

PROJETO DE LEI Nº 009 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2022.

“DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DO ANEXO UNICO DA LEI Nº 1.552/2002 ALTERADA PELA LEI Nº 1.632/2004, NOS TERMOS EM QUE ESPECIFICA A LEI 1.992/2016, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JEQUIÉ, no Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, propõe o presente Projeto de Lei:

Art. 1º - Ficam alterados os quadros de cargos em comissão constante no Anexo Único da Lei 1.552/2002, alterado pela Lei 1.632/2004 nos termos em que especifica a lei 1.992/2016.

§ 1º - Para lotação na Secretaria Municipal de Educação, ficam criados os seguintes cargos “Ad nutum”:

- I - 01 (um) cargo de Coordenador Técnico de Obras e Infraestrutura Escolar – símbolo CC-2;
- II - 01 (um) cargo de Coordenador de Alimentação Escolar – símbolo CC-2;
- III - 01 (um) cargo de Coordenador Transporte Escolar – símbolo CC-2;
- IV - 60 (sessenta) cargos de Secretário de Apoio Administrativo – símbolo CC-4;
- V - 50 (cinquenta) cargos de Coordenador Técnico Administrativo – símbolo CC-4.

§ 2º - Para lotação na Secretaria Municipal de Serviços Públicos, ficam criados os seguintes cargos “Ad nutum”:

- I - 01 (um) cargo Secretário de Apoio Administrativo – símbolo CC-4;
- II - 01 (um) cargo de Supervisor Administrativo – símbolo CC-5;
- III - 01 (um) cargo de Chefe de Elétrica de Escolas – símbolo CC-3;
- IV - 01 (um) cargo de Chefe de Elétrica de PSFs – símbolo CC-3;
- V - 01 (um) cargo de Chefe de Elétrica de Quadras – símbolo CC-3;
- VI - 01 (um) cargo de Chefe de Elétrica do Creches – símbolo CC-3;
- VII - 01 (um) cargo de Chefe de Elétrica em Eventos – símbolo CC-3;
- VIII - 01 (um) cargo de Chefe de Serviços Gerais do Cemitério São Iázaró – símbolo CC-3;
- IX - 01 (um) cargo de Chefe de Serviços Gerais do Cemitério São João Batista – símbolo CC-3;
- X - 01 (um) cargo de Chefe de Serviços Gerais do Cemitério São Sebastião – símbolo CC-3;
- XI - 01 (um) cargo de Chefe de Serviços Gerais dos Cemitérios dos Distritos – símbolo CC-3;

- XII - 01 (um) cargo de Chefe de Serviços Gerais do Aterro Sanitário – símbolo CC-3;
- XIII - 01 (um) cargo de Chefe de Serviços Gerais de Praças e Jardins da Sede – símbolo CC-3;
- XIV - 01 (um) cargo de Chefe de Serviços Gerais de Praças e Jardins dos Distritos – símbolo CC-3;
- XV - 01 (um) cargo de Chefe de Serviços Gerais em Podas de Árvores – símbolo CC-3;
- XVI - 01 (um) cargo de Chefe de Serviços Gerais do CEAVIG – símbolo CC-3;
- XVII - 01 (um) cargo de Chefe de Serviços Gerais da Feira do Joaquim Romão – símbolo CC-3;
- XVIII - 01 (um) cargo de Chefe de Serviços Gerais da Feira do Jequezinho – símbolo CC-3;
- XIX - 01 (um) cargo de Chefe de Serviços Gerais do Mercado Municipal Armando Cardoso – símbolo CC-3;
- XX - 01 (um) cargo de Chefe de Serviços Gerais em Carro Pipa – símbolo CC-3;
- XXI - 01 (um) cargo de Chefe de Bueiros – símbolo CC-3;
- XXII - 01 (um) cargo de Chefe de Manutenção de Máquinas – símbolo CC-3;
- XXIII - 01 (um) cargo de Chefe de Manutenção de Canais de Drenagem de Águas Pluviais – símbolo CC-3;
- XXIV - 01 (um) cargo de Chefe de Serviços Administrativo dos Cemitérios – símbolo CC-3;
- XXV - 01 (um) cargo de Chefe de Almoxarifado – símbolo CC-3;
- XXVI - 01 (um) cargo de Chefe de Destinação de Resíduos – símbolo CC-3;
- XXVII - 01 (um) cargo de Chefe de Operação de Máquinas – símbolo CC-3;
- XXVIII - 01 (um) cargo de Chefe de Pintura – símbolo CC-3;
- XXIX - 01 (um) cargo de Chefe de Serralharia – símbolo CC-3;
- XXX - 01 (um) cargo de Chefe de Pesagem de Resíduos do Aterro Sanitário – símbolo CC-3;
- XXXI - 01(um) cargo de Chefe de Controle de Resíduos do Aterro Sanitário – símbolo CC-3;
- XXXII - 01 (um) cargo de Chefe de Operação de Balança do Aterro Sanitário – símbolo CC-3;
- XXXIII - 01 (um) cargo de Chefe de Controle de Tráfego do Aterro Sanitário – símbolo CC-3;
- XXXIV - 01 (um) cargo de Chefe de Correição de Animais em Vias Públicas – símbolo CC-3;
- XXXV - 01 (um) cargo de Chefe em Reparos de Edificações de Praças e Jardins da Sede – símbolo CC-3;
- XXXVI - 01 (um) cargo de Chefe de Reparos em Edificações de Praças e Jardins dos Distritos – símbolo CC-3;
- XXXVII - 01 (um) cargo de Chefe de Tranposte de Materiais e Ferramentas – símbolo CC-3;
- XXXVIII - 01 (um) cargo de Chefe de Pontes – símbolo CC-3;
- XXXIX - 01 (um) cargo de Chefe de Setor de Água e Esgoto – símbolo CC-3;
- XXXX - 01 (um) cargo de Chefe de Setor de Reparos Gerais – símbolo CC-3.

§ 3º - Para lotação na Superintendência Municipal de Trânsito - SUMTRAM, ficam criados os seguintes cargos "Ad nutum":

- I - 01 (um) cargo de Supervisor Administrativo em Serviços de Trânsito – símbolo CC-5;
- II - 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Recursos Humanos – CC-3;
- III - 01 (um) cargo de Supervisor Administrativo de Serviços Gerais – CC-5.

§ 4º - Para lotação na Secretaria Municipal de Fazenda, ficam criados os seguintes cargos "Ad nutum":

- I - 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Informações Fiscais – símbolo CC-3;
- II - 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Cadastro de Contribuintes – símbolo CC-3;
- III - 01 (um) cargo de Chefe de Cobrança Administrativa – símbolo CC-3;
- IV - 01 (um) cargo de Coordenador de Tributação – símbolo CC-2;
- V - 12 (doze) cargos de Secretário de Apoio Administrativo – símbolo CC-4;
- VI - 08 (oito) cargo de Assistente Técnico – símbolo CC-3.

§ 5º - Para lotação na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, ficam criados os seguintes cargos "Ad nutum":

- I - 01 (um) cargo de Chefe de Serviços Gerais em Manutenção de Quadras Esportivas – símbolo CC-3;
- II - 01 (um) cargo de Chefe em Serviços Gerais em Manutenção de Campos – símbolo CC-3;
- III - 01 (um) cargo de Chefe em Serviços Gerais em Manutenção de Academia ao Ar Livre – símbolo CC-3;
- IV - 01 (um) cargo de Chefe em Serviços Gerais Manutenção do Centro de Iniciação Esportiva – símbolo CC-3;
- V - 01 (um) cargo de Chefe em Serviços de Reparos em Geral – símbolo CC-3
- VI - 01 (um) cargo de Chefe de Almoxarifado – símbolo CC-3;
- VII - 04 (quatro) cargos de Secretário de Apoio Administrativo – símbolo CC-4;
- VIII - 01 (um) cargo de Chefe em Serralharia – símbolo CC-3;
- IX - 01 (um) cargo de Chefe de Reparos em Edificações – símbolo CC-3;
- X - 01 (um) cargo de Chefe de Pequenas Obras – símbolo CC-3;
- XI - 01 (um) cargo de Chefe do Centro de Iniciação Esportiva – símbolo CC-3.

§ 6º - Para lotação na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, ficam criados os seguintes cargos "Ad nutum":

- I - 01 (um) cargo de Coordenador de Recursos Humanos – símbolo CC-2;
- II - 01 (um) cargo de Coordenador de Núcleo de Atendimento às Mulheres – símbolo CC-2;
- III - 01 (um) cargo de Coordenador da Central de Cursos – símbolo CC-2;
- IV - 01 (um) cargo de Coordenador da Casa de Passagem – símbolo CC-2;
- V - 01 (um) cargo de Coordenador de Planejamento de Compras – símbolo CC-2;

VI - 36 (trinta e seis) cargos de Supervisor Administrativo – símbolo CC-5.

§ 7º - Para lotação na Secretaria Municipal de Saúde, ficam criados os seguintes cargos “Ad nutum”:

I - 80 (oitenta) cargos de Chefe de Divisão de Serviços Assistenciais em Saúde – símbolo CC-3;

II - 01 (um) cargo de Diretor Geral de Engenharia – símbolo CC-2;

III - 01 (um) cargo de Coordenador de Engenharia Sanitária – símbolo ASS-2;

IV - 01 (um) cargo de Coordenador Geral de Tecnologia de Informação – símbolo ASS-2;

V - 01 (um) cargo de Diretor de Logística e Transporte – símbolo CC-2;

VI - 01 (um) cargo de Coordenador de Controle e Armazenamento – símbolo ASS-2;

VII - 01 (um) cargo de Coordenador de GTH – símbolo ASS-2;

VIII - 01 (um) cargo de Coordenador Médico do Serviço de Ortopedia – símbolo ASS-1;

IX - 01 (um) cargo de Coordenador Médico do Serviço de Cardiologia – símbolo ASS-1;

X - 01 (um) cargo de Coordenador Médico do Serviço de Ginecologia e Obstetrícia – símbolo ASS-1;

XI - 01 (um) cargo de Coordenador Médico do Serviço de Gastreterologia – símbolo ASS-1;

XII - 01 (um) cargo de Coordenador Médico do Serviço de Neurologia – símbolo ASS-1;

XIII - 01 (um) cargo de Coordenador Médico do Serviço de Psiquiatria – símbolo ASS-1;

XIV - 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Contratos e Convênios – CC-3;

XV - 01 (um) cargo de Coordenador de Alimentação e Nutrição – símbolo ASS-2;

XVI - 01 (um) cargo de Coordenador Suporte do Prontuário Eletrônico – símbolo ASS-2;

XVII - 01 (um) cargo de Coordenador de Assistência Social – símbolo ASS-2;

XVIII - 03 (três) cargos de Assessor Especial em Assistência Social – símbolo ASS-2.

§ 8º - Para lotação na Secretaria Municipal de Administração, ficam criados os seguintes cargos “Ad nutum”:

I - 01 (um) cargo de Chefe em Manutenção de Equipamentos de Informática – símbolo CC-3;

II - 01 (um) cargo de Chefe em rede de Computadores – símbolo CC-3;

III - 09 (nove) cargo de Assistente Técnico – símbolo CC-3;

IV - 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Folha de Pagamento – símbolo CC-3;

V - 01 (um) cargo de Chefe do Controle de Abastecimento de Frota – símbolo CC-3;

VI - 01 (um) cargo de Coordenador em Controle e Análise de Contratos – símbolo CC-2;

- VII - 01 (um) cargo de Coordenador em Controle e análise em Licitações – símbolo CC-2;
- VIII - 01 (um) cargo de Coordenador Administrativo – símbolo CC-3;
- IX - 01 (um) cargo de Chefe de Planejamento Administrativo – símbolo CC-3;
- X - 01 (um) cargo de Chefe de Controle e Acompanhamento de Licitações – símbolo CC-3;
- XI - 01 (um) cargo de Assistente Técnico de Apoio a Licitações – símbolo CC-4;
- XII - 01 (um) cargo de Assistente Técnico de Apoio a Contratos – símbolo CC-4;
- XIII - 01 (um) cargo de Chefe de Manutenção de Frota – símbolo CC-3;
- XIV - 01 (um) cargo de Chefe do Controle de Abastecimento de Frota – símbolo CC-3.

§ 9º - Para lotação na Procuradoria Geral do Município, ficam criados os seguintes cargos “Ad nutum”:

- I - 01 (um) cargo de Coordenador em Controle e Análise de Contratos – símbolo CC-2;
- II - 01 (um) cargo de Coordenador em Controle e análise em Licitações – símbolo CC-2;
- III - 03 (Três) cargos de Secretário de Apoio Administrativo – símbolo CC-4.

