gozarem favores do Município; orientar a construção de pequenas barragens de terra; orientar e coordenar trabalhos de irrigação para fins agrícolas; dirigir veículos oficiais nos limites do Município para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

superior e realizar as demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade: mínima de 18 anos completos.

b) instrução: ensino superior completo com graduação em agronomia e registro no conselho da classe.

CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO CIVIL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 12

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: elaborar projetos, executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

b) descrição analítica: elaborar projetos de engenharia e outros projetos determinados pelo Departamento de Planejamento, que visem à captação de recursos junto a outras esferas do governo, entidades internacionais, instituições financeiras, empresas e outras afins que visem financiar projetos e programas de relevância urbanística para o Município; elaborar e executar projetos de engenharia de interesse do Município; executar e/ou supervisionar trabalhos topográficos e geofísicos; estudar projetos dando o respectivo parecer; dirigir e/ou fiscalizar a construção de edifícios e das obras complementares; efetuar a avaliação e/ou reavaliação das obras e dos bens imóveis do Município para os mais variados fins, sempre que solicitado; projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação e de saneamento urbano e rural; realizar perícias e fazer arbitramento; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânica, de usinas e as respectivas redes de distribuição; examinar projetos para liberação das construções no Município e realizar as vistorias; analisar projetos e dar parecer técnico quando solicitado; emitir laudos; elaborar e fiscalizar os projetos de calçamento das ruas da cidade; supervisionar a fábrica de tubos e pré-moldados de modo a verificar se as normas técnicas estão sendo observadas na fabricação; possuir conhecimento da legislação aplicável; realizar as demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária de 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade: mínima de 18 anos completos.

b) instrução: ensino superior completo com graduação em engenharia civil e inscrição no conselho da classe.

CATEGORIA FUNCIONAL: FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 15

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos.

b) descrição analítica: prestar assistência e atenção farmacêutica; avaliar receitas de acordo com a prescrição médica; manipular drogas de várias espécies; manter registros do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; administrar e organizar o armazenamento dos produtos farmacêuticos e medicamentos adquiridos pelo Município; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compras de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar procedimentos



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

associados à coleta de material para fins de exames clínicos laboratoriais; realizar a execução dos exames clínico laboratoriais dentro dos padrões de qualidade e segurança; interpretar os resultados dos exames laboratoriais; efetuar a dispensação de medicamentos com a respectiva prestação de informação adequada nos diferentes níveis de atuação do profissional; controlar entorpecentes e produtos equiparados atendendo aos dispositivos legais; executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros; elaborar relatórios, pareceres e diagnósticos resultantes de testes, análises e experiências; preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados no laboratório; controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório; participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal; requisitar material, equipamento e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades do laboratório, bem como providenciar a manutenção dos mesmos; zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada; manter atualizados os registros de ações de sua competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; executar tarefas correlatas à sua área de competência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade: mínima de 18 anos completos.

b) instrução: ensino superior completo com graduação em farmácia e inscrição no conselho da classe.

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL DE OBRAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: 9

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: exercer a fiscalização geral na área de obras.

b) descrição analítica: fiscalizar as obras; exigir as calçadas livres do material de construção; exigir a limpeza de muros de proteção; notificar os infratores da Lei Municipal; fazer vistoria nas praças públicas, monumentos, ruas e calçadas, jardins e árvores, comunicando ao Setor de Projetos as irregularidades; dirigir veículos oficiais nos limites do Município para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária de 40 horas semanais.

b) especial: sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade: mínima de 18 anos completos.

b) instrução: ensino médio completo.

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL DO MEIO AMBIENTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 9

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: exercer a fiscalização geral no que se refere à política de meio ambiente e fazer cumprir as disposições legais de competência do Município.

b) descrição analítica: exercer a fiscalização ambiental; fazer comunicações, notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades; prestar informações aos órgãos competentes; emitir autos de infração aos responsáveis; realizar diligências necessárias à instrução de processos; verificar denúncias; participar de processos de conscientização e prevenção relacionados à gestão ambiental do Município; fiscalizar e zelar pelo cumprimento das leis e posturas ambientais relacionadas com o meio ambiente, bem como as diretrizes de proteção e conservação do meio ambiente e recursos naturais; apresentar, sempre que solicitado, boletins de atividades realizadas; dirigir veículos oficiais nos limites do Município para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior, e executar outras tarefas correlatas.



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária de 40 horas semanais.
- b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL SANITÁRIO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 9**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática.
- b) descrição analítica: inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados e ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública; sugerir medidas que melhorem as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração que constar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao problema de saneamento comunitário; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e prefeitura municipal; participar do desenvolvimento de programas sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração, convenientes aos produtos e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; dirigir veículos oficiais nos limites do Município para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária de 35 horas semanais.
- b) especial: uso de uniforme e sujeito a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL TRIBUTÁRIO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 9**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: exercer a fiscalização na indústria, comércio, prestação de serviços no que se refere à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal.
- b) descrição analítica: executar, privativamente a fiscalização, o planejamento, a programação, a supervisão, a coordenação, a orientação e o controle das atividades no âmbito da competência tributária do Município, de conformidade com a legislação em vigor; orientar contribuintes, visando o exato cumprimento da legislação tributária; lavrar termos, intimações e notificações, de conformidade com a legislação pertinente; executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais e jurídicas, ligadas à situação que constitua o fato gerador da obrigação tributária; constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento; proceder à inspeção dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas ligadas ao fato gerador do tributo;



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de livros, documentos e papéis necessários ao exame fiscal; proceder ao arbitramento do crédito tributário, nos casos e na forma prevista na legislação pertinente; proceder à cobrança de tributos municipais, bem como dos acessórios, adicionais e penalidades, nos casos previstos em lei; realizar sindicâncias decorrentes de requerimentos, de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedido de baixa de inscrição; proceder quaisquer diligências pelo serviço, prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios e boletins estatísticos de produção; gerir os cadastros de contribuintes, outorgando inclusões, exclusões, alterações e o respectivo processamento, de acordo com a legislação; emitir pareceres sobre a criação, alteração ou suspensão de tributos; dirigir veículos oficiais nos limites do Município para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior; exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou ato regular, emitido por autoridade competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária de 40 horas semanais.
- b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados. Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: FONOAUDIÓLOGO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 12**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: desenvolver trabalhos de prevenção e realizar terapias fonoaudiológicas no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz.
- b) descrição analítica: desenvolver trabalho de prevenção e participar de equipes de diagnóstica para a realização de avaliação no que se refere à área de comunicação escrita e oral, 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; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; dirigir serviços de fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos, privados ou mistos no campo da audiolingüística; participar de 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 e realizar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária de 20 horas semanais.
- b) especial: possibilidade de prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sob regime de plantão, e sujeição a trabalho externo e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino superior completo na especialidade específica e registro no conselho da classe.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MECÂNICO - MECÂNICA LEVE
PADRÃO DE VENCIMENTO: 7**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: executar tarefas de regular, reparar e substituir peças ou partes de veículos, garantindo seu perfeito funcionamento.
- b) descrição analítica: inspecionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; desmontar, limpar,



PREFEITURA DE DOM FELICIANO GABINETE DO PREFEITO

ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental adequado; revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos necessários para aferir-lhes as condições de funcionamento; regular, reparar e, quando necessário, substituir peças do sistema de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; fazer reparos simples no sistema elétrico do veículo; desempenhar as tarefas de montagem, reparo e revisão de motores e peças de automóveis e caminhões; desmontar, limpar, reparar e ajustar amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, cubos de rodas, mangas de eixo, transmissões, buchas, pistões e outros; limpar velas, desmontar, montar, calibrar, testar e esmerilhar válvulas; substituir, lubrificar e reparar peças de veículos; trocar motores e montar chassis; realizar, prestando orientações quando solicitado, a manutenção corretiva, de maior complexidade, de veículo diesel e veículo leve; avaliar as necessidades de material, ferramentas e equipamentos adequados ao uso de seu trabalho; propor medidas que visem melhorar a qualidade do trabalho e agilizar as operações; observar as normas de segurança pessoal e da oficina; guardar e conservar os equipamentos e as ferramentas utilizadas; zelar pela limpeza e arrumação da oficina; dirigir veículos oficiais nos limites do Município para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior e realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária de 44 horas semanais.
- b) especial: uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados e domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: de 18 anos completos até 50 anos.
- b) instrução: quarta série do ensino fundamental.

CATEGORIA FUNCIONAL: MECÂNICO - MECÂNICA PESADA **PADRÃO DE VENCIMENTO: 8**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: realizar trabalhos mais complexos de mecânica e, especificamente, motores a diesel e máquinas.
- b) descrição analítica: executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, reparando ou substituindo peças e fazendo ajustes, regulagem e lubrificação convenientes para assegurar ao equipamento, condições de funcionamento regular e eficiente; executar manutenção de tratores sobre rodas ou esteiras, reparando, substituindo e ajustando peças, utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhagem de testes e outros equipamentos para assegurar o seu funcionamento regular; auxiliar na revisão, reparo e montagem de moto niveladora, retro escavadeiras e outras máquinas afins; indicar, quando necessário, a contratação de serviços de terceiros, para serviços que requeiram técnica especializada; prestar orientação quanto ao desempenho de tarefas relacionadas com a lubrificação, lavagem e manutenção de máquinas e veículos em geral; zelar pela limpeza e arrumação da oficina; solicitar a reposição de ferramentas quando necessário para atender os serviços; guardar e conservar o equipamento e as ferramentas utilizadas; dirigir veículos oficiais nos limites do Município para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior e realizar demais tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária de 44 horas semanais.
- b) especial: uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados e domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

- a) idade: de 18 anos completos até 50 anos.
- b) instrução: ensino fundamental completo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MECÂNICO - SOLDADOR/CHAPEADOR
PADRÃO DE VENCIMENTO: 8**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: executar trabalhos de corte e solda de peças metálicas, reparar carrocerias metálicas para recolocá-las em condições de utilização.
- b) descrição analítica: soldar e cortar peças metálicas; ler desenhos elementares em perspectiva; regular o equipamento de solda, determinando a amperagem e voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar; orientar e treinar servidores que auxiliem na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança; reparar a parte deformada da carroceria e/ou cabine, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original; retirar da carroceria e/ou cabine as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais para consertá-las ou substituí-las por outras; limpar ou lixar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, fixas e máquinas apropriadas para uniformizar e alisar essas partes; aplicar material ante corrosivo, utilizando pincéis e trinchas para proteger as chapas; reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado; substituir canaletas, frisos, para-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado; desamassar, desempenar e reparar partes avariadas de carrocerias metálicas de máquinas, caminhões, automóveis e demais veículos automotores, utilizando ferramentas manuais, aparelhos de soldagem, esmeril portátil, material de proteção de chapas e outros equipamentos, para colocá-los em condições de uso; recuperar partes metálicas de veículos e equipamentos corroídos pela ferrugem; reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e similares, desemperrando, regulando ou substituindo peças; regular portas, tampas de porta-malas e tampas de motor; limpar as superfícies a serem pintadas desamassando-as, lixando-as e retocando emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta; proteger as partes que não devam ser pintadas, recobrando-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta; preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes; verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária para a superfície a ser pintada; retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução do trabalho; dirigir veículos oficiais nos limites do Município para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior e realizar demais tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO;

- a) geral: carga horária de 44 horas semanais.
- b) especial: uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados e domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: de 18 anos completos até 50 anos.
- b) instrução: ensino fundamental completo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO CARDIOLOGISTA
PADRÃO DE VENCIMENTO: 16**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: prestar assistência médica cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar doença do corpo humano em postos de saúde, escolas e creches, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública na área de atuação.
- b) descrição analítica: executar as atribuições comuns a médico clínica geral; prestar atendimento a pessoas no programa de hipertensão arterial; atender todos os casos de pacientes cardiopatas; responsabilizar-se pelos



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

laudos emitidos; responsabilizar-se pelo serviço de eletrocardiografia; fornecer laudos dos exames provenientes de outras unidades da Secretaria Municipal da Saúde; preencher fichas médicas de pacientes; participar de programas voltados para a saúde pública; prescrever medicações e tratamentos; executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária de 08 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade: mínima de 18 anos completos.

b) instrução: ensino superior completo em medicina, com especialidade em sua área e registro no conselho da classe.

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO - CLÍNICA GERAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 16

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: realizar trabalhos de defesa e proteção da saúde do indivíduo, com programas voltados à saúde pública e tratamento clínico.

b) descrição analítica: atender as consultas médicas em postos de saúde municipais; efetuar exames em escolares e pré-escolares; fazer o diagnóstico e prever medicações; fazer estudo caracterológico de pacientes, evidenciar suas predisposições constitucionais e encaminhá-los a tratamento médico especializado, quando for o caso; prescrever regimes dietéticos; encaminhar casos especiais a setores especializados; aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de precaução contra enfermidades; participar de juntas médicas; participar de programas voltados à saúde pública; ministrar atendimento médico a portadores de doenças cardiovasculares; atender a gestantes que procurarem atendimento, procedendo exame geral e obstétrico; solicitar exames de laboratórios e outros que o caso requeira; controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade se for o caso; preencher fichas médicas de pacientes, atender crianças que necessitem dos serviços de pediatria, para fins de exame clínico, educação e adaptação; elaborar e participar de programas de educação sanitária, orientar campanhas contra esquistossomose e outras verminoses; executar pequenos serviços ambulatoriais, ministrar atendimento médico de emergência a portadores de doenças cardiovasculares e executar as demais tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária de 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade: mínima de 18 anos completos.

b) instrução: ensino superior completo em medicina e inscrição no conselho regional da classe.

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO - CLÍNICA GERAL - ESF

PADRÃO DE VENCIMENTO: 17

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: realizar trabalhos de defesa e proteção da saúde do indivíduo, com programas voltados a saúde pública e tratamento clínico.

b) descrição analítica: desenvolver seu processo de trabalho em dois campos essenciais; na Unidade Básica de Saúde da Família (UBSF) e junto à equipe de profissionais, e na comunidade, bem como prestar assistência médica curativa e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano. Para desenvolver o processo de trabalho referido, o médico da ESF realiza consultas clínicas aos usuários; executa as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: gestação, crianças, adolescentes, adultos e idosos; realizar consultas e procedimentos nas UBSF, assistência domiciliar; realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção da atenção primária; aliando a atuação clínica à prática da saúde coletiva;



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

fomenta a criação de grupos prioritários, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; encaminhar aos outros níveis de atenção, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na UBSF por meio de um sistema de acompanhamento, referência e contra referência; indicar internação hospitalar/domiciliar, solicitar exames complementares, verificar e atestar óbito, executar outras tarefas afins; Participar do planejamento, monitoramento e avaliação das atividades desenvolvidas nas UBSF.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade: mínima de 18 anos completos.

b) instrução: ensino superior completo em medicina e inscrição no conselho regional da classe.

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO GINECOLOGISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 16

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: prestar assistência médica na rede pública municipal e demais atividades ligadas à área da Ginecologia junto aos pacientes que procurarem o serviço.

b) descrição analítica: realizar atendimento na área de gineco-obstetria; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, envolva a área da Ginecologia; atender consultas e efetuar exames médicos em locais de desenvolvimento de campanhas preventivas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; efetuar perícias; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio X e outros; encaminhar pacientes para atendimentos especializados, em outras áreas da medicina, ou a setor especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; executar outras tarefas correlatas

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária de 08 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade: mínima de 18 anos completos.

b) instrução: ensino superior completo em medicina, com especialidade em sua área e registro no conselho da classe.

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO PEDIATRA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 16

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: prestar assistência médica cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar doença do corpo humano em postos de saúde, escolas e creches, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

b) descrição analítica: atender crianças que necessitam de serviços médicos, para fins de exames clínicos, educação e adaptação; examinar os pacientes internados e em observação; avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo a medicação, tratamento e dietas especiais; prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência; participar da equipe médico cirúrgico quando solicitado; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas à sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações e causas de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os registros das ações de sua competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

setor de saúde; atender crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral; dar orientação sobre profilaxia, higiene, puericultura e vacinação; encaminhar casos graves para atendimento ambulatorial e/ou hospitalar; orientar gestantes, principalmente sobre o aleitamento materno e seus benefícios; providenciar o encaminhamento de pacientes a serviços especializados para fins de diagnóstico, quando necessário; interagir em programas de saúde materno-infantil e puericultura; executar as demais atividades de sua especialidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária de 08 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade: mínima de 18 anos completos.

b) instrução: ensino superior completo em medicina, com especialidade em sua área e registro no conselho da classe.

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO PSQUIATRA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 16

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: prestar assistência médica psiquiátrica nos postos de saúde do Município.

b) descrição analítica: realizar observações clínico-psiquiátrica e elaborar o laudo psiquiátrico correspondente, com diagnóstico, indicação terapêutica e conclusão sobre a responsabilidade penal e periculosidade dos pacientes; fornecer pareceres psiquiátricos e criminológicos, solicitados pela justiça; comparecer em juízo ou perante júri para prestar testemunho sobre assuntos especializados ou esclarecer aspectos técnicos; efetuar controle psiquiátrico em pacientes egressos do manicômio judiciário e sujeitos ao exame de liberdade vigiada, por determinação de sentença judiciária; ministrar tratamento médico-psiquiátrico para recuperação de pacientes internados; supervisionar serviços de enfermagem e outros auxiliares; manter registros dos exames realizados para fins de diagnóstico, discussão e relatórios; realizar psicoterapia individual e em grupo; atender aos familiares dos pacientes informando-os sobre o doente; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; solicitar exames especializados e executar outras tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária de 08 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade: mínima de 18 anos completos.

b) instrução: ensino superior completo em medicina, com especialidade em sua área e registro no conselho da classe.

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO - ULTRASSONOGRAFISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 16

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: realizar, interpretar e emitir laudos de exames de ultrassonografia obtidos com o uso de equipamentos específicos (com ou sem Doppler) em diversas patologias ou especialidades da área de saúde.

b) descrição analítica: realizar exames ultrassonográficos de acordo com solicitação própria emitida por profissional médico ou enfermeiro (este, quando procedimento específico previsto em protocolo do Ministério da Saúde); analisar e emitir laudos técnico-diagnósticos das várias patologias do organismo humano; participar de campanhas de prevenção ou promoção da saúde pública, efetuar perícias, atuar em auditorias e sindicâncias médicas; participar de juntas médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médicas; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

a) geral: carga horária de 08 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade: mínima de 18 anos completos.

b) instrução: ensino superior completo em medicina e título de especialista ou certificado de curso de especialização em ultrassonografia ou radiologia e registro no respectivo conselho de classe.

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO VETERINÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 12

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: prestar assistência veterinária e zootécnica aos criadores do Município.

b) descrição analítica: prestar assistência técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, especialmente a de animais de pequeno porte, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir criadores sob problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação antirrábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; controlar e erradicar as zoonoses e doenças infecta contagiosas de interesse econômico e de saúde pública; manter a saúde e o bem estar das pessoas, animais e ainda proteger o meio ambiente; obter capacitação e conhecimento para tomadas de atitudes na área de meio ambiente tanto em situação de rotina como de emergência, evitando danos que restringem a cadeia produtiva e a economia do Município e do País; desenvolver campanhas de serviço e fomento; atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis pelos animais; instruir os criadores sobre problemas de técnicas pastoris; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; desenvolver ações junto ao Meio Ambiente, onde a fonte poluidora seja de origem animal; desenvolver ações com relações ao Sistema de Inspeção Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; dirigir veículos oficiais nos limites do Município para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior e executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária de 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade: mínima de 18 anos completos.

b) instrução: ensino superior completo com graduação em medicina veterinária e registro no conselho da categoria.

CARGO: MONITOR INFANTIL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 5

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: responsabilizar-se pelo acompanhamento das crianças, bem como estimular o bem-estar físico, mental e a autonomia das mesmas, no respeito da sua pessoa e da sua história. O Monitor Infantil tem como prioridade auxiliar os professores em sala de aula no acompanhamento e distribuição das tarefas e orientar os alunos quanto à higiene, lazer, vestuário, refeições e repouso, portanto estar sempre auxiliando a professora titular da turma, em todas as atividades propostas.

b) descrição analítica: atuar de forma criativa e lúdica; comportar-se de forma igualitária com todas as crianças; acompanhar a evolução emocional, social e cognitiva da criança; auxiliar ativamente nos eventos da escola e providenciar o que for preciso; manter boas relações com os pais e responsáveis pelos alunos; respeitar o regulamento interno da creche; conduzir as crianças ao banheiro, dar banho caso necessário, escovação de



PREFEITURA DE DOM FELICIANO GABINETE DO PREFEITO

dentes, fazer uso do sanitário, acompanhar diretamente essas atividades; manter as crianças sempre limpas, trocando fraldas, se necessário, e com roupas e calçados adequados a todas as situações; ajudar a servir a merenda ou lanche, levando em consideração as necessidades e especificidades de cada faixa etária; executar juntamente à professora atividades recreativas, educacionais e ocupacionais com as crianças, bem como acompanhá-las em passeios fora da escola; informar a direção qualquer problema de saúde com as crianças para posterior atendimento médico; manter vigilância constante sobre as crianças, prevenindo acidentes que coloquem em risco a saúde e/ou a vida das mesmas; garantir que todos tenham um comportamento adequado nos horários das refeições, fazendo com que tenham uma boa alimentação, que sentem corretamente em seus lugares e comam adequadamente; comunicar a professora e a direção qualquer irregularidade ou ocorrência com as crianças; manter-se ocupado com atividades da escola mesmo no horário de repouso das crianças; deixar a sala de aula em ordem após o término das atividades do dia; participar de eventos, palestras e treinamento sempre que solicitado pela chefia; zelar pela ordem e funcionamento da unidade escolar; organizar entradas e saídas dos alunos; manter a ordem durante o recreio, zelando pela integridade dos alunos; conhecer o regimento escolar e proposta pedagógica da unidade escolar; adotar postura ética com todos os colegas da equipe e, quando for necessário, fará suas observações com quem de direito; atender ao professor sempre que solicitado para troca de ideias sobre discentes; atender as necessidades da escola colocando-se à disposição da equipe gestora, para atuar nas diferentes salas de aula em que sua presença se faça necessária e contribuir para a preservação do patrimônio da unidade escolar.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária de 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade: mínima de 18 anos.

b) instrução: ensino médio completo.

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 7

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: conduzir e zelar pela conservação de veículo automotor.

b) descrição analítica: dirigir automóveis, caminhões, ônibus e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou a local determinado, quando concluído o serviço do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter o veículo em perfeitas condições de uso; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustível, água e óleo, quando necessário; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzina e indicadores de direção; verificar o funcionamento do sistema de freio e hidráulico; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como o nível de água do radiador e calibração dos pneus; providenciar as revisões e manutenção de acordo com a determinação do responsável; preencher mapas e formulários sobre a utilização do veículo, anotando a quilometragem no começo e no final do serviço e a hora de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento; dar plantão diurno e noturno quando necessário; obedecer às normas e dirigir com atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito e executar demais tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária de 44 horas semanais.

b) especial: uso de uniforme e sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade: mínima de 18 anos completos.

b) instrução: quarta série do ensino fundamental.

c) outras: exigência de Carteira Nacional de Habilitação mínima na categoria "C".

CATEGORIA FUNCIONAL: NUTRICIONISTA



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 12

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: execução qualificada de trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética.

b) descrição analítica: realizar inquéritos sobre hábitos alimentares considerando a caracterização da área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais), as condições habitacionais (características de habitação, equipamentos, instalações sanitárias), o consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação); proceder à avaliação técnica da dieta comum das coletividades e sugerir medidas para sua melhoria; participar de programas de saúde pública; pesquisar informações técnicas, específicas e preparar para divulgação informe sobre noções de higiene na alimentação, orientação para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente, controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; sugerir a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil; fazer a revisão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição; inspecionar os gêneros estocados e propor métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento; adotar medidas que assegurem a preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; controlar os custos médios das refeições servidas e o custo total dos serviços de refeição; orientar os serviços de cozinha, copa e refeitório, na correta preparação e apresentação de cardápios; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar as demais tarefas inerentes a sua especialidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária de 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino superior completo específico da função e registro no conselho da categoria.

**CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS
PADRÃO DE VENCIMENTO: 7**

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: operar equipamentos rodoviários e máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.

b) descrição analítica: operar equipamentos rodoviários, tratores agrícolas, reboques, motoniveladora, rolo compactador, pá carregadeira, caminhões, retroescavadeira, escavadeira hidráulica, mini carregadeira e similares; conduzir e manobrar máquinas; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; executar serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento do solo e similares; executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias; efetuar carregamento e descarregamento de material; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários a fim de garantir sua correta execução; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, horas trabalhadas e outras ocorrências para controle da chefia; lavrar, discar terras obedecendo às curvas de níveis; dirigir veículos oficiais nos limites do Município para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior e executar outras tarefas afins.



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária de 44 horas semanais.
- b) especial: sujeito ao uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: quarta série do ensino fundamental.
- c) outros: Carteira Nacional de Habilitação mínima na categoria "C".

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 4.1

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: realizar trabalhos braçais em geral.
- b) descrição analítica: carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças, proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura, tais como: plantio, colheita, preparo do terreno, adubações, pulverizações etc.; aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças de oficinas; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária de 44 horas semanais.
- b) especial: sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: de 18 anos completos até 50 anos.
- b) instrução: alfabetizado.

CATEGORIA FUNCIONAL: PEDREIRO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 6

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.
- b) descrição analítica: construir e reparar paredes, alicerces, muros, pisos e similares; preparar ou orientar o preparo de argamassa e concreto; fazer reboco; preparar a aplicar caiação; fazer blocos de cimento; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar azulejos, lajotas e ladrilhos; fazer reparos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris e outros; armar andaimes; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais; operar instrumentos de controle de medidas; efetuar a locação de pequenas obras; orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob a sua direção, dobrar ferros para armações de concretagem; armar formas para a fabricação de tubos, construírem bueiros, fossas e pisos de cimento; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; calcular orçamento e organizar pedidos de material; seguir orientação do engenheiro responsável na execução de obras; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária de 44 horas semanais.



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

b) especial: sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: de 18 anos completos até 50 anos.
- b) instrução: quarta série do ensino fundamental.

**CATEGORIA FUNCIONAL: PROCURADOR JURÍDICO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 15**

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: exercer a advocacia geral do Município; representar o Município judicial e extrajudicialmente em todas as instâncias e graus de jurisdição; prestar serviços de consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito, aos Secretários e às autoridades máximas dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

b) descrição analítica: manifestar-se verbalmente sobre matéria objeto de consulta; emitir pareceres pessoais conclusivos, fundamentados na legislação, bem como, face à complexidade do fato, na doutrina e na jurisprudência; relatar pareceres coletivos; emitir informações quando o assunto, objeto de consulta, já foi examinada e decidida através de parecer normativo aprovado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; prestar assessoramento legislativo ao Chefe do Poder Executivo; participar da elaboração, exame ou revisão de projetos de lei e de decretos da competência municipal; preparar vetos em projetos de lei, aprovados pela Câmara Municipal, quando conflitantes com princípio constitucional ou contrários ao interesse público; estudar e minutar contratos, termos de compromisso, concessões, permissões, autorizações, convênios, escrituras e outros atos; manifestar-se, conclusivamente, nas minutas de editais de licitação e demais atos do processo licitatório; elaborar informações, a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandados de segurança impetrados contra autoridades do Município; representar judicialmente o Município nas ações de qualquer natureza e em todos os graus de jurisdição; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; promover a defesa do Município nas causas relativas aos bens do seu domínio e ajuizar ação de regresso para ressarcir eventuais prejuízos aos cofres públicos; efetivar, amigável ou judicialmente, as desapropriações promovidas pelo Município; presidir inquéritos e sindicâncias administrativas disciplinadas pelo estatuto dos servidores municipais, ou pela CLT; estudar assuntos de Direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Governo a solucionar problemas da administração do Município; orientar a informatização da legislação, doutrina ou jurisprudência de interesse do Município; ser responsável pelos serviços auxiliares necessários ao cumprimento das tarefas e competências inerentes ao cargo; exercer outras funções correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária de 35 horas semanais.
- b) especial: poderá ser convocado para trabalho em ocasiões especiais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino superior completo com graduação em direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

**CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 12**

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: executar atividades nos campos da psicologia aplicada ao trabalho, da orientação educacional e da clínica psicológica.

b) descrição analítica: exercer atividades que envolvam a execução de trabalhos relacionados com o comportamento humano e a dinâmica de personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual; coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros; propor



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social; colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive sanitária, e na avaliação de seus resultados; participar de congressos, seminários e conferências ligadas ao desenvolvimento social, quando designado; manter-se atualizado nas novas técnicas utilizadas pela Psicologia; atender crianças, adolescentes e adultos excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajuste familiar ou social, encaminhando-os para escolas ou classes especiais; formular, na base dos elementos colhidos, hipóteses de trabalhos para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais a serem feitas; realizar processo psicodiagnóstico em crianças e adolescentes encaminhados pelas escolas e outros órgãos; propiciar atendimento psicoterapêutico quando necessário; aplicar e interpretar testes para seleção de pessoal, a fim de que o funcionário esteja apto a desempenhar as suas funções; oferecer condições de trabalho psicoprofilático nas escolas e postos de saúde; promover atendimentos grupais a professores, pais e alunos, facilitando a integração no ambiente escolar; redigir a interpretação final, após o debate e o acompanhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas escolares, sociais e profissionais do indivíduo; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; prestar assessoramento à autoridade em assunto de sua competência, bem como a professores; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipe auxiliar e executar outras tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária de 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade: mínima de 18 anos completos.

b) instrução: ensino superior com graduação em psicologia e registro no conselho da classe.

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO DE ESCOLA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 4

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: executar trabalhos administrativos e datilográficos referentes às atividades da secretaria de educação.

b) descrição analítica: fazer escrituração e arquivo da vida escolar; auxiliar na elaboração, execução e avaliação do plano global da escola; elaborar o plano de serviço da secretaria; organizar e manter atualizada a escrituração, o arquivo ativo e passivo e prontuários; registrar a entrada e saída de documentos; preparar históricos escolares, transferências, certificados, atestados e outros; assinar com o diretor, os documentos escolares; cumprir e fazer cumprir as determinações da direção; responsabilizar-se pelo serviço relativo à matrícula, frequência, aproveitamento, transferência de alunos e divulgação de resultados; assessorar a direção da escola e executar outros serviços afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária de 20 horas semanais.

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade: mínima de 18 anos completos.

b) instrução: ensino médio completo.

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 4.1

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

b) descrição analítica: fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes;



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos; lavar e a passar roupas e vestuários de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos nas repartições públicas colocando-os em recipientes adequados para recolhimento; lavar vidros, espelhos, e persianas; varrer pátios; fazer café; fechar portas, janelas e vias de acesso sempre que necessário; eventualmente operar elevadores e executar demais tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária de 44 horas semanais.
- b) especial: sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: alfabetizado.

**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO AGRÍCOLA
PADRÃO DE VENCIMENTO: 9**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: auxiliar nos serviços de agronomia, executando os respectivos trabalhos.
- b) descrição analítica: prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas; realizar exames técnicos de conservação, irrigação e drenagem de solos; aplicação de corretivos e adubos para as mais diversas culturas; plantio, trato culturais, colheita e aproveitamento das mais diversas culturas regionais; plantio, preparo de mudas, replantio de essências vegetais; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos em materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulação de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; realizar medição, demarcação de levantamentos topográficos, bem como projetar, conduzir e dirigir trabalhos topográficos e funcionar como perito em vistorias e arbitramento em atividades agrícolas; dirigir veículos oficiais nos limites do Município para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior e desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO;

- a) geral: carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo com curso técnico agrícola e registro no conselho da classe.

**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM ENFERMAGEM
PADRÃO DE VENCIMENTO: 9**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: prestar assistência a pacientes em unidades de saúde do Município ou a domicílio no serviço de enfermagem desenvolvido nos estabelecimentos específicos.
- b) descrição analítica: assistir ao enfermeiro nas atividades de planejamento, orientação e supervisão das atividades de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; acompanhar na transferência de pacientes em estado grave; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos ou



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar teste e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; circular em sala cirúrgica e, se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive; alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidade de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde, inclusive; orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar dos procedimentos pós-morte; participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente, daqueles prioritários e de alto risco; executar e participar das ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas de enfermeiro e executar outras tarefas afins inerentes a sua profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária de 40 horas semanais.
- b) especial: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, em hospitais e postos de saúde; poderão ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada, bem como o uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: curso específico de técnico em enfermagem e registro no conselho regional da classe.

**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM INFORMÁTICA
PADRÃO DE VENCIMENTO: 9**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: executar as atividades de administração de sistemas e rede de teleprocessamento envolvendo todo o ambiente de informática da prefeitura.
- b) descrição analítica: executar procedimentos e rotinas dos setores informatizados, cuidando para que sejam eficientemente realizados, dentro dos padrões pré-estabelecidos no PDI; realizar os procedimentos e uso de softwares e hardwares, fornecendo ou encaminhando suporte técnico para os usuários; executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial, relacionado com a área de informática; realizar o arquivamento e o controle da documentação legal de equipamentos e programas (licenças, certificados, permissões de uso, manuais etc...); auxílio na descrição de equipamentos de informática quando solicitado; executar os procedimentos de cópias de arquivos magnéticos, cópias de segurança, registro de arquivos de dados, controle de segurança e proteção de arquivos e de todo o sistema de informação da prefeitura; atender aos pedidos de suporte dos usuários e realizar demais serviços pertinentes à profissão, segundo classe, ordem ou conselho profissional específico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária de 35 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo e curso específico da área.

**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL
PADRÃO DE VENCIMENTO: 9**

ATRIBUIÇÕES:



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

a) descrição sintética: atuar em gabinete, consultório ou clínica dentária e prestar assistência nos serviços odontológicos; acompanhar e colaborar na promoção, programas e projetos da saúde bucal; executar procedimentos de prevenção, de orientação e educação em saúde sob supervisão do dentista; administrar materiais e recursos técnicos.

b) descrição analítica: assistir tarefas do tratamento odontológico sob a supervisão do cirurgião-dentista; organizar e executar atividades de higiene bucal; preparar o paciente para o atendimento; assistir e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; realizar escovação; colaborar na aplicação de métodos preventivos para controle da cárie dentária; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidade de saúde; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de odontológicas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; efetuar controles e alimentar os sistemas de informações registrando as atividades realizadas; participar de atividades de educação permanente e executar outras tarefas inerentes à profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária de 40 horas semanais.

b) especial: o exercício poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; poderão ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada, bem como o uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade: mínima de 18 anos completos.

b) instrução: ensino médio completo e curso específico de técnico em saúde bucal e registro no conselho regional da classe.

CATEGORIA FUNCIONAL: VIGILANTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 4.1

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

b) descrição analítica: fazer vigilância na garagem de veículos, prédios, praças, monumentos e escolas; realizar rondas de inspeção em intervalos pré-fixados, adotando providências para evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, escolas e materiais sob sua guarda; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; verificando quando necessário as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; responder as ligações telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária de 44 horas semanais.

b) especial: sujeito ao trabalho em regime de plantão, uso de uniforme e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade: mínima de 18 anos completos.

b) instrução: alfabetizado.



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II
CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

I - GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO

**CARGO: ASSESSOR DE GABINETE II
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 2**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: assessorar o Prefeito e Vice-Prefeito nas atividades diárias.
- b) descrição analítica: assessoramento de caráter geral, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao mesmo; assessorar no controle e elaboração da pauta de compromissos do Prefeito, bem como no controle de ofícios, documentos, e-mails e outras correspondências dirigidas aos gabinetes do Prefeito e Vice-Prefeito; assessorá-los em compromissos, eventos e solenidades e desempenhar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender; sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos.
- b) instrução: ensino médio completo.

**CARGO: ASSESSOR DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 4**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: dirigir e coordenar as atividades normais de comunicação.
- b) descrição analítica: promover o relacionamento entre a Prefeitura Municipal e a imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação; contribuir para a consolidação de uma identidade e imagem positiva da Prefeitura perante a sociedade; assessorar o Prefeito Municipal e demais integrantes da instituição em assuntos relacionados à comunicação institucional e, em especial nos contatos e entrevistas à imprensa; planejar e coordenar projetos, produtos e atividades jornalísticas voltadas para os públicos interno e externo; produzir e distribuir material jornalístico à imprensa; avaliar e selecionar noticiário publicado na imprensa, de interesse da Prefeitura Municipal, e disponibilizá-lo ao público; planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais e exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.
- b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços nos dias de feriados, sábados e domingos quando ocorrer solenidades e atos públicos oficiais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino superior completo.