§ 10 - Para lotação na Secretaria Municipal de Infraestrutura, ficam criados os seguintes cargos “Ad nutum”:

- I - 01 (um) cargo de Coordenador de Fiscalização de Obras – símbolo CC-2;
- II - 01 (um) cargo de Coordenador de Construção e Manutenção – símbolo CC-2;
- III - 01 (um) cargo de Coordenador de Análise e Projetos – símbolo CC-2;
- IV - 01 (um) cargo de Coordenador de Custos e Orçamento – símbolo CC-2;
- V - 01 (um) cargo de Coordenador de Elaboração e Estudos de Projetos – símbolo CC-2;
- VI - 01 (um) cargo de Coordenador de Cartografia e Geodésia – símbolo CC-2;
- VII - 01 (um) cargo de Coordenador de Elétrica – símbolo CC-2;
- VIII - 01 (um) cargo de Chefe de Drenagem – símbolo CC-3;
- IX - 01 (um) cargo de Coordenador de Conteção de Encostas – símbolo CC-2;
- X - 01 (um) cargo de Coordenador de Pavimentação em Asfalto – símbolo CC-2;
- XI - 01 (um) cargos de Assessor Jurídico – símbolo CC-2;
- XII - 01 (um) cargo de Coordenador da Defesa Civil – símbolo ASS-1;
- XIII - 01 (um) cargo de Coordenador de Engenharia da Defesa Civil – símbolo CC-2;
- XIV - 01 (um) cargo Coordenador em Assistência Social da Defesa Civil – símbolo CC-2;
- XV - 01 (um) cargo de Coordenador de Desenho / Cadista – símbolo CC-2.

§ 11 - Para lotação na Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Comunicação Social, ficam criados os seguintes cargos “Ad nutum”:

- I - 01 (um) cargos de Chefe de Imprensa – símbolo CC-3;
- II - 01 (um) cargo de Chefe de Social Média – símbolo CC-3;
- III – 01 (um) cargo de Chefe de Comunicação – símbolo CC-3.

§ 12 - Para lotação na Secretaria Municipal de Governo, ficam criados os seguintes cargos “Ad nutum”:

- I - 01 (um) cargo de Administrador do Povoado de Volta do Rio – símbolo CC-6;
- II - 01 (um) cargo de Administrador do Povoado de Barraquinha – símbolo CC-6;
- III - 01 (um) cargo de Administrador do Povoado de Santa Cruz – símbolo CC-6;
- IV - 01 (um) cargo de Administrador do Povoado de Brejo novo – símbolo CC-6;
- V – 04 (quatro) cargos de Secretário de Apoio Administrativo – símbolo CC-4.

Art. 2º - As atribuições dos cargos “Ad nutum” estão descritas no Anexo I desta lei.

Art. 3º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir créditos adicionais especiais no orçamento, com a finalidade de criar as dotações necessárias para atender as alterações propostas de criação de cargos em comissão, conforme artigos e parágrafos acima.

Parágrafo Único: Os créditos adicionais especiais que trata o caput deste artigo, não serão utilizados para cálculo do limite autorizado pelo poder Legislativo Municipal para abertura de créditos adicionais suplementares por anulação de dotação.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito do Município de Jequié, em 04 de Fevereiro de 2022.



Zenildo Brandão Santana
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGO	SÍMBO LO	QTD.	ATRIBUIÇÕES	REQUISIT OS MÍNIMOS
CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS ASSISTENCIAIS DE SAÚDE	CC3	80	EXECUTAR SOB SUPERVISÃO IMEDIATA, TAREFAS ADMINISTRATIVAS DE APOIO ÀS EQUIPES DE SAÚDE, COMPREENDENDO: ATIVIDADES DE ESCRITÓRIO E SECRETARIAS; TRABALHOS DE RECEPÇÃO AO PÚBLICO; ARQUIVO E PROTOCOLO DE EXAMES SOLICITADOS; ARQUIVO E PROTOCOLO DE DOCUMENTOS; OPERACIONALIZAR SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E TECNOLOGIAS; REDIGIR DOCUMENTOS TAIS COMO CARTAS, OFÍCIOS E MEMORANDOS, SEGUNDO NORMAS E MODELOS PREESTABELECIDOS; EXECUTAR LEVANTAMENTO DA NECESSIDADE DE MATERIAIS E INSUMOS; EXECUTAR SERVIÇO DE CADASTRO, FICHÁRIO E ARQUIVO, MANTENDO-OS ATUALIZADOS; CONTRIBUIR PARA O ORDENAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELAS EQUIPES DE SAÚDE.	ENSINO MÉDIO
DIRETOR GERAL DE ENGENHARIA	CC2	01	PLANEJAR, ORGANIZAR, DIRIGIR E CONTROLAR OS PROJETOS DE ENGENHARIA CIVIL PARA CONSTRUÇÃO DE UNIDADES DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE E MANUTENÇÃO DE OBRAS DE EDIFICAÇÕES, REFORMAS E MELHORIAS, DEFININDO SISTEMAS E PROGRAMAS DE ATUAÇÃO; ACOMPANHAR A EXECUÇÃO E FISCALIZAR OBRAS CIVIS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE QUANTO À QUALIDADE, TEMPO DE EXECUÇÃO, CUSTOS, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA; FISCALIZAR A EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE INFRAESTRUTURA; REALIZAR PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DOS PROJETOS, BEM COMO A ORGANIZAÇÃO, O CONTROLE E A	CURSO SUPERIOR COMPLETO DE ENGENHARIA CIVIL. REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.

			COORDENAÇÃO DE EQUIPES RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO DOS MESMOS.	
COORDENADOR DE ENGENHARIA SANITÁRIA	ASS2	01	PLANEJAR, ORGANIZAR, ACOMPANHAR E CONTROLAR OS PROJETOS DE ENGENHARIA CIVIL PARA CONSTRUÇÃO DE UNIDADES DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE, ATUANDO JUNTAMENTE À DIRETORIA GERAL DE ENGENHARIA E DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA; ACOMPANHAR A MANUTENÇÃO DE OBRAS DE EDIFICAÇÕES, REFORMAS E MELHORIAS DAS UNIDADES DE SAÚDE, DE MODO A FAZÊ-LAS ADEQUADAS ÀS LEGISLAÇÕES PERTINENTES E CÓDIGO SANITÁRIO.	CURSO SUPERIOR COMPLETO DE ENGENHARIA CIVIL. REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.
COORDENADOR GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	ASS2	01	INSTITUIR PROTOCOLOS PARA USO DE TI EM DEPARTAMENTOS E PROJETOS; FORNECER CONSELHOS SOBRE AS OPÇÕES DE TI MAIS ADEQUADAS; FORNECER SUPORTE TÉCNICO OU TREINAMENTO EM SISTEMAS E REDES; AGIR COMO ELO DE LIGAÇÃO ENTRE AS UNIDADES ASSISTENCIAIS E AS UNIDADES GESTORAS; INSTALAR E CONFIGURAR SOFTWARES E HARDWARES (IMPRESSORAS, PLACAS DE REDE ETC.); MONITORAR O DESEMPENHO DE SISTEMAS E REDES; EXECUTAR DIAGNÓSTICO DE FALHAS, REPAROS E RESTAURAÇÃO DE DADOS; EXECUTAR ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO (POR EXEMPLO, BACKUP); COLABORAR COM OUTROS PROFISSIONAIS PARA MANTER PADRÕES E FUNCIONALIDADE DOS EQUIPAMENTOS E REDE DE INFORMÁTICA.	ENSINO MÉDIO E/OU MÉDIO TÉCNICO EM INFORMÁTICA OU SISTEMA DE INFORMAÇÃO. EXPERIÊNCIA NA ÁREA.
DIRETOR DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE	CC2	01	GERENCIAR A FROTA PERTENCENTE À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, PARA A PLENA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS; ELABORAR PLANILHAS DE CONTROLE E CUSTOS; ELABORAR E GERENCIAR ESCALAS DE VIAGENS E SERVIÇOS; ACOMPANHAR A VERIFICAÇÃO PERMANENTE DAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DOS VEÍCULOS E ARTICULAR OS	ENSINO MÉDIO

			ENCAMINHAMENTOS DE SOLUÇÃO JUNTO AOS SETORES COMPETENTES; COORDENAR AS ATIVIDADES GERENCIAIS RELACIONADAS AOS VEÍCULOS E AO CORPO DE SERVIDORES E COLABORADORES RESPONSÁVEIS PELO TRANSPORTE DE USUÁRIOS, MATERIAIS E SERVIÇOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; ELABORAR PLANEJAMENTO OPERACIONAL DO SETOR DE TRANSPORTES E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES; OBSERVAR OS PERÍODOS, ENCAMINHAR À REALIZAÇÃO E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DE REVISÕES E MANUTENÇÕES PREVENTIVAS E CORRETIVAS DA FROTA.	
COORDENADOR DE CONTROLE E ARMAZENAMENTO	ASS2	01	LIDERAR OS PROCESSOS DE LOGÍSTICA; REALIZAR GESTÃO DO CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E ARMAZENAGEM DE MEDICAMENTOS, MATERIAIS E INSUMOS DE SAÚDE; TRABALHAR COM FATURAMENTO, RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO E EXPEDIÇÃO DE MEDICAMENTOS, MATERIAIS E INSUMOS DE SAÚDE, MANTENDO INTERLOCUÇÃO COM O DEPARTAMENTO DE COMPRAS E DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO; CONFERIR NOTAS FISCAIS; CONFRONTAR NOTAS E PEDIDOS; ENCAMINHAR MATERIAIS PARA ARMAZENAMENTO; SOLICITAR REPOSIÇÃO DE ESTOQUE; ACOMPANHAR PEDIDOS DE COMPRAS E CONTROLAR NÍVEIS DE ESTOQUE.	ENSINO SUPERIOR COM FORMAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO OU ÁREAS AFINS.
COORDENADOR DO GRUPO DE TRABALHO EM HUMANIZAÇÃO	ASS2	01	DISCUTIR E PLANEJAR AÇÕES HUMANIZADORAS, COM FOCO NOS INTERESSES COLETIVOS DOS ATORES ENVOLVIDOS NA INSTITUIÇÃO: TRABALHADORES, GESTORES E USUÁRIOS (PACIENTES, ACOMPANHANTES, FAMILIARES E INTERESSADOS), ALÉM DE REPENSAR AS PROPOSIÇÕES COM RELAÇÕES A PRIORIDADE, ACOLHIMENTO, CLASSIFICAÇÃO DE RISCO, PROCESSO DE TRABALHO, GESTÃO PARTICIPATIVA, ENTRE	ENSINO SUPERIOR COM FORMAÇÃO NA ÁREA DE SAÚDE.

			OUTROS ASSUNTOS DE IMPORTÂNCIA, COM RESPEITO À DIVERSIDADE; AS QUAIS DEVEM REFLETIR EM MELHORIA DA QUALIDADE E DO CUIDADO EM SAÚDE; ARTICULAR OS SETORES ASSISTENCIAIS E GERÊNCIAS OBSERVANDO A POLÍTICA NACIONAL DE HUMANIZAÇÃO.	
COORDENADOR MÉDICO DO SERVIÇO DE ORTOPIEDIA	ASS1	01	PRESTAR ASSISTÊNCIA MÉDICA EM ORTOPIEDIA EFETUANDO OS PROCEDIMENTOS TÉCNICOS PERTINENTES À ESPECIALIDADE E EXECUTANDO TAREFAS AFINS; CLINICAR E MEDICAR PACIENTES DENTRO DE SUA ESPECIALIDADE; REALIZAR SOLICITAÇÃO DE EXAMES-DIAGNÓSTICOS ESPECIALIZADOS RELACIONADOS A SUA ESPECIALIDADE; ANALISAR E INTERPRETAR RESULTADOS DE EXAMES DIVERSOS, COMPARANDO-OS COM OS PADRÕES NORMAIS PARA CONFIRMAR OU INFORMAR O DIAGNÓSTICO; EMITIR DIAGNÓSTICO, PRESCREVER MEDICAMENTOS RELACIONADOS A PATOLOGIAS ESPECÍFICAS, APLICANDO RECURSOS DE MEDICINA PREVENTIVA OU TERAPÊUTICA; MANTER REGISTROS DOS PACIENTES, EXAMINANDO-OS, ANOTANDO A CONCLUSÃO DIAGNOSTICADA, O TRATAMENTO PRESCRITO E A EVOLUÇÃO DA DOENÇA.	ENSINO SUPERIOR COM FORMAÇÃO EM MEDICINA. ESPECIALISTA EM ORTOPIEDIA.
COORDENADOR MÉDICO DO SERVIÇO DE CARDIOLOGIA	ASS1	01	REALIZAR EXAMES SUBSIDIÁRIOS EM CARDIOLOGIA, CARDIOPATIAS CONGÊNITAS; REALIZAR EXAMES DE INSUFICIÊNCIA CARDÍACA CONGESTIVA; REALIZAR EXAMES DE HIPERTENSÃO PULMONAR; REALIZAR EXAMES DE ATEROSCLEROSE; REALIZAR EXAMES DE DOENÇA ARTERIAL CORONÁRIA; REALIZAR EXAMES DE ARRITMIAS CARDÍACAS, DE MIOCÁRDIOPATIAS E DOENÇAS DO PERICÁRDIO; REALIZAR TERAPÊUTICA EM CARDIOLOGIA; ATUAR NA PREVENÇÃO EM CARDIOLOGIA: (PRIMÁRIA E SECUNDÁRIA); ORGANIZAR OS	ENSINO SUPERIOR COM FORMAÇÃO EM MEDICINA. ESPECIALISTA EM CARDIOLOGIA.

			SERVIÇOS DE SAÚDE DE ACORDO COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO.	
COORDENADOR MÉDICO DO SERVIÇO DE GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA	ASS1	01	REALIZAR ATENDIMENTO NA ÁREA DE GINECO-OBSTETRÍCIA; DESEMPENHAR FUNÇÕES DA MEDICINA PREVENTIVA E CURATIVA; REALIZAR ATENDIMENTOS, EXAMES, DIAGNÓSTICO, TERAPÊUTICA, ACOMPANHAMENTO DOS PACIENTES E EXECUTAR QUALQUER OUTRA ATIVIDADE QUE, POR SUA NATUREZA, ESTEJA INSERIDA NO ÂMBITO DAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES AO CARGO E ÁREA; ELABORAR RELATÓRIOS E LAUDOS TÉCNICOS EM SUA ÁREA DE ESPECIALIDADE; PARTICIPAR DE PROGRAMA DE TREINAMENTO, QUANDO CONVOCADO. ASSESSORAR, ELABORAR E PARTICIPAR DE CAMPANHAS EDUCATIVAS NOS CAMPOS DA SAÚDE PÚBLICA E DA MEDICINA PREVENTIVA; PARTICIPAR, ARTICULADO COM EQUIPE MULTIPROFISSIONAL, DE PROGRAMAS E ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE VISANDO À MELHORIA DE SAÚDE DO INDIVÍDUO, DA FAMÍLIA E DA POPULAÇÃO EM GERAL; MANTER REGISTRO DOS PACIENTES EXAMINADOS, ANOTANDO A CONCLUSÃO DIAGNÓSTICA, O TRATAMENTO PRESCRITO E A EVOLUÇÃO DA DOENÇA.	ENSINO SUPERIOR COM FORMAÇÃO EM MEDICINA. ESPECIALISTA EM GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA.
COORDENADOR MÉDICO DO SERVIÇO DE GASTROENTEROLOGIA	ASS1	01	REALIZAR ESTUDOS E PESQUISA, LEVANTANDO DADOS SOBRE AS NECESSIDADES DA POPULAÇÃO E SUAS CONDIÇÕES SANITÁRIAS E DE SAÚDE; REALIZAR CONSULTAS E ATENDIMENTOS MÉDICOS, LEVANTANDO HIPÓTESES DIAGNÓSTICAS, SOLICITANDO EXAMES, INTERPRETANDO DADOS CLÍNICOS E DE EXAMES, PRESCREVENDO TRATAMENTOS, DROGAS E MEDICAMENTOS; EXECUTAR INTERVENÇÕES CLÍNICAS, TRATAMENTOS COM AGENTES QUÍMICOS, FÍSICOS E	ENSINO SUPERIOR COM FORMAÇÃO EM MEDICINA. ESPECIALISTA EM GASTROENTEROLOGIA.

			BIOLÓGICOS, MONITORAR ESTADO DE SAÚDE DE PACIENTES, E OUTRAS ATIVIDADES AFINS; ORIENTAR ENFERMEIROS, ASSISTENTES E OUTRAS PESSOAS ENVOLVIDAS, PARA O ADEQUADO ATENDIMENTO, TRATAMENTO E PRESTAÇÃO DO SERVIÇO MÉDICO E DE SAÚDE; DESENVOLVER E ATUAR EM PROGRAMAS DE PREVENÇÃO, PROMOÇÃO DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA.	
COORDENADOR MÉDICO DO SERVIÇO DE NEUROLOGIA	ASS1	01	ASSESSORAR, ELABORAR E PARTICIPAR DE CAMPANHAS EDUCATIVAS NOS CAMPOS DA SAÚDE PÚBLICA E DA MEDICINA PREVENTIVA; REALIZAR ATENDIMENTO NA ÁREA DE NEUROLOGIA; DESEMPENHAR FUNÇÕES DA MEDICINA PREVENTIVA E CURATIVA; REALIZAR ATENDIMENTOS, EXAMES, DIAGNÓSTICO, TERAPÊUTICA, ACOMPANHAMENTO DOS PACIENTES E EXECUTAR QUALQUER OUTRA ATIVIDADE QUE, POR SUA NATUREZA, ESTEJA INSERIDA NO ÂMBITO DAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES AO CARGO E ÁREA; ELABORAR RELATÓRIOS E LAUDOS TÉCNICOS EM SUA ÁREA DE ESPECIALIDADE; PARTICIPAR DE PROGRAMA DE TREINAMENTO, QUANDO CONVOCADO; EFETUAR EXAMES MÉDICOS, EMITIR DIAGNÓSTICOS, PRESCREVER MEDICAMENTOS, SOLICITAR, ANALISAR, INTERPRETAR DIVERSOS EXAMES E REALIZAR OUTRAS FORMAS DE TRATAMENTO PARA DIVERSOS TIPOS DE ENFERMIDADES, APLICANDO RECURSOS DA MEDICINA PREVENTIVA OU TERAPÊUTICA EM AMBULATÓRIOS.	ENSINO SUPERIOR COM FORMAÇÃO EM MEDICINA. ESPECIALISTA EM NEUROLOGIA.
COORDENADOR MÉDICO DO SERVIÇO DE PSIQUIATRIA	ASS1	01	ASSESSORAR, ELABORAR E PARTICIPAR DE CAMPANHAS EDUCATIVAS NOS CAMPOS DA SAÚDE PÚBLICA E DA MEDICINA PREVENTIVA; REALIZAR ATENDIMENTO NA ÁREA DE PSIQUIATRIA; DESEMPENHAR FUNÇÕES DA MEDICINA	ENSINO SUPERIOR COM FORMAÇÃO EM MEDICINA. ESPECIALISTA EM

			PREVENTIVA E CURATIVA; REALIZAR ATENDIMENTOS, EXAMES, DIAGNÓSTICO, TERAPÊUTICA, ACOMPANHAMENTO DOS PACIENTES; EXECUTAR QUALQUER OUTRA ATIVIDADE QUE, POR SUA NATUREZA, ESTEJA INSERIDA NO ÂMBITO DAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES AO CARGO E ÁREA; PARTICIPAR, CONFORME A POLÍTICA INTERNA DA INSTITUIÇÃO, DE PROJETOS, CURSOS, EVENTOS, COMISSÕES, CONVÊNIOS E PROGRAMAS DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO; ELABORAR RELATÓRIOS E LAUDOS TÉCNICOS EM SUA ÁREA DE ESPECIALIDADE; PARTICIPAR DE PROGRAMA DE TREINAMENTO, QUANDO CONVOCADO.	PSIQUIATRIA.
CHEFE DE DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	CC3	01	SUPERVISIONAR CONTRATOS DE PRODUTOS E SERVIÇOS E CONVÊNIOS; ACOMPANHAR VIGÊNCIA E DEVIDO CUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS E EXIGÊNCIA CONTRATUAIS, GARANTINDO O ESCOPO DE ACORDO COM OS TERMOS E AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS; ACOMPANHAR A EXECUÇÃO E CUMPRIMENTO DE PRAZOS; SUBSIDIAR AS DIRETORIAS COMPETENTES NA JUNÇÃO DE DOCUMENTO E CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS LEGAIS.	ENSINO MÉDIO
COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRICIONISTA	ASS2	01	ATENDER ÀS EXIGÊNCIAS DO PROGRAMA ESTABELECIDO PELA POLÍTICA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO; ESTABELECEER PROTOCOLOS DE AVALIAÇÃO, INDICAÇÃO, PRESCRIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA TERAPIA NUTRICIONAL; ZELAR PELO CUMPRIMENTO DAS DIRETRIZES DE QUALIDADE ESTABELECIDAS NAS BOAS PRÁTICAS NUTRICIONAIS;	ENSINO SUPERIOR COM FORMAÇÃO EM NUTRIÇÃO
COORDENADOR DE SUPORTE DO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO	ASS2	01	COORDENAR PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO; FORNECER SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO EM SISTEMAS E REDES; AGIR COMO ELO DE LIGAÇÃO ENTRE AS UNIDADES ASSISTENCIAIS E AS UNIDADES	ENSINO MÉDIO E/OU MÉDIO TÉCNICO EM INFORMÁTICA

			GESTORAS; INSTALAR E CONFIGURAR SOFTWARES E HARDWARES (IMPRESSORAS, PLACAS DE REDE ETC.); MONITORAR O DESEMPENHO DE SISTEMAS E REDES.	ICA OU SISTEMA DE INFORMAÇÃO. EXPERIÊNCIA NA ÁREA.
COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASS2	01	COORDENAR A EQUIPE DE SERVIÇO SOCIAL; ESTIMULAR O USUÁRIO A PARTICIPAR DO SEU TRATAMENTO DE SAÚDE; DISCUTIR COM OS DEMAIS MEMBROS DA EQUIPE DE SAÚDE SOBRE A PROBLEMÁTICA DO PACIENTE, INTERPRETANDO A SITUAÇÃO SOCIAL DELE; INFORMAR E DISCUTIR COM OS USUÁRIOS ACERCA DOS DIREITOS SOCIAIS, MOBILIZANDO-O AO EXERCÍCIO DA CIDADANIA; ELABORAR RELATÓRIOS SOCIAIS E PARECERES SOBRE MATÉRIAS ESPECÍFICAS DO SERVIÇO SOCIAL; PARTICIPAR DE REUNIÕES TÉCNICAS DA EQUIPE INTERDISCIPLINAR; DISCUTIR COM OS FAMILIARES SOBRE A NECESSIDADE DE APOIO NA RECUPERAÇÃO E PREVENÇÃO DA SAÚDE DO PACIENTE.	ENSINO SUPERIOR COM FORMAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL.
ASSESSOR ESPECIAL EM ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASS2	03	DISCUTIR COM OS USUÁRIOS AS SITUAÇÕES PROBLEMA; FAZER ACOMPANHAMENTO SOCIAL DO TRATAMENTO DA SAÚDE; ESTIMULAR O USUÁRIO A PARTICIPAR DO SEU TRATAMENTO DE SAÚDE; DISCUTIR COM OS DEMAIS MEMBROS DA EQUIPE DE SAÚDE SOBRE A PROBLEMÁTICA DO PACIENTE, INTERPRETANDO A SITUAÇÃO SOCIAL DELE; INFORMAR E DISCUTIR COM OS USUÁRIOS ACERCA DOS DIREITOS SOCIAIS, MOBILIZANDO-O AO EXERCÍCIO DA CIDADANIA; ELABORAR RELATÓRIOS SOCIAIS E PARECERES SOBRE MATÉRIAS ESPECÍFICAS DO SERVIÇO SOCIAL; PARTICIPAR DE REUNIÕES TÉCNICAS DA EQUIPE INTERDISCIPLINAR; DISCUTIR COM OS FAMILIARES SOBRE A NECESSIDADE DE APOIO NA RECUPERAÇÃO E PREVENÇÃO DA SAÚDE DO PACIENTE.	ENSINO SUPERIOR COM FORMAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	CC2	01	ATUAR COM ADMISSÃO E DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS, FOLHAS DE PAGAMENTO, ENCAMINHAMENTOS DE RESCISÕES, FÉRIAS, LICENÇAS, FOLHAS DE PONTO. RESPONDER ÀS PERGUNTAS OU SOLICITAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS RELACIONADAS AO RH. MANTER OS REGISTROS DE DADOS RELACIONADOS AO PESSOAL EM PAPEL E NO BANCO DE DADOS (FOLHA DE PAGAMENTO, INFORMAÇÕES PESSOAIS, LICENÇAS, ETC.)	NÍVEL MÉDIO
COORDENADORA DO NAM	CC2	01	PROMOVER A GESTÃO DE TRABALHADORES NO NAM; PROMOVER A GESTÃO DE TAREFAS E SERVIÇOS NO NAM; GERENCIAR A DEMANDA DE ATENDIMENTO DE MULHERES VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA NOS ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS E NÃO-GOVERNAMENTAIS EXISTENTES NO MUNICÍPIO E FORA DELE.	NÍVEL SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL OU PSICOLOGIA
COORDENADOR DA CASA DE PASSAGEM	CC2	01	RESPONDER PELA CASA DE PASSAGEM PERANTE A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL. ORGANIZAR O REGULAMENTO DE ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DA CASA DE PASSAGEM, FISCALIZANDO O SEU FIEL CUMPRIMENTO, GARANTINDO A OBSERVÂNCIA DAS NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DA UNIDADE. SUPERVISIONAR O TRABALHO DA EQUIPE TÉCNICA E DOS DEMAIS SERVIDORES DA UNIDADE; PLANEJAR E PARTICIPAR DE REUNIÕES E EVENTOS SEMPRE QUE SE FIZER NECESSÁRIO; CONTROLAR A FREQUÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS BEM COMO A ESCALA DE SERVIÇOS PARA O BOM FUNCIONAMENTO DA CASA DE PASSAGEM; COORDENAR REUNIÕES SISTEMÁTICAS COM A EQUIPE TÉCNICA E DE APOIO DA UNIDADE PARA DISCUSSÃO DE CASOS E AJUSTES DE FLUXOS, PROCEDIMENTOS, ROTINAS E ENCAMINHAMENTOS; GARANTIR A COLETA, SISTEMATIZAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DE DADOS AOS	NÍVEL SUPERIOR