**CARGO: CHEFE DE GABINETE II
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 3**

ATRIBUIÇÕES:



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

- a) descrição sintética: gerenciar, coordenar, controlar, planejar, e organizar as atividades sócio-político-administrativas do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito Municipal.
- b) descrição analítica: coordenar a representação política e social do Prefeito e Vice-Prefeito; organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões; preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito e Vice-Prefeito Municipal; controlar, receber e distribuir documentos endereçados aos Gabinetes; recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir correspondências e documentos de rotina; organizar e manter arquivos privados de documentos e realizar atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) Instrução: ensino médio completo.

**CARGO: CHEFE DE GABINETE III
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 8**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: gerenciar, coordenar, controlar, planejar, e organizar as atividades sócio-político-administrativas do Gabinete do Prefeito Municipal.
- b) descrição analítica: coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal; organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Prefeito Municipal; preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito Municipal; controlar, receber e distribuir a correspondência do Gabinete; manter o Prefeito informado sobre as solicitações feitas às secretarias; recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, e encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir correspondências e documentos de rotina; organizar e manter arquivos privados de documentos e realizar atividades correlatas que venham a ser atribuídas ou delegadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

**CARGO: PROCURADOR ADJUNTO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 6**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica; elaborar estudos e preparar manifestações, examinando os aspectos de legalidade administrativa dos atos a serem editados, aplicados e/ou publicados; assistir à autoridade e seus auxiliares diretos no controle da legalidade dos atos da administração, mediante o exame de casos, propostas, anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos de iniciativa do Poder Executivo.
- b) descrição analítica: formular, propor e assessorar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, a execução e o controle das atividades de natureza jurídica junto ao Gabinete; emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para a autoridade superior; orientar, quando solicitado, os responsáveis pelas unidades da administração em



PREFEITURA DE DOM FELICIANO GABINETE DO PREFEITO

tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma; orientar e prestar assistência aos auxiliares diretos da autoridade na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal; examinar a legalidade e constitucionalidade de anteprojetos de leis, decretos e outros atos normativos; emitir pareceres em questões jurídicas suscitadas pelos órgãos e entidades do Município, de interesse da administração, para subsidiar decisões superiores; analisar minutas de editais, avisos, contratos, convênios, ajustes, rescisões ou instrumentos congêneres que devam ser submetidos à apreciação e decisão da autoridade superior; coordenar, orientar e supervisionar as atividades de elaboração de anteprojetos de leis, decretos, regulamentos, estatutos, portarias e demais atos normativos afetos ao Município; dirimir dúvidas a respeito de decisões judiciais, orientando para o seu exato cumprimento; proceder à revisão de textos elaborados e processados pelos diversos setores da administração; executar outras atribuições correlatas e próprias da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

a) idade: mínima de 18 anos completos.

b) instrução: ensino superior completo com graduação em direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGO: PROCURADOR CHEFE DO MUNICÍPIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 8

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: supervisionar e coordenar as atividades e competências da Procuradoria-Geral do Município; prestar assessoramento técnico-político ao Prefeito e representá-lo judicial e extrajudicialmente nas causas de interesse do Município em caso de vacância do Procurador Jurídico e/ou férias deste.

b) descrição analítica: compatibilizar e integrar as atividades da procuradoria, nos termos da legislação vigente, chefiar a equipe jurídica da PGM; supervisionar a análise de projetos que envolvem matéria de natureza jurídica e legislativa; colaborar com poderes e órgãos estaduais e nacionais; coordenar a análise e a elaboração de contratos e convênios celebrados pelo Município; exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

a) idade: mínima de 18 anos completos.

b) instrução: ensino superior completo com graduação em direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

II - SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE I

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 1

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: assessorar nos serviços do Gabinete do Secretário.

b) descrição analítica: promover o assessoramento de caráter geral ao Secretário, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao mesmo; assessorar no controle e elaboração da pauta de compromissos, bem como no controle de ofícios, documentos, *e-mails* e outras correspondências dirigidas ao Secretário; assessorar em compromissos, eventos e solenidades; desempenhar outras atividades afins.



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

CARGO: CHEFE DE GABINETE I

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 2

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: gerenciar, coordenar, controlar, planejar, e organizar as atividades sócio-político-administrativas do Gabinete do Secretário.
- b) descrição analítica: coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete; organizar a agenda de compromissos do Secretário; dar encaminhamento ao expediente do gabinete; recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, e encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir correspondências e documentos de rotina; organizar e manter arquivos privados de documentos e realizar atividades correlatas que venham a ser atribuídas ou delegadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO

PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 3

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: gerenciar o recebimento, o lançamento patrimonial, a guarda e o destino de todas as compras realizadas pela Prefeitura Municipal.
- b) descrição analítica: receber as requisições de material, realizar a respectiva entrega e efetuar o respectivo controle; receber do setor de compras os materiais e serviços adquiridos, conferindo-os, estocando-os e distribuindo-os de acordo com as requisições, efetuando o devido controle; manter sob sua guarda todo o material em estoque no Almojarifado, zelando pela manutenção e conservação dos mesmos; só efetuar a entrega de material permanente a determinado setor com autorização do Setor de Patrimônio; conferir e dar o devido encaminhamento às contas de energia elétrica, água e telefone; informar as secretarias quando houver alterações significativas nos valores das contas por excesso de consumo para as providências cabíveis e realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE COMPRAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 3



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: executar os serviços de compras das Secretarias.
- b) descrição analítica: realizar os serviços de compras, zelando pela legalidade e economicidade das compras da administração pública; realizar pesquisa de mercado, para buscar sempre o preço mais vantajoso ao Município; efetuar as compras autorizadas pela autoridade competente, respeitando os princípios legais; comprometer-se com os princípios éticos e morais, em toda a atividade pertinente ao setor; zelar pelo fiel cumprimento das normas e rotinas estabelecidas em leis específicas e realizar demais tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE

PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 3

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: coordenar as atividades de contabilidade central da prefeitura Municipal.
- b) descrição analítica: coordenar as atividades técnico-administrativas do setor e, no que lhe for solicitado; auxiliar na supervisão e controle das áreas orçamentárias, financeira e patrimonial; coordenar o planejamento das atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras e patrimoniais; cumprir os prazos estabelecidos pelo TCE-RS e demais órgãos para a confecção e remessas dos relatórios, conforme cronogramas estabelecidos; gerar relatórios e prestar informações sempre que solicitado; assessorar o Departamento de Controle Orçamentário e Finanças em suas atividades de controle; fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins, balanços e outros demonstrativos contábeis financeiros; auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da prefeitura; fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando o acerto; manter-se atualizado sobre novos planos de contas, ementários das receitas e despesas disponibilizados pelo TCE/RS e da União; orientar a classificação de receitas e despesas e acompanhar a execução orçamentária das Secretarias da Prefeitura e realizar as demais atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino superior completo com graduação em contabilidade e inscrição no conselho da classe.

CHEFE DO SETOR DE CONVÊNIOS, PRESTAÇÃO DE CONTAS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 3

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: controlar os convênios via sistemas disponibilizados para essa finalidade, acompanhar e prestar contas dos recursos recebidos.
- b) descrição analítica: registrar os projetos via sistema, mantendo o controle e acompanhamento dos mesmos; acompanhamento e controle da execução de contratos, convênios, termos de fomento, acordos de cooperação e outros instrumentos congêneres celebrados pelo Município, mantendo controle dos prazos de vencimento e apreciando as prestações de contas decorrentes destes instrumentos; elaborar a prestação de contas dos



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

contratos, convênios e outros instrumentos congêneres decorrentes de valores repassados ao Município, de acordo com as instruções em vigor; realizar atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade: mínima de 18 anos completos.

b) instrução: ensino médio completo.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE EMPENHOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 3

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: coordenar as atividades de emissão e liquidação de empenhos.

b) descrição analítica: efetuar o controle das solicitações de compras e despesas para geração de empenhos na contabilidade; efetuar os empenhos de acordo com as dotações orçamentárias específicas, providenciar os descontos incidentes de acordo com a legislação aplicada quer seja municipal, estadual ou federal; efetuar as liquidações de empenhos de acordo com as respectivas notas fiscais com carimbo de recebimento do Setor de Almoxarifado; proceder às emissões de ordens de pagamento; conferir as solicitações de compras emitidas pelo Setor de Compras quanto aos aspectos de enquadramento contábil, rubrica contábil e Secretarias envolvidas de modo a evitar estornos de empenhos; executar demais atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade: mínima de 18 anos completos.

b) instrução: ensino médio completo.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ESPORTES

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 3

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: coordenar as atividades de esportes do Município.

b) descrição analítica: auxiliar na elaboração do calendário de competições/atividades; auxiliar na elaboração de regulamentos e tabelas de jogos referentes às competições programadas; coordenar os campeonatos desenvolvidos no Município, nas diversas modalidades desportivas, zelando pela sua disciplina e operacionalização; coordenar as atividades esportivas do Município em conjunto com o Conselho Municipal de Desporto; promover estudos para o desenvolvimento da prática desportiva e de lazer no Município em conjunto com as escolas e clubes municipais; coordenar as atividades do Ginásio Municipal; prever a necessidade de materiais e mão-de-obra necessária para a realização das competições oficiais do Município e realizar demais atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade: mínima de 18 anos completos.

b) instrução: ensino fundamental completo.



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE INFORMÁTICA
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 3**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: controlar o funcionamento do sistema de informática da Prefeitura Municipal.
- b) descrição analítica: prestar suporte técnico e de manutenção de equipamentos, softwares e redes; efetuar controle e manutenção do sistema de gerenciamento da Prefeitura e dos respectivos módulos; atualização de versões e manutenção do arquivo de cópias de segurança; manter o "site" institucional relativo à programação e disponibilidade do conteúdo técnico e legislativo; efetuar o controle do domínio de "e-mails", criação e manutenção de caixas postais, controle de "download" de "e-mails nos respectivos setores e" monitoramento de acessos à internet; fazer a manutenção das torres de transmissão da internet no Município; fornecer descrição dos equipamentos de informática para compras das secretarias quando solicitado e realizar demais tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo e curso técnico específico na área.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 3**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: executar os serviços de licitações da Prefeitura Municipal.
- b) descrição analítica: elaborar e publicar editais de licitação; os procedimentos de licitação para aquisição de material permanente ou de consumo, contratação de obras ou prestação de serviços, de conformidade com a legislação vigente; coordenar os serviços de confecção e expedição dos contratos administrativos para as respectivas assinaturas e posterior distribuição aos órgãos competentes; coordenar, planejar e orientar os serviços da equipe de elaboração das minutas e dos contratos administrativos, objetivando sua adequação legal; executar demais atividades correlatas que venham a ser atribuídas ou delegadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 3**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: controlar os bens patrimoniais do Município.
- b) descrição analítica: manter sob sua guarda e responsabilidade todo o patrimônio mobiliário, máquinas, veículos pertencentes ao Município; distribuir o material permanente aos setores competente mediante relação e assinatura do responsável por cada setor; cadastrar e etiquetar os bens patrimoniais do Município; distribuir os bens a seus respectivos setores; relacionar todos os bens móveis e imóveis, considerados como material permanente; colher assinatura dos responsáveis pelos bens de cada setor; transferir os bens móveis, quando estes não estiverem mais em condições de uso para a guarda do Almojarifado; fornecer relatórios dos bens do



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

Município sempre que solicitado; orientar todos os setores do Município com relação ao controle patrimonial; coordenar e auxiliar na realização do inventário de bens e realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 anos completos.

b) Instrução: ensino médio completo.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE PROJETOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 3

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: coordenar a elaboração de projetos e planos de desenvolvimento do Município.

b) descrição analítica: coordenar a elaboração de projetos de engenharia e outros projetos determinados pelo Departamento de Planejamento, que visem à captação de recursos junto a outras esferas do governo, entidades internacionais, instituições financeiras, empresas e outras afins que visem financiar projetos e programas de relevância urbanística para o Município; acompanhar a elaboração e execução de projetos de engenharia de interesse do Município; emitir relatórios das obras em andamento para os órgãos responsáveis; controle sobre os instrumentos de ordenamento urbano; prestar as informações necessárias ao Setor de Convênios, Prestação de Contas e Captação de Recursos quanto aos projetos, prazos e valores; coordenar a fiscalização das construções realizadas dentro do perímetro urbano de acordo com os Códigos de Obras e/ou de Posturas do Município; coordenar a recepção de projetos de construção residencial e de prédios comerciais, industriais e infraestrutura urbana, as análises que se impõem e os procedimentos para tal estabelecidos; realizar as demais tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade: mínima de 18 anos completos.