			ÓRGÃOS COMPETENTES ACERCA DO ATENDIMENTO PRESTADO; ELABORAR RELATÓRIOS DE ATIVIDADES DA CASA DE PASSAGEM; RESPONSABILIZAR-SE PELA PRESERVAÇÃO DO PRÉDIO DA CASA DE PASSAGEM; ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES EMANADAS DE AUTORIDADES JUDICIAIS COMPETENTES; COMUNICAR À SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL QUAISQUER IRREGULARIDADES OU FALHAS OCORRIDAS NA UNIDADE E QUE NECESSITAM DE INTERVENÇÃO;	
COORDENADOR DA CENTRAL DE CURSOS	CC2	01	GERENCIAR A OFERTA E EXECUÇÃO DE CURSOS PROFISSIONALIZANTES. EMITIR RELATÓRIOS. COORDENAR A EQUIPE DE TRABALHADORES DA CENTRAL DE CURSOS. REALIZAR LEVANTAMENTO DE DEMANDAS DE CURSOS PROFISSIONALIZANTES, DENTRO DO PÚBLICO ALVO.	NÍVEL SUPERIOR
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS	CC2	01	COORDENA CADEIA DE SUPRIMENTOS, ACOMPANHA ESTOQUES E APROVA PEDIDOS DE MATERIAIS, DETERMINANDO QUANTIDADE DE COMPRA DE PRODUTOS. ADMINISTRA E ANALISA A QUALIDADE DO FORNECIMENTO E IMPLEMENTA NOVOS MÉTODOS E PROCESSOS, VOLTADOS À REDUÇÃO DE CUSTOS.	NÍVEL SUPERIOR
CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS EM MANUTENÇÃO DE QUADRAS ESPORTIVAS	CC3	01	LIDERAR E ORIENTAR EQUIPE DE TRABALHO NA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DAS QUADRAS POLIESPORTIVAS DA SEDE E DOS DISTRITOS; ACOMPANHAR O CHECK LIST DAS ROTINAS; VERIFICAR SE A EQUIPE ESTÁ DIMENSIONADA PARA O VOLUME DAS ATIVIDADES, CONTROLANDO ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E REPOSIÇÃO.	ENSINO FUNDAMENTAL II COMPLETO
CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS EM MANUTENÇÃO DE CAMPOS ESPORTIVOS	CC3	01	LIDERAR E ORIENTAR EQUIPE DE TRABALHO NA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DOS CAMPOS ESPORTIVOS DA SEDE E DOS DISTRITOS; ACOMPANHAR O CHECK LIST DAS ROTINAS; VERIFICAR SE A	ENSINO FUNDAMENTAL II COMPLETO

			EQUIPE ESTÁ DIMENSIONADA PARA O VOLUME DAS ATIVIDADES, CONTROLANDO ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E REPOSIÇÃO.	
CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS EM MANUTENÇÃO DE ACADEMIA AO AR LIVRE	CC3	01	LIDERAR E ORIENTAR EQUIPE DE TRABALHO NA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONSERVAÇÃO, LIMPEZA, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DAS ACADEMIAS AO AR LIVRES DA SEDE E DOS DISTRITOS; ACOMPANHAR O CHECK LIST DAS ROTINAS; VERIFICAR SE A EQUIPE ESTÁ DIMENSIONADA PARA O VOLUME DAS ATIVIDADES, CONTROLANDO ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E REPOSIÇÃO.	ENSINO FUNDAMENTAL II COMPLETO
CHEFE EM SERVIÇOS GERAIS EM MANUTENÇÃO DO CENTRO DE INICIAÇÃO ESPORTIVA	CC3	01	LIDERAR E ORIENTAR EQUIPE DE TRABALHO NA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONSERVAÇÃO, LIMPEZA, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE TODO ESPAÇO FÍSICO DO CENTRO DE INICIAÇÃO ESPORTIVA; ACOMPANHAR O CHECK LIST DAS ROTINAS; VERIFICAR SE A EQUIPE ESTÁ DIMENSIONADA PARA O VOLUME DAS ATIVIDADES, CONTROLANDO ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E REPOSIÇÃO.	ENSINO FUNDAMENTAL II COMPLETO
CHEFE EM SERVIÇOS DE REPAROS EM GERAL	CC3	01	ORGANIZAR PLANOS DE MANUTENÇÃO E REPARO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES NAS ÁREAS ESPORTIVAS, MONITORANDO A EXECUÇÃO DAS TAREFAS CORRESPONDENTES. ORGANIZAR A EQUIPE E DISTRIBUIR AS TAREFAS DE ACORDO COM A HABILIDADE DE CADA PROFISSIONAL.	ENSINO FUNDAMENTAL I COMPLETO
CHEFE DE ALMOXARIFADO	CC3	01	COORDENAR A SEPARAÇÃO, ESTOCAGEM E ARMAZENAMENTO DE PRODUTOS, LANÇANDO AS INFORMAÇÕES DE CHEGADA E SAÍDA, ARMAZENAGEM E DEVOLUÇÃO DE PRODUTOS; EQUIPAMENTOS E/OU MATERIAIS.	ENSINO FUNDAMENTAL II COMPLETO
CHEFE EM SERRALHARIA	CC3	02	EXECUTAR SERVIÇOS PARA REPARAR, MONTAR OU	ENSINO FUNDAMENTAL

			CONFECCIONAR ESTRUTURAS METÁLICAS DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES DOS PROJETOS. TRABALHAR O MATERIAL MEDINDO, RISCANDO, FURANDO, CORTANDO, TORCENDO E UNINDO PARTES POR MEIO DE PARAFUSOS, REBITES, SOLDA E OUTROS.	NTAL I COMPLETO
CHEFE DE REPAROS EM EDIFICAÇÕES	CC3	01	ANALISAR A NECESSIDADE PARA EXECUÇÃO DE REPAROS EM EDIFICAÇÕES COMO: TROCA DE TOMADAS, LIMPEZA DE CALHAS, TROCA DE REFLETORES, DISJUNTORES, CHUVEIROS, ENTRE OUTROS MATERIAIS, ATENDENDO AOS PROCEDIMENTOS E AS NORMAS TÉCNICAS E DE SEGURANÇA.	ENSINO FUNDAMENTAL II COMPLETO
CHEFE DE PEQUENAS OBRAS	CC3	01	FISCALIZAR O ANDAMENTO DE PEQUENAS OBRAS, SUPERVISIONANDO OS MATERIAIS UTILIZADOS E A FUNÇÃO DE CADA PROFISSIONAL. MANTER SEUS SUPERIORES INFORMADOS SOBRE O ANDAMENTO DA OBRA. RESPONSÁVEL TAMBÉM PELA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO DE DIVERSOS OUTROS PROFISSIONAIS.	ENSINO FUNDAMENTAL II COMPLETO
CHEFE DO CENTRO DE INICIAÇÃO ESPORTIVA	CC3	01	ORGANIZAR E EXECUTAR A GESTÃO DO CENTRO DE INICIAÇÃO ESPORTIVA. SUPERVISIONANDO A EQUIPE DE TRABALHO DE FORMA CONSCIENTE E ORGANIZADA ONDE TODOS OS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS POSSA DESEMPENHAR O MELHOR DE SI PARA O BOM ANDAMENTO DAS ATIVIDADES E PROJETOS QUE SERÃO EXECUTADOS NA UNIDADE DO CENTRO DE INICIAÇÃO ESPORTIVA.	ENSINO MÉDIO COMPLETO
COORDENADOR TÉCNICO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA ESCOLAR	CC2	01	REALIZAR ACOMPANHAMENTO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS FEDERAIS, DEVIDAMENTE CREDENCIADO JUNTO AO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE (CREA/CAU), PARA A INTERPRETAÇÃO DOS PROJETOS, ORIENTAÇÃO AO EXECUTOR, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO, INCLUSIVE VERIFICANDO A	NÍVEL SUPERIOR EM ENGENHARIA OU ARQUITETURA

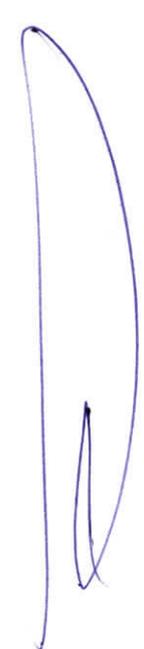
		<p>QUALIDADE E QUANTIDADE DOS MATERIAIS E SERVIÇOS EXECUTADOS; CONHECER OS DOCUMENTOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA E OUTROS DOCUMENTOS RELATIVOS À OBRA; LER, ESTUDAR, TODA A DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AO PROJETO, TAIS COMO: PROJETO, CADERNO DE ENCARGOS, MEMORIAIS DESCRITIVOS, PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS, CONTRATOS E OUTROS CORRELATOS; ATUAR DE FORMA INTEGRADA E CONTÍNUA COM OS ENVOLVIDOS, AUXILIANDO-OS NAS ORIENTAÇÕES TÉCNICAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS; EXERCER CONTROLE RIGOROSO PARA QUE O CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO SEJA EXECUTADO CONFORME CONTRATADO; PARALISAR OU SOLICITAR QUE SEJA REFEITO OU DESFEITO QUALQUER SERVIÇO QUE NÃO SEJA EXECUTADO EM CONFORMIDADE COM O PROJETO, NORMA TÉCNICA OU QUALQUER DISPOSIÇÃO OFICIAL RELACIONADA À OBRA; RESOLVER AS INTERFERÊNCIAS NA PRÓPRIA OBRA E CONTROLAR POSSÍVEIS ALTERAÇÕES QUE ESTIVEREM NA COMPETÊNCIA DA FISCALIZAÇÃO; REALIZAR AS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS EXECUTADOS, ATESTANDO-OS PARA PAGAMENTO; APLICAR AS SANÇÕES CONTRATUAIS PREVISTAS POR INEXECUÇÃO PARCIAL OU TOTAL DO PREVISTO NO CONTRATO, EM OBEDIÊNCIA À LEGISLAÇÃO EM VIGOR; EXPEDIR ART DE FISCALIZAÇÃO DA OBRA, DOCUMENTO QUE RESPONSABILIZA O ENGENHEIRO / ARQUITETO PELO ACOMPANHAMENTO TÉCNICO DA OBRA; EMITIR OS TERMOS DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO NO ACEITE DA CONCLUSÃO DA OBRA; INSERIR AS INFORMAÇÕES NO SISTEMA</p>	
--	--	---	---

			<p>INTEGRADO DE MONITORAMENTO EXECUÇÃO E CONTROLE (SIMEC); PRIMAR PELA VERACIDADE E QUALIDADE DAS INFORMAÇÕES DISPONIBILIZADAS; ELABORAR PROJETOS TÉCNICOS: ARQUITETÔNICO, ESTRUTURAL, HIDROSSANITÁRIO E ELÉTRICO, EM ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DE REFORMA E AMPLIAÇÃO DAS ESCOLAS E INSTITUIÇÕES VINCULADAS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; ELABORAR PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS DOS PROJETOS TÉCNICOS; REALIZAR CADASTRO DAS PLANTAS BAIXAS DOS PRÉDIOS DAS ESCOLAS PÚBLICAS DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO E DE OUTRAS INSTITUIÇÕES VINCULADAS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; ACOMPANHAR, MONITORAR E VISTORAR OS PRÉDIOS ESCOLARES EM SITUAÇÃO EMERGENCIAIS; FISCALIZAR AS OBRAS EXECUTADAS EM PRÉDIOS ESCOLARES.</p>	
COORDENADOR DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CC2	01	<p>COORDENAR E ACOMPANHAR A ELABORAÇÃO DOS CARDÁPIOS DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR; COORDENAR E MONITORAR A AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, RECEBIMENTO E ESTOQUE DOS PRODUTOS ADQUIRIDOS, PREPARO E FORNECIMENTO NAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS; ORGANIZAR AÇÕES COM VISTAS AO DESENVOLVIMENTO DAS HORTAS ESCOLARES; PROMOVER ORIENTAÇÃO ÀS COMUNIDADES ESCOLARES (PAIS, ALUNOS E PROFESSORES), ACERCA DE HÁBITOS ALIMENTARES QUE VISEM DESENVOLVER OS PRINCÍPIOS DA SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL; PROMOVER CAPACITAÇÃO EM ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL NO AMBIENTE ESCOLAR, PARA AS MERENDEIRAS E OUTROS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS;</p>	<p>NÍVEL SUPERIOR, PREFERENCIALMENTE, EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESA</p> 

			<p>ORIENTAR E INCENTIVAR OS AGRICULTORES FAMILIARES PARA A PRODUÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR; COORDENAR E EXECUTAR A AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS ALIMENTARES ÀS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO; DISPONIBILIZAR AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS PELO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (CAE); PARTICIPAR DAS REUNIÕES DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR; MONITORAR O PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS TRANSFERIDOS AO MUNICÍPIO PELO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (PNAE), VINCULADO AO FNDE; ATUALIZAR AS PLATAFORMAS E/OU BANCO DE DADOS QUE COMPREENDEM AS QUESTÕES DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.</p>	
COORDENADOR DO TRANSPORTE ESCOLAR	CC2	01	<p>COORDENAR TODAS AS ROTAS EXISTENTES NO MUNICÍPIO DESTINADAS AO TRANSPORTE DE ESTUDANTES E DE PROFESSORES; EXTINGUIR E/OU DEFINIR NOVAS ROTAS, BUSCANDO SEGURANÇA E ECONOMIA; MONITORAR O DESEMPENHO DOS PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS PELA CONDUÇÃO DOS VEÍCULOS DA FROTA DO TRANSPORTE ESCOLAR; FISCALIZAR TODOS OS VEÍCULOS, SEJA PRÓPRIO OU TERCEIRIZADO, DEVENDO EFETIVAR NOTIFICAÇÕES, CASO HAJA ALGUMA IRREGULARIDADE; INFORMAR, IMEDIATAMENTE, AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO QUALQUER ANORMALIDADE NO SETOR DE TRANSPORTE DE ESTUDANTES E DE PROFISSIONAIS DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO; COORDENAR A ATIVIDADE LABORAL DOS MONITORES QUE PRESTAM SERVIÇO NO TRANSPORTE ESCOLAR; EXECUTAR MEDIDAS</p>	<p>NÍVEL MÉDIO, COM HABILITAÇÃO NA CATEGORIA D</p> 

			DESTINADAS À ORGANIZAÇÃO DOS ESTUDANTES, NO USO DO TRANSPORTE ESCOLAR; ACOMPANHAR A MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS QUE COMPÕEM A FROTA PRÓPRIA DO TRANSPORTE ESCOLAR; SOLICITAR AO SETOR RESPONSÁVEL A AQUISIÇÃO DE PEÇAS, BUSCANDO AGILIDADE NO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO; ELABORAR E ATESTAR A PLANILHA DE CONTROLE DAS ROTAS EXECUTADAS POR EMPRESAS DE SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR TERCEIRIZADO.	
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO EM SERVIÇOS DE TRÂNSITO	CC5	01	DEVERÁ EXECUTAR SOB ORIENTAÇÃO SUPERIOR DIRETA TAREFAS DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO E EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO, BEM COMO NAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, ORÇAMENTO, FINANÇAS, PATRIMÔNIO, MATERIAL. É O RESPONSÁVEL DE CONTROLAR E SUPERVISIONAR A EXECUÇÃO DE ATIVIDADES OPERACIONAIS E ESTRATÉGICAS ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL.	NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	CC3	01	GERENCIA A ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, PLANEJA E DESENVOLVE ESTRATÉGIAS DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO, TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO, CONFEÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO, FÉRIAS, ADMINISTRAÇÃO, PESSOAL E RELAÇÕES TRABALHISTAS E SINDICAIS, DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS LEGAIS E POLÍTICAS DA EMPRESA.	NÍVEL MÉDIO COMPLETO
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE SERVIÇOS GERAIS	CC5	01	ATUA NA COMPRA, DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE MATERIAIS E PRODUTOS DE LIMPEZA, DISPONIBILIDADE PARA OS FUNCIONÁRIOS EM SUAS TAREFAS, PASSA AS ORIENTAÇÕES, TREINA E ACOMPANHA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.	NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CHEFE EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	CC3	01	EXECUTA MONTAGEM, INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA. INSTALA E CONFIGURA SISTEMAS OPERACIONAIS, DESKTOP E	NÍVEL TÉCNICO

			APLICATIVOS. REALIZA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, FONTES CHAVEADAS E PERIFÉRICOS.	
CHEFE EM REDES DE COMPUTADORES	CC3	01	INSTALAR E CONFIGURAR DISPOSITIVOS E PROGRAMAS CONECTADOS À REDE; CONFIGURAR E-MAILS, SERVIDORES, RECURSOS DE SEGURANÇA, IMPRESSORAS E ACESSOS DE USUÁRIOS; CORRIGIR FALHAS, INSTALAR E MANTER CABEAMENTOS. IDENTIFICAR OS DIVERSOS TIPOS DE TOPOLOGIA DE REDES. IDENTIFICAR O FUNCIONAMENTO E RELACIONAMENTO ENTRE OS COMPONENTES DE REDE DE COMPUTADORES E SEUS ATIVOS.	NIVEL TÉCNICO
CHEFE DO SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO	CC3	01	GERENCIAMENTO TOTAL DAS INFORMAÇÕES E HISTÓRICO DOS FUNCIONÁRIOS; ELABORAÇÃO, PROCESSAMENTO E CONFERÊNCIA DA FOLHA DE PAGAMENTO MENSAL; ENVIO DE INFORMAÇÕES PARA O E-SOCIAL E COLABORAÇÃO COM AS EQUIPES DE RH DAS DIVERSAS SECRETARIAS.	NIVEL MÉDIO
COORDENADOR EM CONTROLE E ANÁLISE DE CONTRATOS	CC2	01	PLANEJAR, COORDENAR, ORIENTAR E AVALIAR A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES RELATIVAS À GESTÃO DE CONTRATOS, DEFINIR CRONOGRAMAS, ESCOPOS E RECURSOS, ANALISA MAPAS DE RISCOS E PROPOSTAS COMERCIAIS E PARTICIPA NA NEGOCIAÇÃO JUNTO AOS FORNECEDORES, ADAPTANDO AS CLÁUSULAS DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS. ACOMPANHAR CRONOGRAMA PARA ATENDER OS PRAZOS DETERMINADOS E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS EM CONTRATO, ENCAMINHAR À AUTORIDADE COMPETENTE PEDIDO DE ALTERAÇÃO EM PROJETO, SERVIÇO OU DE ACRÉSCIMOS (QUANTITATIVOS E QUALITATIVOS)AO CONTRATO, ACOMPANHADO DAS DEVIDAS JUSTIFICATIVAS, SUGERIR A	NIVEL SUPERIOR

			<p>INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO E APLICAÇÃO DE PENALIDADES AO CONTRATADO EM FACE DO INADIMPLEMENTO DAS OBRIGAÇÕES, EMITIR PARECERES E RELATÓRIOS COMO FORMA DE SUBSIDIAR A ADMINISTRAÇÃO NA TOMADA DE DECISÕES, TOMAR CONHECIMENTO DO CONTEÚDO DE EDITAL DA LICITAÇÃO, ESPECIALMENTE DOS TERMOS DO CONTRATO ONDE DEVEM SER ESTABELECIDOS OS CRITÉRIOS DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO CONTRATADO.</p>	
COORDENADOR EM CONTROLE E ANÁLISE DE LICITAÇÕES	CC2	01	<p>COORDENAR E EXECUTAR OS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS, TAIS COMO CONCORRÊNCIA, PREGÃO E CHAMADAS PÚBLICAS; PRESIDIR ÀS COMISSÕES PERMANENTES DE LICITAÇÕES, COMISSÕES ESPECIAIS E DAR APOIO AOS PREGOEIROS; INSTRUIR OS PROCEDIMENTOS PARA COMPRA DIRETA SEM LICITAÇÃO (DISPENSA E INEXIGIBILIDADES); RESPONDER E AUXILIAR NA ANÁLISE DE RECURSOS E REPRESENTAÇÕES RELATIVOS ÀS LICITAÇÕES E COMPRAS, TAIS COMO ORIUNDAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE E DEMANDAS JUDICIAIS; E AUXILIAR AS UNIDADES NA ELABORAÇÃO DOS TERMOS DE REFERÊNCIA E PROJETOS BÁSICOS, COORDENAR E ORIENTAR A EQUIPE DE SERVIDORES DO DEPARTAMENTO, DENTRO DAS DIRETRIZES LEGAIS QUE NORTEIAM OS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS, EMITIR PARECERES QUE FUNDAMENTEM O NÃO ENCAMINHAMENTO DOS PROCESSOS RECEBIDOS; DISTRIBUIR AS TAREFAS DO DEPARTAMENTO ENTRE A EQUIPE DE SERVIDORES, DE FORMA COERENTE E COM VISTAS A MAIOR CELERIDADE NAS LICITAÇÕES.</p>	<p>NIVEL SUPERIOR</p> 
COORDENADOR	CC3	01	COORDENA, ORGANIZA E	NIVEL

ADMINISTRATIVO			CONTROLA AS ATIVIDADES DA ÁREA ADMINISTRATIVA RELATIVAS AOS DEPARTAMENTOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, MANUTENÇÃO PREDIAL E ATIVIDADES AFINS, DEFININDO NORMAS E PROCEDIMENTOS DE ATUAÇÃO PARA ATENDER AS NECESSIDADES E OBJETIVOS DO MUNICÍPIO. TAMBÉM É RESPONSÁVEL PELA SUPERVISÃO DE PROCESSOS E MEDIDAS ADMINISTRATIVAS NO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	MÉDIO
CHEFE DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO	CC3	01	DIRIGE, PLANEJA, ORGANIZA OS PLANOS E PROGRAMAS DAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS. FIXA AS POLÍTICAS ESTRATÉGICAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ADEQUAÇÃO DE PROCESSOS, TENDO EM VISTA OS OBJETIVOS DA SECRETARIA. PLANEJA E ORIENTA O USO DOS RECURSOS FINANCEIROS, TECNOLÓGICO E HUMANO, BUSCANDO SOLUÇÕES PARA TODO TIPO DE PROBLEMA ADMINISTRATIVO. COLABORA COM A EFICÁCIA DO FLUXO DE INFORMAÇÕES E COM A EFICIÊNCIA DO EMPREGO DOS RECURSOS DA SECRETARIA	NIVEL MÉDIO
CHEFE DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE LICITAÇÕES	CC3	01	PRESTAR TODO O SUPORTE NECESSÁRIO AOS PREGOEIROS DO DEPARTAMENTO NO QUE TANGE AO SISTEMA ELETRÔNICO E DEMAIS LICITAÇÕES A PROCEDIMENTOS DE CONDUÇÃO DO CERTAME; AUXILIAR A DIREÇÃO DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES NA ELABORAÇÃO DE RESPOSTAS AOS RECURSOS ORIUNDOS DOS CERTAMES NA MODALIDADE DE PREGÃO ELETRÔNICO E DEMAIS LICITAÇÕES, QUANDO SOLICITADO; PRESTAR ATENDIMENTO AOS LICITANTES E AO PÚBLICO EXTERNO NO QUE TANGE AOS PROCESSOS LICITATÓRIOS, SEGUINDO AS DIRETRIZES DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES; APOIAR A DIREÇÃO DO SETOR NAS	NIVEL MÉDIO