b) instrução: ensino médio completo.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 3

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: coordenar, executar e controlar as atividades referentes à confecção da folha de pagamento, e demais serviços afetos à área de pessoal.

b) descrição analítica: executar atividades relativas à política de administração de recursos humanos, principalmente no que se refere ao recrutamento, seleção, nomeação, treinamento de pessoal vinculados à Administração Direta; registro do controle funcional e financeiro, movimentação de pessoal e demais anotações pertinentes, da elaboração da folha de pagamento, bem como das providências relativas ao cumprimento das obrigações e encargos sociais decorrentes, enviar e responsabilizar-se pelas informações prestadas regularmente ao TCE/RS ou a outros órgãos na forma estabelecida na legislação; a execução de outras competências afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, ARQUIVO E PROTOCOLO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 3**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: coordenar e executar os diversos serviços burocráticos e manter organizado o arquivo e protocolo da prefeitura.
- b) descrição analítica: coordenar os serviços administrativos, arquivo e protocolo da Prefeitura Municipal; receber, conferir, examinar, registrar, distribuir internamente e expedir processos, documentos, correspondências oficiais, acompanhar sua tramitação, atender pedidos de informações sobre seu andamento, receber e distribuir boletins de serviço, jornais, revistas, periódicos e correspondências; receber, guardar, zelar pela sua segurança e controlar o arquivamento e desarquivamento dos processos e documentos encaminhados para arquivo, bem como propor a eliminação daqueles considerados prescindíveis, observada a legislação pertinente; fornecer certidão e atestado, bem como cópias requisitadas, sobre processos ou documentos arquivados; e demais serviços e atividades auxiliares e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 3**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: coordenar os serviços administrativos da Secretaria.
- b) descrição analítica: coordenar as atividades administrativas da secretaria; efetuar pesquisa de preços nas compras realizadas pela secretária; emitir antecipadamente a solicitação de compras quando houver necessidade de aquisição de bens e serviços mediante autorização do Secretário; prever e efetuar as pesquisas de preços nas compras da secretaria que exijam licitação e encaminhar ao Setor de Licitações e Contratos para as providências cabíveis; transitar pelo Setor de Almoxarifado as mercadorias adquiridas juntamente com a respectiva nota fiscal; remeter ao Departamento de Controle Orçamentário e Finanças as notas fiscais das mercadorias adquiridas, após visto do Setor de Almoxarifado; manter controle do ponto dos servidores da Secretaria remetendo mensalmente ao Setor de Recursos Humanos as informações de pessoal e executar demais tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE TRÂNSITO E TRANSPORTE
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 3**

ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA DE DOM FELICIANO GABINETE DO PREFEITO

- a) descrição sintética: controlar os serviços de trânsito municipal, transporte e manutenção das viaturas, máquinas e equipamentos da prefeitura municipal.
- b) descrição analítica: organizar e manter o plano de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos municipais, estaduais, federais e afins; planejar, sinalizar, controlar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de pedestres e ciclistas; coordenar as atividades pertinentes à oficina mecânica, lavagem e lubrificação de veículos e equipamentos; responsabilizar-se pela vistoria dos veículos e equipamentos quando da chegada e saída da oficina mecânica do Município ou de terceiros para certificar-se dos reparos realizados e dos métodos utilizados; manter os dados de controle de manutenção de veículos e máquinas; promover ações que permitam que os veículos, máquinas e equipamentos estejam sempre em condições de prestar os serviços necessários; autorizar serviços terceirizados, quando necessário; solicitar a compra de pneus, peças e acessórios; controlar e fazer o acompanhamento de toda a movimentação de máquinas, veículos e equipamentos da Prefeitura, elaborando relatórios da situação dos mesmos por Secretarias; recolher mensalmente as fichas de controle de máquinas, viaturas e equipamentos de posse dos motoristas e operadores emitindo relatório detalhado sobre consumo, horas extras, serviços realizados, despesas com peças e reparos e outras informações importantes; providenciar leilões de veículos, máquinas e equipamentos após determinação; fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; exercer o controle das obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal; integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; celebrar convênios de colaboração e de delegação de atividades previstas na Lei 9.503, de 23 de setembro de 1997, com vistas à maior eficiência à segurança para os usuários da via e realizar demais tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima de 18 anos completos.
b) instrução: ensino médio completo.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE TRIBUTOS, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO **PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 3**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: coordenar as atividades relativas a tributos, fiscalização e cadastro.
- b) descrição analítica: elaborar estimativas fiscais para recolhimento do ISSQN, com base em pré-levantamentos da receita bruta; coordenar as atividades de conferência de certidões e documentos do setor; elaborar e acompanhar planos de fiscalização, de acordo com os indícios apontados pela análise de documentos fiscais; manter o controle e distribuição dos talões de produtor do Município; coordenar todo o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de tributos municipais; promover o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário do Município, a fim de instruir o processo de avaliação de imóveis para efeitos do IPTU e ITBI; avaliar bens imóveis para fins de cobrança de Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis; elaborar o plano de deslocamento de fiscais em empresas de diversas atividades econômicas; realizar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como, providenciar a aplicação de multas regulamentares; autorizar e revisar a emissão de Alvará de Licença para localização de empresas ou profissionais autônomos, baixas de lotações, licença para realização de eventos, entre outros; dirigir veículos oficiais nos limites do Município para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior e realizar demais tarefas afins.



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

CARGO: DIRETOR DA UNIDADE DE CULTURA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 4

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: gerenciar, coordenar, controlar, planejar, e organizar as atividades de Cultura.
- b) descrição analítica: coordenar, controlar, planejar e organizar as atividades de cultura do Município; promover o estudo de todas as manifestações de cultura, arte e artesanato que ocorram no Município com o propósito de apoiá-los; promover e orientar os trabalhos de obras e documentos de valor histórico e artístico; programar a realização de semanas de estudo, conferências, certames, concursos e exposições culturais de interesse da comunidade; cadastrar e manter atualizados os dados de Entidades e dos Promotores Culturais do Município, bem como manter intercâmbio fora do estado, país e exterior, principalmente da cultura polonesa; promover a institucionalização de serviços culturais que ampliem no Município as opções de lazer a custo acessível; coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais desenvolvidas em órgãos específicos, bem como as ações realizadas em parceria com entidades culturais da sociedade civil organizada; negociar, acordos e contratos visando obter patrocínio e apoio financeiro para projetos culturais e realizar demais atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino superior completo.

CARGO: DIRETOR DA UNIDADE DE ESPORTES

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 4

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: coordenar as atividades de esportes do Município.
- b) descrição analítica: elaborar o calendário de competições/atividades; elaborar regulamentos e tabelas de jogos referentes às competições programadas; organizar e promover campeonatos desenvolvidos no Município, nas diversas modalidades desportivas, zelando pela sua disciplina e operacionalização; promover a participação, negociação e execução de convênios e acordos entre Município e entidades públicas ou da sociedade civil organizada, objetivando maior participação da comunidade nas áreas de esporte e do lazer; implantar e conservar espaços destinados à prática do esporte, bem como suprir necessidades quanto a equipamentos e materiais; elaborar projetos envolvendo as escolas municipais e estaduais afim de promover a integração, saúde e bem estar; elaborar programas de incentivo aos jovens na prática de esportes e realizar demais atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

b) instrução: ensino médio completo.

**CARGO: DIRETOR DE COMÉRCIO, INDÚSTRIA E TURISMO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 4**

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: coordenar as atividades relacionadas ao comércio, indústria e turismo.

b) descrição analítica: orientar, elaborar e acompanhar projetos na área da indústria, comércio e turismo; participar na elaboração do plano de desenvolvimento econômico do município, compreendendo as atividades industriais, comerciais e de turismo; implantar e manter atualizado o banco de dados da atividade econômica do Município; fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito à sua área de competência; promover a realização de cursos, palestras, seminários no setor da indústria, comércio e turismo; realizar estudos para implantação do distrito industrial no Município; promover a geração, difusão e democratização do conhecimento, das informações e de novas técnicas, incentivando estudos, eventos e pesquisas nas áreas de inovação, tecnologia e ciência; planejar e realizar ações de modo a incentivar o desenvolvimento do Município; coordenar atrações turísticas, na formulação de políticas públicas para o desenvolvimento do turismo no Município; apoiar as iniciativas de outras secretarias, escolas, organizações, grupos étnicos, feiras, eventos; promover o estudo e a discussão das manifestações turísticas no Município, com o fim de apoiá-los; programar a realização de semanas de estudos, conferências, fóruns, concursos, feiras e exposições de interesse da comunidade; elaborar calendário de eventos, buscando ampliar as possibilidades de sucesso do evento e a divulgação do município; coordenar a coleta de fotos e notícias de jornais sobre as atividades turísticas; elaborar plano de desenvolvimento do turismo no Município, traçando roteiros turísticos; assessorar na organização e execução de eventos para divulgação dos pontos turísticos do Município e realizar demais atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima de 18 anos completos.

b) instrução: ensino médio completo.

**CARGO: DIRETOR DE FINANÇAS
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 4**

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: coordenar as atividades da área financeira da prefeitura.

b) descrição analítica: coordenar as atividades relativas ao sistema financeiro, propondo diretrizes e normas para sua execução; controlar os registros diários de empenho da despesa e das outras fases: liquidação e pagamento; realizar o controle dos registros diários da receita arrecadada; acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos vinculados, bem como elaboração de relatórios e prestação de contas; providenciar a elaboração do Boletim de Movimento de Caixa, evidenciando as disponibilidades financeiras e os saldos bancários; acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução, bem como, a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções; em obediência à legislação, verificar se a despesa é adequada à Lei Orçamentária Anual, e compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; zelar pelo cumprimento dos prazos quanto à emissão e publicação de relatórios e outros documentos exigidos pela legislação; supervisionar a tomada de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndios e endividamento estabelecidos por Lei; fazer a conciliação das contas movimentadas e realizar demais atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

**CARGO: DIRETOR DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTE
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 4**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: dirigir, coordenar, controlar, planejar, e organizar as atividades relativas ao setor.
- b) descrição analítica: coordenar, controlar e organizar os serviços de manutenção, transporte e oficinas da prefeitura; fazer a distribuição de máquinas e viaturas para as diversas secretarias de modo que possam executar os serviços planejados; supervisionar os serviços de controle de horas extras, consumo de combustível e controle de deslocamentos de viaturas e máquinas através da implantação de controle de frota; supervisionar as previsões de consumo de combustíveis e lubrificantes e de compras para os serviços de oficina e realizar demais tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos.
- b) instrução: ensino médio completo.

**CARGO: GERENTE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANÇAS
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 5**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: gerenciar, coordenar, controlar, planejar, e organizar as atividades relativas ao Departamento.
- b) descrição analítica: coordenar, controlar, e dirigir as atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e tributárias, propondo diretrizes e normas para sua execução; supervisionar os registros diários de empenho da despesa e das outras fases: liquidação e pagamento e a realização e o controle dos registros diários da receita arrecadada; supervisionar a escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras e patrimoniais e outras, mantendo-as atualizadas; supervisionar a elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores; acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos vinculados, bem como elaboração de relatórios e prestação de contas; supervisionar a elaboração do Boletim de Movimento de Caixa, evidenciando as disponibilidades financeiras e os saldos bancários; estabelecer perfeito entrosamento com os demais setores da Prefeitura, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis; supervisionar a execução orçamentária em suas diversas fases e o cumprimento das metas estabelecidas; supervisionar a tomada de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndios e endividamento estabelecidos por Lei; acompanhar as previsões de receita e as programações de despesas e sua execução, bem como, a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções em obediência à legislação, verificar se a despesa é adequada à Lei Orçamentária Anual e compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; zelar pelo cumprimento de prazos quanto à emissão e publicação de relatórios e outros documentos exigidos pela legislação; exercer outras funções de supervisão e controle nas áreas orçamentária, financeira, tributária e patrimonial, em atendimento a legislação pertinente e realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino superior completo.