			<p>ATIVIDADES CONDIZENTES E NAQUILO QUE FOR SOLICITADO EM AUXÍLIO ÀS DEMAIS FUNÇÕES DO DEPARTAMENTO; CAPACITAR NOVOS SERVIDORES, SEMPRE QUE NECESSÁRIO, NO QUE TANGE AO DESENVOLVIMENTO DAS ATRIBUIÇÕES DE PREGOEIRO E PRESIDENTE DE COMISSÃO; DESENVOLVER ROTINAS, METODOLOGIAS E DIDÁTICAS JUNTO À EQUIPE, DE MODO A MANTER EM CONSTANTE PROCESSO DE APRIMORAMENTO AS ATIVIDADES INERENTES AOS CERTAMES LICITATÓRIOS, COM VISTAS À CELERIDADE PROCESSUAL ESPERADA PELA INSTITUIÇÃO; ATUAR CONJUNTAMENTE COM A COORDENAÇÃO NAS ATIVIDADES QUE SEJAM NECESSÁRIAS AO APRIMORAMENTO DO FLUXO E ROTINAS ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO DA FASE EXTERNA DO PROCESSO LICITATÓRIO REALIZADO PELO ÓRGÃO; ATUAR EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS INSTAURADOS; EXERCER A CHEFIA IMEDIATA PERANTE A EQUIPE DE PREGOEIROS E COMISSÃO DE LICITAÇÃO.</p>	
ASSISTENTE TÉCNICO DE APOIO A LICITAÇÕES	CC4	01	<p>AUXILIAR NO LANÇAMENTO DOS CERTAMES NO SISTEMA, PARA A POSTERIOR PUBLICAÇÃO DA DISPUTA DAS LICITAÇÕES, PREENCHER E ENCAMINHAR AS PUBLICAÇÕES LEGAIS PERTINENTES AOS EVENTOS DOS PREGÕES ELETRÔNICOS E DEMAIS LICITAÇÕES, AUXILIAR NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO E PRESTAR O ATENDIMENTO CABÍVEL OU DIRECIONÁ-LO A QUEM DE INTERESSE, QUANDO NECESSÁRIO, RECEBER E PROTOCOLAR OS ENVELOPES PERTINENTES ÀS LICITAÇÕES, AUTENTICAR DOCUMENTOS PARA OS LICITANTES, QUANDO DA EXISTÊNCIA DESTA DEMANDA, AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DOS ATOS CONVOCATÓRIOS REFERENTE AS</p>	<p>NIVEL MÉDIO</p> 

			LICITAÇÕES, CONTROLAR A NUMERAÇÃO DOS OFÍCIOS E MEMORANDOS EMITIDOS PELO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, PRESTAR INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES POR MEIO TELEFÔNICO, QUANDO NECESSÁRIO, EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES AUXILIARES AO DESEMPENHO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, SOB A SUPERVISÃO DA CHEFIA IMEDIATA OU DA DIREÇÃO DA UNIDADE, ATUAR EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, SEMPRE QUE DESIGNADO, AUXILIAR AS DEMAIS ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS DO SETOR, SEMPRE QUE SOLICITADO.	
ASSISTENTE TÉCNICO DE APOIO A CONTRATOS	CC4	01	DAR SUPORTE ADMINISTRATIVO E TÉCNICO NAS ÁREAS DE CONTRATOS, PREPARAR MINUTAS DE CONTRATOS, CONVÊNIOS, ADITIVOS, REEQUILÍBRIO, ACOMPANHAR O TÉRMINO DAS GARANTIAS DOS CONTRATOS DE MANUTENÇÃO, REALIZAR NO SISTEMA AS ALTERAÇÕES SOBRE OS CONTRATOS QUANDO SOLICITADO, CONTROLAR O FLUXO INTERNO E EXTERNO DE ASSINATURA DO CONTRATO, PROVIDENCIAR AS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS NECESSÁRIAS OU O CANCELAMENTO DO CONTRATO, CONTROLAR A NUMERAÇÃO DOS OFÍCIOS E MEMORANDOS EMITIDOS PELO SETOR DE CONTRATOS, PRESTAR INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES POR MEIO TELEFÔNICO, QUANDO NECESSÁRIO, EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES AUXILIARES AO DESEMPENHO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DO SETOR DE CONTRATOS, ATUAR EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, SEMPRE QUE DESIGNADO, AUXILIAR AS DEMAIS ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS DO SETOR, SEMPRE QUE SOLICITADO.	NIVEL MÉDIO
CHEFE DE MANUTENÇÃO DE	CC3	01	SUPERVISIONAR OS PROCESSOS RELATIVOS À MANUTENÇÃO	NIVEL MÉDIO

FROTA				PREVENTIVA E CORRETIVA, LAVAGEM E MOVIMENTAÇÃO DOS VEÍCULOS QUE COMPÕEM A FROTA DO MUNICÍPIO; ELABORAR RELATÓRIOS GERENCIAIS; APOIO/SOCORRO EXTERNO EM SITUAÇÕES DE PANE ELÉTRICA OU MECÂNICA.	
CHEFE DO CONTROLE DE ABASTECIMENTO DE FROTA	CC3	01		ELABORAR DE RELATÓRIOS GERENCIAIS REFERENTE AO ABASTECIMENTO DA FROTA; REALIZAR O CONTROLE DO ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS PRÓPRIOS E LOCADOS; FISCALIZAR E REALIZAR OS ABASTECIMENTOS; DESENVOLVER CALENDÁRIO E PROGRAMAÇÕES SEMANAIS DE ABASTECIMENTO DA FROTA DE ACORDO COM CADA SECRETARIA	NIVEL MÉDIO
CHEFE DE IMPRENSA	CC3	01		PLANEJA E SUPERVISIONA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE CAMPANHAS DE COMUNICAÇÃO. DEFINE A ELABORAÇÃO DE CATÁLOGOS DE PRODUTOS E PROMOVE A SUA DIVULGAÇÃO INTERNA E EXTERNA. SUPERVISIONA ATIVIDADES SOCIAIS E PROMOCIONAIS, ORGANIZA EVENTOS INTERNOS.	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SOCIAL MÉDIA	CC3	01		RESPONSÁVEL POR ATUALIZAR, MONITORAR E GERAR CONTEÚDO PARA AS PÁGINAS OFICIAIS DE UM ÓRGÃO NAS REDES SOCIAIS. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E ANÁLISE DE RESULTADOS.	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE COMUNICAÇÃO	CC3	01		RESPONSÁVEL POR BUSCAR INFORMAÇÕES E NOTÍCIAS EM DIVERSAS ÁREAS, DIVULGANDO-AS AO PÚBLICO EM GERAL, DE ACORDO COM OS FATOS E OCORRÊNCIAS DO MOMENTO, TRANSMITINDO-AS ATRAVÉS DE TODOS OS MEIOS DE COMUNICAÇÃO.	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE ALMOXARIFADO	CC3	01		CHEFIAR E EXECUTAR SERVIÇOS DE GUARDA E CONTROLE DE MATERIAIS DIVERSOS, PARTICIPAR DA POLÍTICA DE COMPRA E REPOSIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO, PARTICIPAR DA POLÍTICA DE CONTROLE DE MATERIAL DE CONSUMO; MANTER	ENSINO MÉDIO

			<p>SOB SUA GUARDA TODO MATERIAL; FORNECER MATERIAIS MEDIANTE REQUISIÇÕES, VERIFICANDO AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DA DOCUMENTAÇÃO; EFETUAR REGISTROS DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL EM FICHAS E LIVROS; ARRUMAR O MATERIAL NAS PRATELEIRAS; ELABORAR RELATÓRIOS, BALANCETES E INVENTÁRIOS DE MATERIAL EM ESTOQUE E MOVIMENTADO; CHEFIAR E EXECUTAR SERVIÇOS DE LIMPEZA E ARRUMAR DAS DEPENDÊNCIAS E INSTALAÇÕES PÚBLICAS, A FIM DE MANTÊ-LOS NAS CONDIÇÕES DE ASSEIO REQUERIDAS; DESEMPENHAR OUTRAS TAREFAS QUE, POR SUAS CARACTERÍSTICAS, SE INCLUAM NA SUA ESFERA DE COMPETÊNCIA.</p>	
CHEFE DE PESAGEM DE RESÍDUOS DO ATERRO SANITÁRIO	CC3	01	EXECUTAR COM EXATIDÃO A PESAGEM COM BALANÇA DA ENTRADA DE RESÍDUOS NO ATERRO SANITÁRIO QUE ENCOM BALANÇA O ATERRO SANITÁRIO.	ENSINO FUNDAMENTAL
CHEFE DE CONTROLE DE RESÍDUOS DO ATERRO SANITÁRIO	CC3	01	EXECUTAR, PROGRAMAR E ACOMPANHAR A COMPACTAÇÃO E COBERTURA DE RESÍDUOS, FISCALIZANDO A IMPERMEABILIZAÇÃO DA COBERTURA DO LIXO E O CORRETO INGRESSO DE RESÍDUOS INDUSTRIAIS E DOMÉSTICOS NO ATERRO SANITÁRIO, CONFORME AS NORMAS LEGAIS.	ENSINO FUNDAMENTAL
CHEFE DE OPERAÇÃO DE BALANÇA DO ATERRO SANITÁRIO	CC3	01	PROGRAMAR E MONITORAR COM EXATIDÃO OS SERVIÇOS DE PESAGEM DE RESÍDUOS QUE ENTRAM NO ATERRO SANITÁRIO, COM EMISSÃO DIÁRIA DE RELATÓRIO DE PESAGEM.	ENSINO FUNDAMENTAL
CHEFE DE CONTROLE DE TRÁFEGO DO ATERRO SANITÁRIO	CC3	01	EXECUTAR, CHEFIAR, RELATAR, E CONTROLAR DE TRÁFEGO DE ENTRADA E SAÍDA DE TODO E QUALQUER TIPO DE VEÍCULO QUE CIRCULE OU ADENTRE NAS DEPENDÊNCIAS DO ATERRO	ENSINO FUNDAMENTAL

			SANITÁRIO.	
CHEFE DE ELÉTRICA DE ESCOLAS	CC3	01	CHEFIA E EXECUTAR TRABALHO DE MONTAGEM, REPARO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA ELÉTRICO EM GERAL NAS ESCOLAS DO MUNICÍPIO.	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE ELÉTRICA DE PSFS	CC3	01	CHEFIA E EXECUTAR TRABALHO DE MONTAGEM, REPARO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA ELÉTRICO EM GERAL NOS POSTOS DE SAÚDE DO MUNICÍPIO.	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE ELÉTRICA DE QUADRAS	CC3	01	CHEFIA E EXECUTAR TRABALHO DE MONTAGEM, REPARO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA ELÉTRICO EM GERAL NAS QUADRAS POLIESPORTIVAS DO MUNICÍPIO.	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE ELÉTRICA DO CRECHES	CC3	01	CHEFIA E EXECUTAR TRABALHO DE MONTAGEM, REPARO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA ELÉTRICO EM GERAL NAS CRECHES DO MUNICÍPIO.	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE ELÉTRICA EM EVENTOS	CC3	01	CHEFIA E EXECUTAR TRABALHO DE MONTAGEM, REPARO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA ELÉTRICO EM GERAL NO EVENTOS DO MUNICÍPIO.	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE OPERÇÃO DE MÁQUINAS	CC3	01	EXECUTAR E CHEFIAR OS TRABALHOS DO SETOR DE OPERAÇÃO DE MÁQUINAS, OPERAR MÁQUINAS COMO: BOB CAT, MOTONIVELADORAS, CARREGADEIRAS, ROLO COMPRESSOR, PÁ MECÂNICA E OUTROS, PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE ESCAVAÇÃO, TERRAPLENAGEM, NIVELAMENTO DE SOLO, PAVIMENTAÇÃO, CONSERVAÇÃO DE VIAS, CARREGAMENTO E DESCARREGAMENTO DE MATERIAL, ENTRE OUTROS.	ENSINO FUNDAMENTAL
CHEFE EM REPAROS DE EDIFICAÇÕES DE PRAÇAS E JARDINS DA SEDE	CC3	01	EXECUTAR E CHEFIAR TRABALHOS DE REFORMA E MANUTENÇÃO DAS PRAÇAS E JARDINS: COM CONSTRUÇÃO DE ALICERCES, EMPREGANDO PEDRAS OU CIMENTO, PARA FORNECER A BASE DE PAREDES, MUROS E CONSTRUÇÕES SIMILARES, PREPARAR ARGAMASSA E CONCRETO; ASSENTAR TIJOLOS, LADRILHOS, AZULEJOS, PEDRAS E	ENSINO FUNDAMENTAL