**CARGO: GERENTE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 5**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: gerenciar, coordenar, controlar, planejar, e organizar o Departamento de modo a implantar ações e projetos de interesse do Município, visando seu crescimento harmônico e com visão de futuro.
- b) descrição analítica: elaborar os serviços de diagnóstico, estudos ou pesquisas de natureza social, econômica ou urbanística, bem como o levantamento e atualização de dados estatísticos e informações básicas que se façam necessários ao processo de planejamento do Município; fazer a orientação normativa e controle do processo de planejamento em nível municipal, incluindo instruções para elaboração de planos, programas e projetos; coordenar e integrar o planejamento municipal compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como planos plurianuais e orçamentos anuais; estudar e propor alternativas de solução social e, economicamente compatíveis com a realidade local; elaborar projetos de captação de recursos na esfera federal e estadual que venham a beneficiar as diversas áreas de atuação das secretarias municipais; manter relacionamento político com as diversas áreas do governo federal e estadual de modo que os projetos sejam analisados com a devida urgência e realizar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino superior completo.

**CARGO: GERENTE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 5**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: gerenciar, coordenar, controlar, planejar, e organizar todas as atividades relativas às secretarias municipais.
- b) descrição analítica: gerenciar, coordenar e controlar os atos de recrutamento, admissão, promoção, lotação, efetivação, exoneração, demissão e punição dos servidores municipais que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo; supervisionar a elaboração da folha de pagamento dos servidores de modo que os prazos estabelecidos para pagamento mensal sejam cumpridos; estabelecer procedimentos e rotinas, orientando a equipe de servidores a proceder aos registros administrativos sob a égide da legalidade; supervisionar os despachos em processos administrativos que requeiram a intervenção do setor quanto à orientação documental e administrativa; supervisionar os trabalhos referentes ao arquivo municipal e ao serviço de protocolo; gerenciar e supervisionar todo o trabalho de tecnologia de informação e publicações, estabelecendo procedimentos e rotinas e orientando a equipe de servidores; prestar assistência na área de administração e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da SMGP, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos; elaboração e implantação de normas e rotinas no tocante aos processos administrativos que tramitam junto à Prefeitura; coordenação dos serviços de protocolo, arquivo, recepção, telefonia, copa, limpeza, vigilância, materiais e conservação das instalações, equipamentos e veículos; coordenar a expedição de leis, decretos, portarias e demais atos normativos; elaborar editais de concurso público e de processo seletivo; gerenciar e fiscalizar a publicação da legislação local em meios oficiais e obrigatórios, assegurando a sua publicidade; elaborar minutas de termos de fomento, convênios, acordos de cooperação e outros instrumentos congêneres nos termos da lei, orientando as Organizações da Sociedade Civil quanto à documentação exigida e realizar os devidos encaminhamentos;



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

submeter ao Setor de Convênios, Prestação de Contas e Captação de Recursos os termos após a assinatura do Prefeito e o respectivo repasse, para acompanhamento e controle de execução; realizar demais atividades afins. e realizar as demais tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino superior completo.

III - SECRETARIA DE CIDADANIA, AÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE I

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 1

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: assessorar nos serviços do Gabinete do Secretário.
- b) descrição analítica: promover o assessoramento de caráter geral ao Secretário, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao mesmo; assessorar no controle e elaboração da pauta de compromissos do Secretário, bem como no controle de ofícios, documentos, e-mails e outras correspondências dirigidas ao Secretário; assessorar o Secretário em compromissos, eventos e solenidades; desempenhar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

CARGO: CHEFE DE GABINETE I

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 2

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: coordenar as atividades do Gabinete do Secretário.
- b) descrição analítica: coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete; organizar a agenda de compromissos do Secretário; dar encaminhamento ao expediente do gabinete; recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, e encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir correspondências e documentos de rotina; organizar e manter arquivos privados de documentos e realizar atividades correlatas que venham a ser atribuídas ou delegadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 3

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: coordenar e controlar as atividades da casa de acolhimento institucional.
- b) descrição analítica: coordenar as atividades da casa de acolhimento institucional; coordenar e supervisionar a limpeza e higiene do ambiente; supervisionar o atendimento dos funcionários quanto à alimentação, recreação e demais cuidados necessários para as crianças ali estabelecidas temporariamente; manter ligação permanente com o Conselho Tutelar para assuntos relacionados ao recolhimento de crianças e realizar as demais tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender; sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE FINANÇAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 3

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: coordenar os serviços de controle orçamentário e finanças da secretaria.
- b) descrição analítica: coordenar as atividades relativas ao controle orçamentário e finanças da Secretaria; acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos vinculados, bem como elaboração de relatórios e prestações de contas; acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução, bem como, a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções; em obediência à legislação, verificar se a despesa é adequada à LOA, e compatível com o PPA e com a LDO; zelar pelo cumprimento dos prazos quanto à emissão e publicação de relatórios e outros documentos exigidos pela legislação; executar demais tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE PROGRAMAS SOCIAIS

PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 3

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: coordenar e controlar as atividades envolvendo programas sociais.
- b) descrição analítica: acompanhar a execução de projetos sociais junto aos Governos Federal e Estadual; executar as ações de orientação e recuperação social da população carente no Município, agindo de forma integrada com os demais setores da secretaria e com os órgãos federais e estaduais; prestar assistência social e apoio à criança e ao adolescente, aos idosos, às pessoas com deficiências, à mulher, à família e ao cidadão; coordenar e realizar cursos nas comunidades rurais, destinados às famílias em vulnerabilidade social; controlar o andamento de programas federais e estaduais de distribuição de renda, supervisionando e efetuando o acompanhamento das condicionantes; responder pela gestão de benefícios e pela integração entre os programas federais e estaduais de distribuição de renda e outras ações e serviços que permitam o desenvolvimento de capacidades das famílias; promover campanhas educativas em articulação com outras Secretarias, instituições públicas e privadas e sociedade civil; gerir o cadastro social do Município, organizar o



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

sistema de indicadores sociais do Município; elaborar diagnóstico socioeconômico do Município; participar da elaboração da Política Municipal de Assistência Social e do Plano Municipal de Assistência Social; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual da secretaria e realizar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE RELAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 3

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: coordenar as atividades ligadas a Previdência Social e aos serviços administrativos.
- b) descrição analítica: fazer o encaminhamento de benefícios junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); confeccionar e distribuir a carteira do idoso; coordenar os serviços de atendimento ao público quanto à confecção de carteiras de identidade e carteira profissional de trabalho; realizar os serviços relativos ao atendimento dos servidores vinculados ao IPE - Saúde e realizar demais atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender; sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

CARGO: DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 4

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: gerenciar, coordenar, controlar, planejar, e organizar as atividades de sua responsabilidade.
- b) descrição analítica: realizar estudos e oferecer proposições de solução para os problemas sociais diagnosticados nos programas desenvolvidos pela Secretaria; promover reuniões periódicas para planejar, orientar e avaliar os monitores de programas sociais; responsabilizar-se pela coordenação e controle de parecer social (pobreza), para a liberação de remédios de comum acordo com a Secretaria de Saúde; acompanhar o desenvolvimento das crianças e adolescentes envolvidos nos programas sociais quanto ao desempenho escolar e nas atividades de estágio; promover palestras e reuniões informativas e/ou educativas e atividades de lazer para as pessoas atendidas pelos programas sociais e suas famílias; dirigir veículos oficiais nos limites do Município para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior; coordenar as atividades administrativas da SMCADS; efetuar os lançamentos via sistema das informações dos serviços de Assistência Social aos órgãos estaduais e federais de acordo com as normas em vigor; efetuar pesquisa de preços para as aquisições necessárias e, se for o caso, encaminhar ao Setor de Licitações e Contratos para as providências cabíveis; emitir antecipadamente a solicitação de compras quando houver necessidade de aquisição de bens e serviços mediante autorização do Setor de Finanças; transitar pelo Setor de Almoxarifado as mercadorias adquiridas juntamente com a respectiva nota fiscal antes de efetuar a liquidação e pagamento dos empenhos; remeter ao Setor de Finanças as notas fiscais das mercadorias adquiridas, após visto do Setor de Almoxarifado; manter controle do ponto dos servidores da secretaria remetendo mensalmente ao Setor de Recursos Humanos informações de pessoal e executar demais tarefas correlatas.



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender; sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

**CARGO: DIRETOR DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 4**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: coordenar, planejar, controlar e organizar as políticas habitacionais e de regularização fundiária do Município.
- b) descrição analítica: coordenar, controlar, planejar e organizar os programas habitacionais conduzidos pelo Município; orientar o cadastramento dos beneficiários pelos programas habitacionais; atuar de modo a reduzir o déficit habitacional do Município; manter e atualizar o cadastro de sub-habitações no Município; prestar atendimento as pessoas que se encontram em situação de abandono; coordenar o manejo de documentos; fiscalizar a execução dos projetos habitacionais; promover, na medida do possível, a regularização de vilas clandestinas; com a assessoria da Procuradoria-Geral, participar do processo de regularização fundiária no Município; realizar demais atividades pertinentes que venham a ser atribuídas ou delegadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender; sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

IV - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA E PECUÁRIA

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 3**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: coordenar e orientar todas as atividades com relação ao licenciamento e fiscalização ambiental.
- b) descrição analítica: coordenar e executar as tarefas de fiscalização e controle de licenciamento; elaborar e emitir relatórios dos serviços executados quanto aos licenciamentos ambientais e as fiscalizações; orientar as equipes da Secretaria de Infraestrutura quanto às normas e serem obedecidas na conservação de parques e jardins e no paisagismo urbano; dirigir veículos oficiais nos limites do Município para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior e executar as demais tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: Mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo e curso específico na área ambiental.



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE HORTO FLORESTAL
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 3**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: coordenar a divisão de produção de mudas e flores o Horto Florestal.
- b) descrição analítica: coordenar e executar as tarefas do Horto Florestal; produzir mudas de espécies vegetais e de flores de acordo com orientação do engenheiro agrônomo da secretaria; chefiar a execução dos serviços de coleta de sementes para desenvolvimento das respectivas mudas junto ao viveiro; chefiar os processos de preparo de quantidade de mudas necessárias para florestamento e reflorestamento, atendendo a demanda dos projetos ou para programas de reparação de áreas degradadas; chefiar as ações de semeadura de flores, arbustos, árvores e outros grupos de vegetais para a manutenção das praças, parques e jardins e demais logradouros públicos; controlar o ponto dos servidores do Horto Florestal; manter sob sua guarda os bens em uso no Horto Florestal e executar demais atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: quarta série do ensino fundamental.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 3**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: coordenar os serviços administrativos da Secretaria.
- b) descrição analítica: coordenar os serviços administrativos da Secretaria; controlar o ponto, horas extras e movimento de pessoal da Secretaria informando mensalmente ao Setor de Recursos Humanos da SMGP; registrar as horas máquinas de serviços realizadas para terceiros e emitir boletos para pagamento; manter controle mensal do consumo de combustíveis e lubrificantes das máquinas e viaturas da Secretaria; fiscalizar o preenchimento pelos motoristas e operadores da ficha de controle diário; informar ao Setor de Compras as previsões de compra de materiais e equipamentos para o ano; emitir antecipadamente a solicitação de compras quando houver necessidade de aquisição de bens e serviços mediante autorização do secretário ou consulta ao Setor de Compras; transitar ao Setor de Almoxarifado as notas fiscais das compras realizadas; executar demais atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE PROGRAMAS DA AGRICULTURA FAMILIAR
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 3**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: coordenar os programas da agricultura familiar.
- b) descrição analítica: coordenar o recebimento e entrega de mercadorias para os programas de alimentação; coordenar os demais programas que envolvam o desenvolvimento da agricultura familiar; manter incentivo e orientações aos produtores da agricultura familiar na organização, industrialização e comercialização de suas



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

produções; manter registros e informações de todos os produtores cadastrados; prestar as informações necessárias aos órgãos competentes sobre o andamento dos programas e executar demais atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino fundamental completo.

**CARGO: DIRETOR DE SERVIÇOS RURAIS
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 4**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: coordenar e executar os serviços nas propriedades rurais do Município, obedecida à legislação que os regem.
- b) descrição analítica: coordenar os trabalhos da patrulha agrícola dentro das propriedades rurais; fiscalizar os serviços realizados; definir antecipadamente, os serviços a serem realizados nas propriedades, verificada ordem de protocolo, ressalvados os casos excepcionalmente justificados; manter controle sobre as horas de serviços realizadas para os produtores e informar ao Setor de Serviços Administrativos para o encaminhamento e posterior cobrança; acompanhar e orientar os servidores quanto à conservação e manutenção das máquinas e equipamentos e executar demais atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

**CARGO: DIRETOR DE MEIO AMBIENTE
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 4**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: gerenciar, coordenar, controlar, planejar, e organizar as atividades de Meio Ambiente.
- b) descrição analítica: coordenar, controlar, planejar, e organizar as atividades de Meio Ambiente de acordo com a legislação em vigor; integrar projetos, programas e ações com todas as secretarias e unidades de serviços, visando desenvolver uma verdadeira consciência ecológica de proteção à fauna, à flora e aos bens naturais; desenvolver projetos e ações na área de proteção ambiental; supervisionar as atividades do Setor de Fiscalização e Licenciamento Ambiental de acordo com a legislação e executar as demais atividades correlatas

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender; sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino superior completo com graduação em Biologia ou Geologia.

V - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE I



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 1

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: assessorar nos serviços do Gabinete do Secretário.
- b) descrição analítica: promover o assessoramento de caráter geral ao Secretário, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao mesmo; assessorar no controle e elaboração da pauta de compromissos do Secretário, bem como no controle de ofícios, documentos, e-mails e outras correspondências dirigidas ao Secretário; assessorar o Secretário em compromissos, eventos e solenidades; desempenhar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

CARGO: CHEFE DE GABINETE I

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 2

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: coordenar as atividades do Gabinete do Secretário.
- b) descrição analítica: coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete; organizar a agenda de compromissos do Secretário; dar encaminhamento ao expediente do gabinete; recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, e encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir correspondências e documentos de rotina; organizar e manter arquivos privados de documentos e realizar atividades correlatas que venham a ser atribuídas ou delegadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

CHEFE DO SETOR DE FINANÇAS E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 3

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: coordenar os serviços de controle orçamentário e finanças da secretaria.
- b) descrição analítica: coordenar as atividades relativas ao controle orçamentário e finanças da secretaria; acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos vinculados, bem como elaboração de relatórios e prestações de contas; acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução, bem como, a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções; em obediência à legislação, verificar se a despesa é adequada à LOA, e compatível com o PPA e com a LDO; zelar pelo cumprimento dos prazos quanto à emissão e publicação de relatórios e outros documentos exigidos pela legislação; coordenar as atividades administrativas da secretaria; efetuar os lançamentos via sistema das informações dos serviços de educação aos órgãos estaduais e federais de acordo com as normas em vigor; efetuar pesquisa de preços nas compras realizadas pela secretária; emitir antecipadamente a solicitação de compras quando houver necessidade de aquisição de bens e serviços; prever e efetuar as pesquisas de preços nas compras da secretaria que exijam licitação e encaminhar ao Setor de Licitações e Contratos da SMGP para



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

as providências cabíveis; transitar pelo Setor de Almoarifado as mercadorias adquiridas juntamente com a respectiva nota fiscal; manter controle do ponto dos servidores da secretaria remetendo mensalmente ao Setor de Recursos Humanos as informações de pessoal e executar demais tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 3

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: coordenar as atividades de serviços gerais da secretaria.
- b) descrição analítica: coordenar os trabalhos de serviços gerais da secretaria, de modo que sejam executados os serviços necessários de pintura, carpintaria, instalações sanitárias e hidráulicas e outros, nas instalações das escolas e demais prédios da secretaria; e realizar demais atividade correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino fundamental completo.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 3

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: coordenar o transporte escolar do Município.
- b) descrição analítica: coordenar as atividades dos serviços de transporte escolar do Município; propor alternativas de oferta do Programa de Transporte Escolar dentro dos limites da Lei; avaliar e supervisionar roteiros realizados; providenciar, com antecedência ao ano letivo, todos os roteiros a serem licitados; organizar e manter atualizados dados, gráficos e informações; acompanhar processos licitatórios oferecendo informações pertinentes necessárias à sua realização; organizar planilhas de controle de quilometragem e combustível para fins de relatórios e repassando os dados ao controle centralizado do Município; organizar escala de serviços dos motoristas; controlar as horas trabalhadas dos motoristas; receber e acompanhar os serviços realizados na oficina do Município e locais externos e executar demais tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

CARGO: CHEFE DO SETOR DO CENSO ESCOLAR

PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 3



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: coordenar e realizar atividades relativas ao censo escolar.
- b) descrição analítica: coordenar as atividades relativas ao censo escolar; atuar nos sistemas de gestão, módulo educação, dando suporte técnico aos mais diferentes profissionais; fornecer suporte técnico para as direções, supervisões e secretários de escola nas fases de coleta do censo escolar nas fases de coleta do censo escolar; fornecer suporte técnico entre SMED, escolas e Conselho Tutelar para o andamento dos programas inerentes à educação no âmbito do Município; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária de 35 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos.
- b) instrução: ensino médio completo.

CARGO: COORDENADOR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 6

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: atividades de nível superior, envolvendo o planejamento, acompanhamento, organização e coordenação do processo didático-pedagógico da rede municipal de ensino e de apoio direto à docência.
- b) descrição analítica: coordenar, controlar, planejar e organizar ações técnico-pedagógicas e ou administrativas, visando à otimização do processo ensino-aprendizagem na área de abrangência da Secretaria, bem como propiciar aos educadores o esclarecimento interior que o capacite a tomar boas decisões, aproveitando ao máximo as oportunidades de desenvolvimento pessoal e grupal; oportunizar e/ou propor ao grupo de trabalho a busca de soluções satisfatórias para dificuldades e/ou problemas que se apresentem nas áreas administrativas e pedagógicas às situações em que forem necessárias; acompanhar a execução do Plano Municipal de Ensino, bem como promover os ajustamentos que se façam necessários; planejar e promover programas de aperfeiçoamento dos professores sob forma de eventos, palestras, simpósios, seminários, cursos etc.; coordenar as ações técnico-pedagógicas e administrativas da secretaria, em parceria com as demais secretarias e entidades educacionais do Município e executar demais atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino superior completo na área da educação.

VII - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

CARGO: CHEFE DE GABINETE I

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 2

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: coordenar as atividades administrativas e operacionais do gabinete.
- b) descrição analítica: coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete; organizar a agenda de compromissos do Secretário; dar encaminhamento ao expediente do gabinete; recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los ao local adequado ou prestar-lhes as informações desejadas; marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir correspondências e documentos de rotina; organizar e manter arquivos privados de documentos e realizar atividades correlatas que venham a ser atribuídas ou delegadas.



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ESTRADAS E OBRAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 3

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: coordenar e executar, os trabalhos de construção e recuperação de estradas e obras.
- b) descrição analítica: coordenar e planejar os serviços a serem realizados durante a semana, de modo a racionalizar custos e melhoria de produtividade, procurando dar prioridade aos serviços que exijam maior urgência; manter rigoroso controle na distribuição de horas extras quando assim se fizer necessário, mediante autorização do Secretário; coordenar os deslocamentos das equipes para a zona rural do Município, racionalizando custos; controlar o equipamento distribuído ao pessoal; supervisionar a execução dos serviços de recuperação e de construção das estradas vicinais; comunicar ao Secretário os problemas surgidos quanto ao maquinário para que sejam tomadas as medidas necessárias; prever o material necessário quando do início da execução dos serviços destinados aos setores; informar ao Diretor de Infraestrutura os problemas surgidos diariamente e não resolvidos; executar demais atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino fundamental completo.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE PONTES E BUEIROS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 3

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: coordenar as atividades de construção e manutenção de pontes e bueiros do Município.
- b) descrição analítica: coordenar as tarefas de construção de pontes e bueiros; fazer a manutenção de pontes e bueiros do Município; prever a necessidade de matéria prima com antecedência para que as obras sejam concluídas dentro dos prazos; coordenar os trabalhos dos servidores sob sua responsabilidade; dirigir veículos oficiais nos limites do Município para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior e realizar as demais tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: quarta série do ensino fundamental.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 3

ATRIBUIÇÕES:



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

- a) descrição sintética: coordenar e executar os diversos serviços administrativos da secretaria.
- b) descrição analítica: coordenar as atividades administrativas da secretaria; controlar o ponto, horas extras e demais movimentações de pessoal da secretaria, informando mensalmente ao Setor de Recursos Humanos os dados necessários; registrar as horas-máquina de serviços realizadas para terceiros e viabilizar a respectiva cobrança; manter controle mensal do consumo de combustíveis e lubrificantes das máquinas e viaturas da secretaria; fiscalizar o preenchimento pelos motoristas e operadores da ficha de controle diário; informar ao Setor de Compras as previsões de compra de materiais e equipamentos para o ano; efetuar pesquisa de preços nas compras realizadas pela secretaria; emitir antecipadamente a solicitação de compras quando houver necessidade de aquisição de bens e serviços mediante autorização do Secretário; transitar ao Setor de Almoxarifado as notas fiscais das compras realizadas pela secretaria com a assinatura do Secretário atestando o recebimento; executar demais tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

**CARGO: DIRETOR DE INFRAESTRUTURA
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 4**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: gerenciar, coordenar, controlar, planejar e organização os trabalhos da Secretaria.
- b) descrição analítica: coordenar, controlar, planejar e organizar os Setores de Estradas e Obras, Pontes e Bueiros e Serviços Administrativos; planejar os serviços a serem realizados durante a semana, de modo a racionalizar custos e melhoria de produtividade; manter rigoroso controle na distribuição de horas extras e gratificações, cumprindo as normas em vigor; supervisionar os deslocamentos das equipes para a zona rural do Município, racionalizando custos; apresentar relatório das atividades desenvolvidas quando solicitado; executar demais atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

**CARGO: DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 4**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: gerenciar, coordenar, controlar, planejar e organização os trabalhos da Diretoria.
- b) descrição analítica: coordenar, controlar, organizar e executar os serviços de varrição e coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos; receber determinação de serviços a serem executados e promover a competente realização no prazo determinado; determinar os trechos a serem seguidos com a varrição de ruas; solicitar sempre que necessário, o conserto de máquinas, equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes quando necessário; cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores quanto ao uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); organizar e executar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto de redes de iluminação pública; controlar o pessoal quanto ao início e término da jornada de trabalho; manter controle de ferramentas e outros materiais em uso; apurar e comunicar qualquer irregularidade no serviço; coordenar e executar os serviços de calçamento de ruas



PREFEITURA DE DOM FELICIANO GABINETE DO PREFEITO

dentro dos padrões determinados pelo serviço de engenharia; fazer abertura de ruas de acordo com o projeto de engenharia; coordenar e supervisionar os serviços relativos a levantamentos, demarcações, alinhamentos e medições de ruas e terrenos sob orientação do engenheiro responsável; manter planilha de custo dos serviços de calçamento de ruas e construção de calçadas; coordenar e executar os serviços de fabricação de lajotas e demais artefatos de concreto para construção de calçamento de ruas e calçadas; coordenar e executar a fabricação de tubos de concreto e de outros materiais para construção de bueiros, pontilhões e outros serviços que exijam estes materiais; manter planilha de custo dos produtos fabricados e prestar informações aos órgãos competentes sempre que houver alteração nos custos de serviço; proceder à fabricação dos produtos industriais de acordo com as orientações do engenheiro responsável; zelar pela guarda e manutenção do material em uso e executar demais tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima de 18 anos completos.

b) instrução: ensino médio completo.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE INFRAESTRUTURA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 6

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: gerenciar, coordenar, controlar, planejar, e organizar os trabalhos da Secretaria de Infraestrutura; assessorar e substituir o Secretário quando necessário ou representá-lo nos seus impedimentos ou ausências.

b) descrição analítica: coordenar as ações técnico-administrativas da secretaria; planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os setores da secretaria; supervisionar todo o trabalho administrativo da secretaria, executado pelos servidores dos diversos setores, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, assiduidade e eficiência dos servidores; coordenar o trabalho dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade; orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos; realizar demais tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade: mínima de 18 anos completos.

b) instrução: ensino médio completo.

VII - SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE I

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 1

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: assessorar nos serviços do Gabinete do Secretário.

b) descrição analítica: promover o assessoramento de caráter geral ao Secretário, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao mesmo; assessorar no controle e elaboração da pauta de compromissos do Secretário, bem como no controle de ofícios, documentos, e-mails e outras correspondências dirigidas ao Secretário; assessorar o Secretário em compromissos, eventos e solenidades; desempenhar outras atividades afins.



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

CARGO: CHEFE DE GABINETE I

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 2

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: coordenar as atividades do Gabinete do Secretário.
- b) descrição analítica: coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete; organizar a agenda de compromissos do Secretário; dar encaminhamento ao expediente do gabinete; recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, e encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir correspondências e documentos de rotina; organizar e manter arquivos privados de documentos e realizar atividades correlatas que venham a ser atribuídas ou delegadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

b) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DOS PROGRAMAS DOS ACS

PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 3

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: coordenar a execução do programa de Agentes Comunitários de Saúde.
- b) descrição analítica: avaliar e controlar a execução do programa de Agentes Comunitários de Saúde e seu impacto sobre a saúde da população do Município; sugerir medidas para correção de distorções identificadas, com vistas à uniformidade de procedimentos; participar do recrutamento, seleção e admissão do pessoal do programa, dentro da política de pessoal adotada pela secretaria e pela Prefeitura Municipal; coordenar as atividades do Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate a Endemias; controlar a efetividade do pessoal e informar mensalmente ao Setor de Serviços Administrativos as ocorrências; manter o Secretário informado sobre o andamento dos serviços e dos problemas surgidos e realizar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE FINANÇAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 3

ATRIBUIÇÕES:



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

- a) descrição sintética: coordenar as atividades de controle orçamentário e finanças da secretaria.
- b) descrição analítica: coordenar as atividades relativas ao controle orçamentário e finanças da secretaria; acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos vinculados, bem como elaboração de relatórios e prestações de contas; acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução, bem como, a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções; em obediência à legislação, verificar se a despesa é adequada à LOA, e compatível com o PPA e com a LDO; zelar pelo cumprimento dos prazos quanto à emissão e publicação de relatórios e outros documentos exigidos pela legislação; executar demais tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 3**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: coordenar e orientar os serviços de atendimento de marcações de consultas e internações.
- b) descrição analítica: coordenar e orientar os serviços de atendimento de internações em hospitais de outros Municípios; providenciar o agendamento eletrônico; coordenar o encaminhamento de pacientes a hospitais, ambulatórios ou laboratórios onde devam receber tratamento ou realizar exames; preencher documentos, relatórios e formulários etc. inerentes aos serviços afetos e de responsabilidade do Setor e realizar demais atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 3**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: coordenar e executar os serviços administrativos da secretaria.
- b) descrição analítica: coordenar as atividades administrativas da secretaria; efetuar os lançamentos via sistema das informações dos serviços de Saúde aos órgãos estaduais e federais de acordo com as normas em vigor; efetuar pesquisa de preços nas compras realizadas pela secretaria; emitir antecipadamente a solicitação de compras quando houver necessidade de aquisição de bens e serviços mediante autorização do Setor de Finanças da Secretaria; prever e efetuar as pesquisas de preços nas compras da secretaria que exijam licitação e encaminhar ao Setor de Licitações e Contratos da SMGP para as providências cabíveis; transitar pelo Setor de Almoxarifado as mercadorias adquiridas juntamente com a respectiva nota fiscal; remeter ao Setor de Finanças as notas fiscais das mercadorias adquiridas, após visto do Setor de Almoxarifado; manter controle do ponto dos servidores da Secretaria remetendo mensalmente ao Setor de Recursos Humanos as informações de pessoal e executar demais tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

**CARGO: COORDENADOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA DAS UNIDADES DE SAÚDE
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 2**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: coordenar e orientar os serviços desempenhados nas Unidades de Saúde.
- b) descrição analítica: coordenar as atividades administrativas das Unidades de Saúde; emitir antecipadamente a solicitação de compras quando houver necessidade de aquisição de bens e serviços; promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários; conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a acompanhar, orientar e monitorar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde; participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes; monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde; contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde; atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes; estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema; assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos; potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes nas Unidades de Saúde; qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência das Unidades de Saúde, zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; conhecer a Rede de Atenção à Saúde, participar do envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários e fomentá-lo, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção; conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando a melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a educação permanente; desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento das Unidades de Saúde; exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal de acordo com suas competências e executar as demais tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

**CARGO: DIRETOR DE TRANSPORTE
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 4**

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: coordenar e executar os serviços de transporte de pacientes da secretaria.
- b) descrição analítica: coordenar e supervisionar todos os serviços de transporte da secretaria; supervisionar a situação dos veículos quanto às condições de transporte, higiene e limpeza, exigindo dos motoristas que



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

executem as tarefas a eles designadas; manter controle para que a documentação e a mecânica dos veículos esteja sempre em ordem e condições seguras de uso; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; organizar a escala de serviço dos motoristas de plantão e/ou sobreaviso; preencher documentos, relatórios e formulários etc. inerentes aos serviços afetos e de responsabilidade do Setor; realizar demais atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino médio completo.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 6

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: gerenciar, coordenar, controlar, planejar, e organizar os trabalhos da secretaria; assessorar e substituir o Secretário quando necessário ou representá-lo nos seus impedimentos ou ausências.
- b) descrição analítica: coordenar as ações técnico-administrativas da secretaria; planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os setores da secretaria; supervisionar todo o trabalho administrativo da secretaria, executado pelos servidores dos diversos setores, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, assiduidade e eficiência dos servidores; coordenar o trabalho dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade; orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos; colaborar com a elaboração do Plano Municipal de Saúde e realizar demais tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 35 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos.
- b) instrução: ensino superior completo.



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO
GABINETE DO PREFEITO**

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 06/2022

Senhor Presidente,
Senhores(as) Vereadores(as):

O presente Projeto de Lei pretende reorganizar o Quadro Geral dos Servidores do Poder Executivo do Município de Dom Feliciano, estabelecer o Plano de Carreira, Cargos e Salários, sendo resultado de um trabalho desenvolvido conjuntamente entre a Procuradoria-Geral do Município, a Unidade de Controle Interno e o Gabinete do Prefeito, o que envolveu estudos, pesquisa de legislação, sempre mantendo a continuidade do processo de modernização e otimização da Administração.

Na data em que encaminhamos o presente Projeto de Lei, também integram o pacote para a apreciação dos nobres edis a Proposta da Estrutura Administrativa, as alterações do Regime Jurídico e o Projeto do regramento do estágio probatório. Tratam-se de normas que contêm implicações mútuas, de modo que uma alteração isolada não terá o efeito necessário para que se atinja a plenitude de sua vigência.

A Lei Municipal nº 3.046 foi editada em 30 de dezembro de 2013, de modo que, desde sua publicação, já foram realizadas 14 (quatorze) extensas alterações legislativas, muitas das quais sem um cuidado com a anterior Lei que dispunha sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo, revelando um descompasso e uma profunda dificuldade de compreensão de ambas as legislações, deveras alteradas e que, apesar de publicadas na mesma data, passaram durante muito tempo sem observar a necessária correlação que deve haver entre duas legislações que se completam e constituem pilares da relação do Município com seu Quadro Funcional e com a Sociedade.

Por meio da proposta, inicialmente procedeu-se à análise dos cargos efetivos existentes, no que se constatou que muitos ali constantes jamais foram ou serão providos, tendo em vista a modernização das concepções de estruturação administrativa e prestação de serviços públicos, quais sejam: Arquiteto, Topógrafo, Técnico de Análises Clínicas e Médico Plantonista 24h, este último que revelou uma grande dificuldade de se contratar profissionais da área médica com uma carga horária elevada, tornando-se, ainda, prescindível, diante da prestação dos serviços mediante contrato firmado com a Associação de Saúde de Dom Feliciano.

Diante da sabida dificuldade de provimento de cargos de Médico em nosso Município, houve uma completa remodelação dos cargos em questão. Os cargos de Médico estão divididos em especialidade e clínica geral. Referente às especialidades e clínica geral, foram alteradas as respectivas cargas horárias, para oito e vinte horas semanais, respectivamente, elevando-se a remuneração, de modo a tornar viável e atrativo o trabalho dos referidos profissionais no Município. Ainda, mantivemos 4 cargos de Médico Clínico-Geral ESF, este com 40 horas, criando-se, para tanto, a fim de garantir o serviço, um novo padrão remuneratório próximo ao teto do Prefeito, em obediência ao art. 37, XI da Constituição Federal.

Prosseguindo na área da saúde, criamos mais um cargo de Fonoaudiólogo, assegurando atendimento à Saúde e à Educação, bem como houve alteração de vencimento do cargo de Dentista, também tornando uma área atrativa aos profissionais, no que também se criou, ampliando o atendimento odontológico em nosso Município, o cargo de Técnico em Saúde Bucal.

Anteriormente, em 16 de dezembro de 2021, havíamos Protocolado o Projeto de Lei nº 93/2021, entretanto, após alguns questionamentos do senhor Auditor integrante da Regional a cuja jurisdição o Município encontra-se submetido, foi necessária a retirada da proposição para ajustes.

Após a reunião com representantes do Tribunal de Contas do Estado, fomos alertados da necessidade de readequar os padrões e a tabela de vencimentos, uma vez que vários cargos com requisitos de provimento e cargas horárias completamente distintas encontravam-se no Padrão 4, que se procurou aproximar do salário mínimo.



PREFEITURA DE DOM FELICIANO GABINETE DO PREFEITO

Ocorre que os cargos de Servente, Vigilante, Operário e Coletor de Lixo, todos têm por requisito a alfabetização e são para uma carga horária de 44 horas, revelando uma discrepância, alertada pelos Auditores, caso fossem inseridos no Padrão 4.

Desta forma, os cargos de Servente, Vigilante, Operário e Coletor de Lixo passam a integrar o Padrão 4.1, um Padrão Especial, criado para aproximar os vencimentos iniciais da carreira do salário mínimo, de modo que, na presente data, aquele que ingressar no referido cargo passa a contar com um vencimento básico superior ao salário mínimo estabelecido. Com a medida, estamos garantindo dignidade a mais de 120 servidores que perceberão, enfim, vantagens como anuênios e horas extraordinárias sem que sejam empregadas no cômputo do complemento para que atinja o salário mínimo.

Também foi necessária uma reformulação na vantagem anteriormente conhecida como Abono de Dedicção Integral (ADI), que se mostrava com redação inadequada com seu propósito, alterando-se a nomenclatura para “Gratificação de Caráter Especial” (GCE), realizando-se, ainda, outras alterações a fim de garantir transparência e racionalizar a concessão da vantagem, principalmente com a necessidade de designação.

A base de cálculo da Gratificação Especial permanece similar ao antigo ADI, no que algumas categorias foram alteradas, caso dos integrantes da equipe de pontes e bueiros, que passarão a perceber a GCE nº 4.

Atendendo a uma demanda dos servidores ocupantes do cargo de Motorista, também estamos alterando o respectivo Padrão, do 5 para o 7, bem como o Padrão dos ocupantes dos cargos de Contador, Controlador e Procurador Jurídico, de 14 para 15.

Referente à promoção dos servidores, tendo em vista que, conforme a atual Lei nº 3.046/2013, o servidor atinge o topo da Carreira com 25 anos de serviço, permanecendo na Classe “E”, sensíveis à Emenda Constitucional nº 103/2019 (Reforma da Previdência), que impõe que o trabalhador permaneça, para a obtenção de aposentadoria, no mínimo até 62 anos para mulheres e 65 anos para homens, estamos propondo a criação da Classe “F”, que o servidor atingirá aos 34 anos de carreira, fazendo jus ao acréscimo remuneratório de 35% sobre o vencimento básico inicial da carreira.

Procedeu-se à criação de um cargo de Secretário Adjunto na Secretaria de Infraestrutura, diante das demandas levadas à pasta, mas, para tanto, houve a exclusão de um cargo de Diretor, reduzindo o impacto sobre a alteração. Também estamos criando quatro cargos de Coordenador de Atenção Primária das Unidades de Saúde, ampliando o atendimento e otimizando os serviços administrativos nas UBSs.

Realizaram-se alterações também no tocante à nomenclatura dos cargos em comissão e funções gratificadas, diante da proposta de revitalização da estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo de que trata o Projeto de Lei nº 07/2022, a fim de harmonizar ambos os diplomas normativos, tornando-os concisos e acessíveis.

Acompanha o presente Projeto de Lei a Estimativa de Impacto Orçamentário e Financeiro para criação ou aumento de despesas de pessoal, em obediência à Lei Municipal nº 4.323/2021, que trata das Diretrizes Orçamentárias, bem como ao art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Por tais justificativas, entendendo que há relevante interesse público na presente Proposta, o Poder Executivo encaminha o Projeto de Lei nº 06/2022, requerendo que seja apreciado **em regime de urgência** e colocado em votação e, ao final, aprovado pelos nobres Vereadores, pelas razões expostas.

GABINETE DO PREFEITO, 21 de janeiro de 2022.

Clenio Boeira da Silva
Prefeito Municipal