			OUTROS MATERIAIS; REVESTIR PISO, PAREDES E TETOS, APLICANDO CAMADAS DE CIMENTO OU ASSENTANDO LADRILHOS, AZULEJOS E SIMILARES, DE ACORDO COM INSTRUÇÕES RECEBIDAS; APLICAR CAMADAS DE GESSO SOBRE AS PARTES INTERIORES E TETOS DE EDIFICAÇÕES; CONSTRUIR BASE DE CONCRETOS OU OUTRO MATERIAL, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES E INSTRUÇÕES RECEBIDAS, PARA POSSIBILITAR A INSTALAÇÃO DE MÁQUINA, POSTES E SIMILARES.	
CHEFE EM REPAROS DE EDIFICAÇÕES DE PRAÇAS E JARDINS DOS DISTRITOS	CC3	01	EXECUTAR E CHEFIAR TRABALHOS DE REFORMA E MANUTENÇÃO DAS PRAÇAS E JARDINS: COM CONSTRUÇÃO DE ALICERCES, EMPREGANDO PEDRAS OU CIMENTO, PARA FORNECER A BASE DE PAREDES, MUROS E CONSTRUÇÕES SIMILARES, PREPARAR ARGAMASSA E CONCRETO; ASSENTAR TIJOLOS, LADRILHOS, AZULEJOS, PEDRAS E OUTROS MATERIAIS; REVESTIR PISO, PAREDES E TETOS, APLICANDO CAMADAS DE CIMENTO OU ASSENTANDO LADRILHOS, AZULEJOS E SIMILARES, DE ACORDO COM INSTRUÇÕES RECEBIDAS; APLICAR CAMADAS DE GESSO SOBRE AS PARTES INTERIORES E TETOS DE EDIFICAÇÕES; CONSTRUIR BASE DE CONCRETOS OU OUTRO MATERIAL, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES E INSTRUÇÕES RECEBIDAS, PARA POSSIBILITAR A INSTALAÇÃO DE MÁQUINA, POSTES E SIMILARES.	ENSINO FUNDAMENTAL
CHEFE DE SETOR DE REPAROS GERAIS	CC3	01	EXECUTAR E CHEFIAR SERVIÇOS DE REPAROS, MANUTENÇÃO E CONSTRUÇÕES DE OBRAS E ALVENARIA, EMPREGANDO PEDRAS OU CIMENTO, PARA FORNECER A BASE DE PAREDES, MUROS E CONSTRUÇÕES SIMILARES, ASSENTAR TIJOLOS, LADRILHOS, AZULEJOS, PEDRAS E OUTROS MATERIAIS, REVESTIR PISO, PAREDES E TETOS, APLICANDO CAMADAS DE CIMENTO OU	ENSINO FUNDAMENTAL

			ASSENTANDO LADRILHOS, AZULEJOS E SIMILARES, DE ACORDO COM INSTRUÇÕES RECEBIDAS, APLICAR CAMADAS DE GESSO SOBRE AS PARTES INTERIORES E TETOS DE EDIFICAÇÕES, CONSTRUIR BASE DE CONCRETOS OU OUTRO MATERIAL, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES E INSTRUÇÕES RECEBIDAS, PARA POSSIBILITAR A INSTALAÇÃO DE MÁQUINA, POSTES E SIMILARES.	
CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS DO ATERRO SANITÁRIO	CC3	01	CHEFIAR E EXECUTAR LIMPEZA E ARRUMAR AS DEPENDÊNCIAS E INSTALAÇÕES DO ATERRO SANITÁRIO E INSTALAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS, A FIM DE MANTÊ-LOS NAS CONDIÇÕES DE ASSEIO REQUERIDAS; REQUISITAR MATERIAL E MANTIMENTOS, QUANDO NECESSÁRIO; RECEBER E ARMAZENAR O MATERIAL, DE ACORDO COM NORMAS E INSTRUÇÕES ESTABELECIDAS.	ENSINO FUNDAMENTAL
CHEFE DE SERVIÇO GERAIS DO CEMITÉRIO SÃO LÁZARO	CC3	01	CHEFIAR E EXECUTAR SERVIÇOS DE LIMPEZA EM GERAL, RECOLHIMENTO DO LIXO, CAPINA E ROÇAGEM UTILIZANDO MÁQUINAS DE PEQUENO PORTE COMO ROÇADEIRA, CORTADOR DE GRAMA ELÉTRICO E MOTOSSERRA E CONSERVAÇÃO DOS UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NOS TRABALHOS DE LIMPEZA, RECOLHENDO-OS E MANTENDO-OS LIMPOS.	ENSINO FUNDAMENTAL
CHEFE DE SERVIÇO GERAIS DA CEMITÉRIO SÃO JOÃO BATISTA	CC3	01	CHEFIAR E EXECUTAR SERVIÇOS DE LIMPEZA EM GERAL, RECOLHIMENTO DO LIXO, CAPINA E ROÇAGEM UTILIZANDO MÁQUINAS DE PEQUENO PORTE COMO ROÇADEIRA, CORTADOR DE GRAMA ELÉTRICO E MOTOSSERRA E CONSERVAÇÃO DOS UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NOS TRABALHOS DE LIMPEZA, RECOLHENDO-OS E MANTENDO-OS LIMPOS.	ENSINO FUNDAMENTAL
CHEFE DE SERVIÇO GERAIS DO CEMITÉRIO SÃO SEBASTIÃO	CC3	01	CHEFIAR E EXECUTAR SERVIÇOS DE LIMPEZA EM GERAL, RECOLHIMENTO DO LIXO, CAPINA E ROÇAGEM UTILIZANDO MÁQUINAS DE PEQUENO PORTE COMO	ENSINO FUNDAMENTAL

			ROÇADEIRA, CORTADOR DE GRAMA ELÉTRICO E MOTOSSERRA E CONSERVAÇÃO DOS UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NOS TRABALHOS DE LIMPEZA, RECOLHENDO-OS E MANTENDO-OS LIMPOS.	
CHEFE DE SERVIÇO GERAIS DO CEMITÉRIO DOS DISTRITOS	CC3	01	CHEFIAR E EXECUTAR SERVIÇOS DE LIMPEZA EM GERAL, RECOLHIMENTO DO LIXO, CAPINA E ROÇAGEM UTILIZANDO MÁQUINAS DE PEQUENO PORTE COMO ROÇADEIRA, CORTADOR DE GRAMA ELÉTRICO E MOTOSSERRA E CONSERVAÇÃO DOS UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NOS TRABALHOS DE LIMPEZA, RECOLHENDO-OS E MANTENDO-OS LIMPOS.	ENSINO FUNDAMENTAL
CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS DE PRAÇAS E JARDINS DA SEDE	CC3	01	CHEFIAR E EXECUTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E IMPLANTAÇÃO DOS JARDINS NAS PRAÇAS, AVENIDAS, CANTEIROS E ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS, PRODUÇÃO DE MUDAS, OPERAR MÁQUINAS DE PEQUENO PORTE COMO ROÇADEIRA, CORTADOR DE GRAMA ELÉTRICO, REALIZAR CORREÇÃO E ADUBAÇÃO DO SOLO.	ENSINO FUNDAMENTAL
CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS DE PRAÇAS E JARDINS DOS DISTRITOS	CC3	01	CHEFIAR E EXECUTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E IMPLANTAÇÃO DOS JARDINS NAS PRAÇAS, AVENIDAS, CANTEIROS E ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS, PRODUÇÃO DE MUDAS, OPERAR MÁQUINAS DE PEQUENO PORTE COMO ROÇADEIRA, CORTADOR DE GRAMA ELÉTRICO, REALIZAR CORREÇÃO E ADUBAÇÃO DO SOLO.	ENSINO FUNDAMENTAL
CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS EM PODAS DE ÁRVORES	CC3	01	CHEFIAR E EXECUTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DOS JARDINS, PRAÇAS, AVENIDAS, CANTEIROS E ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS, RADICANDO PODAS, LIMPEZA DRÁSTICA DE RAÍZES, OPERAR MOTOSSERRA E MANUSEIO DE TESOURAS, FACÃO E MACHADO.	ENSINO FUNDAMENTAL
CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS DO CEAVIG	CC3	01	CHEFIAR E EXECUTAR SERVIÇOS DE LIMPEZA EM GERAL, PARA MANTER O REFERIDO LOCAL EM CONDIÇÕES DE HIGIENE E TRÂNSITO,	ENSINO FUNDAMENTAL

			RECOLHIMENTO DO LIXO, ACONDICIONANDO-O EM LATÕES, SACOS PLÁSTICOS, CESTOS, CARRINHOS DE TRAÇÃO MANUAL E OUTROS DEPÓSITOS ADEQUADOS.	
CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS DA FEIRA DO JOQUIM ROMÃO	CC3	01	CHEFIAR E EXECUTAR SERVIÇOS DE LIMPEZA EM GERAL, PARA MANTER O REFERIDO LOCAL EM CONDIÇÕES DE HIGIENE E TRÂNSITO, RECOLHIMENTO DO LIXO, ACONDICIONANDO-O EM LATÕES, SACOS PLÁSTICOS, CESTOS, CARRINHOS DE TRAÇÃO MANUAL E OUTROS DEPÓSITOS ADEQUADOS.	ENSINO FUNDAMENTAL
CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS DA FEIRA DO JEQUIEZINHO	CC3	01	CHEFIAR E EXECUTAR SERVIÇOS DE LIMPEZA EM GERAL, PARA MANTER O REFERIDO LOCAL EM CONDIÇÕES DE HIGIENE E TRÂNSITO, RECOLHIMENTO DO LIXO, ACONDICIONANDO-O EM LATÕES, SACOS PLÁSTICOS, CESTOS, CARRINHOS DE TRAÇÃO MANUAL E OUTROS DEPÓSITOS ADEQUADOS.	ENSINO FUNDAMENTAL
CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS DO MERCADO MUNICIPAL ARMANDO CARDOSO	CC3	01	CHEFIAR E EXECUTAR SERVIÇOS DE LIMPEZA EM GERAL, PARA MANTER O REFERIDO LOCAL EM CONDIÇÕES DE HIGIENE E TRÂNSITO, RECOLHIMENTO DO LIXO, ACONDICIONANDO-O EM LATÕES, SACOS PLÁSTICOS, CESTOS, CARRINHOS DE TRAÇÃO MANUAL E OUTROS DEPÓSITOS ADEQUADOS.	ENSINO FUNDAMENTAL
CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS EM CARRO PIPA	CC3	01	CHEFIAR E EXECUTAR SERVIÇOS DE FORNECIMENTO E BOMBEAR ÁGUA, IRRIGAR JARDINS, FAZER A LIMPEZA DE PAVIMENTOS, AUXILIAR NO MANUSEIO DO MANGOTE, TERRAPLANAGEM, LAVAGEM DE FAIXADAS, PISOS, FEIRAS LIVRES, AUXILIAR NO DESENTUPIMENTO DE BUEIROS.	ENSINO FUNDAMENTAL
CHEFE DE BUEIROS	CC3	01	CHEFIAR E EXECUTAR SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO, MANUTENÇÃO, DESOBSTRUÇÃO E LIMPEZA DE BUEIROS, BOCAS DE LOBO, DESENTUPIMENTO DE REDES E RAMAIS, CONTROLANDO SUA CORRETA EXECUÇÃO, NO PRAZO DETERMINADO	ENSINO FUNDAMENTAL
CHEFE DE MANUTENÇÃO DE CANAIS	CC3	01	CHEFIAR E EXECUTAR SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO, MANUTENÇÃO E LIMPEZA DE CANAIS DE DRENAGEM	ENSINO FUNDAMENTAL

DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS			DE ÁGUAS PLUVIAIS, CONTROLANDO SUA CORRETA EXECUÇÃO, NO PRAZO DETERMINADO.	
CHEFE DE SETOR DE ÁGUA E ESGOTO	CC3	01	CHEFIAR E EXECUTAR SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO, MANUTENÇÃO E LIMPEZA DE ESGOTO, CANOS, PIAS, RALOS E VASOS SANITÁRIOS.	ENSINO FUNDAMENTAL
CHEFE DE DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS	CC3	01	CHEFIAR E EXECUTAR SERVIÇOS DE COLETAR E TRANSPORTE RESÍDUOS SÓLIDOS DA SEDE, DISTRITO E POVOADOS, AUXILIARES NA COLETA MECANIZADA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS DE ENTULHOS.	ENSINO FUNDAMENTAL
CHEFE DE CORREIÇÃO DE ANIMAIS EM VIAS PÚBLICAS	CC3	01	CHEFIAR E EXECUTAR SERVIÇOS DE APREENSÃO DE ANIMAIS DE PEQUENOS E GRANDES PORTES SOLTOS EM VIAS PÚBLICAS DO MUNICÍPIO.	ENSINO FUNDAMENTAL
CHEFE DE PINTURA	CC3	01	CHEFIAR E EXECUTAR SERVIÇOS EM GERAL DE PINTURA E PREPARAÇÃO DE SUPERFÍCIES EXTERNAS E INTERNAS DOS EDIFÍCIOS PÚBLICO MUNICIPAL.	ENSINO FUNDAMENTAL
CHEFE DE TRANSPORTE DE MATERIAIS	CC3	01	CHEFIAR E EXECUTAR SERVIÇOS DE COLETAR E TRANSPORTAR DE MATÉRIAS EM GERAL DA SEDE, DISTRITO E POVOADOS, AFIM DE ABASTECER AS DEPENDÊNCIAS, CONFORME SOLICITAÇÃO PRÉVIA.	ENSINO FUNDAMENTAL
CHEFE DE PONTES	CC3	01	CHEFIAR E EXECUTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPAROS EM PONTES, BEM COMO CATALOGANDO PREVIAMENTE AS PONTES QUE NECESSITE DE INTERVENÇÃO.	ENSINO FUNDAMENTAL
CHEFE DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS	CC3	01	CHEFIAR E EXECUTAR SERVIÇOS EM GERAL RELACIONADO A MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS, REVISÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DAS MÁQUINAS, VERIFICAÇÃO DE ÓLEO, FILTRO E DESCARTES DE PEÇAS.	ENSINO FUNDAMENTAL
CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DOS CEMITÉRIOS	CC3	01	CHEFIAR E EXECUTAR SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, CONTROLANDO O FLUXO DE ENTRADA, ELABORANDO DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA A LIBERAÇÃO DO USO DO SOLO DOS CEMITÉRIOS, CONFEÇÃO DE RELATÓRIOS DIÁRIOS, CONTROLANDO A TRAMITAÇÃO DE PAPÉIS RELATIVOS	ENSINO MÉDIO

CHEFE DE DIVISÃO DE INFORMAÇÕES FISCAIS	CC3	01	<p>AOS CEMITÉRIOS MUNICIPAL.</p> <p>PROVIDENCIAR A MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS IMPORTANTES PARA O TRABALHO FISCAL, PROMOVER ESTUDO PARA IDENTIFICAÇÃO DE PROBLEMAS, PROMOVER MELHORIAS E SOLUÇÕES ATINENTES AOS CADASTROS FISCAIS DO MUNICÍPIO, ZELAR PELA MANUTENÇÃO E GUARDA DOS INSTRUMENTOS, PREPARAR REGISTROS E RELATÓRIOS PERIÓDICOS, INDICANDO OS TRABALHOS REALIZADOS E OCORRÊNCIAS RELEVANTES; AUXILIAR NO ATENDIMENTO PARA ALIMENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES IMPORTANTES PERTINENTES AOS CADASTROS DO MUNICÍPIO, MANTER INFORMAÇÕES ARQUIVADAS REFERENTE AOS CADASTROS MUNICIPAIS, DESENVOLVER FORMULÁRIOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AOS CADASTROS MUNICIPAIS, EMITIR RELATÓRIOS PERIÓDICOS SOBRE SUAS ATIVIDADES E MANTER A CHEFIA PERMANENTEMENTE INFORMADA A RESPEITO DAS IRREGULARIDADES ENCONTRADAS; COLETAR DADOS PARA A ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO DO MUNICÍPIO; EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS; ACOMPANHAR E SUPERVISIONAR TRABALHOS REFERENTES À ATUALIZAÇÕES E MUDANÇAS CADASTRAIS NO MUNICÍPIO, DIGITAR E DIGITALIZAR INFORMAÇÕES EM GERAL NOS SISTEMAS DE CADASTRO, ANALISAR RELATÓRIOS E INFORMAÇÕES E BUSCAR SOLUÇÕES PARA INCONFORMIDADES, MANTER ORGANIZADOS AS INFORMAÇÕES CADASTRAIS E ARQUIVOS, SUGERIR MELHORIAS PARA O ANDAMENTO DO SERVIÇO, EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.</p>	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE DIVISÃO DE CADASTRO DE	CC3	01	RECEBER, REGISTRAR DADOS DOS USUÁRIOS NOS CADASTROS DE	ENSINO MÉDIO

CONTRIBUINTES		<p>USUÁRIOS E CONTRIBUINTES, CONTROLAR FICHÁRIO E ARQUIVO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AO HISTÓRICO DOS USUÁRIOS E CONTRIBUINTES ORGANIZANDO-OS E MANTENDO-OS ATUALIZADOS; COLABORAR NA ORIENTAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS, PROMOVE E DIRECIONAR AS ATIVIDADES DE CADASTRAMENTOS E RECADASTRAMENTOS DO MUNICÍPIO, EMITIR RELATÓRIOS PERIÓDICOS SOBRE SUAS ATIVIDADES E MANTER A CHEFIA PERMANENTEMENTE INFORMADA A RESPEITO DAS IRREGULARIDADES ENCONTRADAS; EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS, DIGITAR E DIGITALIZAR INFORMAÇÕES EM GERAL NOS SISTEMAS DE CADASTRO, DIGITAR E DIGITALIZAR INFORMAÇÕES EM GERAL NOS SISTEMAS DE CADASTRO, ANALISAR RELATÓRIOS E INFORMAÇÕES E BUSCAR SOLUÇÕES PARA INCONFORMIDADES, FORNECER INFORMAÇÕES DIVERSAS, MANTER ORGANIZADOS AS INFORMAÇÕES CADASTRAIS E ARQUIVOS, SUGERI MELHORIAS PARA O ANDAMENTO DOS SERVIÇO, EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.</p>	
CHEFE DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA		<p>ELABORAR QUADROS E TABELAS ESTATÍSTICAS, FLUXOGRAMAS, ORGANOGRAMAS E GRÁFICOS RELATIVOS A TRABALHOS DE COBRANÇAS DO TRIBUTOS; ELABORAR OU COLABORAR NA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS PARCIAIS E ANUAIS, ATENDENDO AS EXIGÊNCIAS OU NORMAS DA UNIDADE ADMINISTRATIVA; REALIZAR, SOB ORIENTAÇÃO ESPECÍFICA, COLETA DE DADOS PARA ORIENTAÇÃO DOS TRABALHAS DE COBRANÇA, PARTICIPAR DA ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROGRAMAS DE COBRANÇA E INCENTIVOS FISCAIS, ORIENTAR E SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DE REGISTROS E CONTROLE DOS CRÉDITOS DO</p>	<p>ENSINO MÉDIO</p> 

			MUNICÍPIO; COLABORAR NA ORGANIZAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS ESSENCIAIS PARA EFICIÊNCIA NAS COBRANÇAS DOS CRÉDITOS DO MUNICÍPIO, COLABORAR NOS ESTUDOS PARA A ORGANIZAÇÃO E A RACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS NAS UNIDADES DA PREFEITURA; ORIENTAR OS SERVIDORES QUE AUXILIAM NA EXECUÇÃO DAS TAREFAS RELATIVAS ÀS COBRANÇAS FISCAIS, EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.	
COORDENADOR DE TRIBUTAÇÃO	CC3	01	PLANEJAR E MONITORAR, SOB ORIENTAÇÃO, O TRABALHO DA FISCALIZAÇÃO, EMITIR RELATÓRIOS PARA APRIMORAMENTO DOS TRABALHOS DA FISCALIZAÇÃO, CONFERIR RELATÓRIOS E ACOMPANHAR A PRODUÇÃO DO CORPO FISCAL, NORTEAR O TRABALHO, SOB ORIENTAÇÃO DA DIREÇÃO, A DIVISÃO E REALIZAÇÃO DE TAREFAS A FISCALIZAÇÃO, ORGANIZAR DADOS E INFORMAÇÕES REFERENTES ÀS FISCALIZAÇÕES, REQUERER E PRESTAR INFORMAÇÕES À DIREÇÃO QUANTO AO TRABALHO DA FISCALIZAÇÃO, EXECUTAR ATIVIDADES CORRELATAS AO CARGO, INDICAR MELHORIAS E TREINAMENTOS PARA O TRABALHO DA FISCALIZAÇÃO.	NÍVEL SUPERIOR
COORDENADOR EM CONTROLE E ANÁLISE DE CONTRATOS	CC2	01	ANALISA E AVALIAR A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES RELATIVAS À GESTÃO DE CONTRATOS, ANALISA MAPAS DE RISCOS, ENCAMINHAR À AUTORIDADE COMPETENTE PEDIDO DE ALTERAÇÃO EM PROJETO, EMITIR PARECERES E RELATÓRIOS COMO FORMA DE SUBSIDIAR A ADMINISTRAÇÃO NA TOMADA DE DECISÕES, TOMAR CONHECIMENTO DO CONTEÚDO DE EDITAL DA LICITAÇÃO, ESPECIALMENTE DOS TERMOS DO CONTRATO ONDE DEVEM SER ESTABELECIDOS OS CRITÉRIOS DE EXECUÇÃO.	NÍVEL SUPERIOR
COORDENADOR EM	CC2	01	COORDENAR A MATÉRIA	NÍVEL

CONTROLE E ANÁLISE EM LICITAÇÕES			LICITATÓRIA; RESPONDER E AUXILIAR NA ANÁLISE DE RECURSOS E REPRESENTAÇÕES RELATIVOS ÀS LICITAÇÕES E COMPRAS, TAIS COMO ORIUNDAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE E DEMANDAS JUDICIAIS; REALIZARA TRIAGEM DE PROCEDIMENTOS COM VISTAS A MAIOR CELERIDADE DOS ATOS LICITATÓRIOS SUBMETIDOS A ANÁLISE E PARECER DA PROCURADORIA GERAL.	SUPERIOR
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	CC2	01	ATUA NA VISTORIA, ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES E OBRAS DE CONSTRUÇÃO CIVIL. ELABORA RELATÓRIOS DE VISTORIAS REALIZADAS, PARA ASSEGURAR A CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS. AVALIA E OTIMIZA AS ETAPAS DE SERVIÇOS DENTRO DO CRONOGRAMA APRESENTADO.	NÍVEL SUPERIOR OU TÉCNICO EM ENGENHARIA
COORDENADOR DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO	CC2	01	COORDENA EQUIPES NA PREPARAÇÃO, INSTALAÇÃO, MONTAGEM E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS E PREDIAIS, BEM COMO PELA PREVENÇÃO, CORREÇÃO E AJUSTES EM PROBLEMAS EMERGENCIAIS.	NÍVEL SUPERIOR OU TÉCNICO EM ENGENHARIA
COORDENADOR DE ANÁLISE DE PROJETOS	CC2	01	COORDENA O PLANEJAMENTO, DETALHAMENTO, ESTIMATIVA DE CUSTOS E CRONOGRAMA DE PROJETOS. PARTICIPA DE REUNIÕES E ELABORA RELATÓRIOS TÉCNICOS DA ÁREA.	NÍVEL SUPERIOR OU TÉCNICO EM ENGENHARIA
COORDENADOR DE CUSTOS E ORÇAMENTOS	CC2	01	ASSESSORA NA ANÁLISE DOS RELATÓRIOS GERENCIAIS DE CUSTOS. MANTÉM O CONTROLE E ANÁLISE DAS VARIAÇÕES DE PREÇOS. COORDENA INVENTÁRIOS, IMPLANTA SISTEMA DE CUSTOS INTEGRADO. ELABORA SIMULAÇÕES E ANÁLISES PRÉVIAS DE CUSTOS PARA NOVOS INVESTIMENTOS.	NÍVEL SUPERIOR OU TÉCNICO EM ENGENHARIA
COORDENADOR DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS	CC2	01	COORDENAR RECURSOS, EQUIPAMENTOS E INFORMAÇÕES DO PROJETO. COLABORAÇÃO COM AS DEMAIS SECRETARIAS PARA IDENTIFICAR E DEFINIR ESCOPO, REQUISITOS E OBJETIVOS. GARANTIR QUE AS NECESSIDADES DOS SOLICITANTES SEJAM	NÍVEL SUPERIOR EM ENGENHARIA OU ARQUITETURA

			ATENDIDOS À MEDIDA QUE O PROJETO EVOLUI.	
COORDENADOR DE CARTOGRAFIA E GEODÉSIA	CC2	01	ORGANIZAR OS DADOS COLETADOS POR SENSORES ORBITAIS E AÉREOS PARA PRODUÇÃO CARTOGRÁFICA. COLETAR DADOS COM A MEDIAÇÃO DE SATÉLITES ARTIFICIAIS PARA POSICIONAMENTO TERRESTRE. REALIZAR O PROCESSAMENTO DIGITAL DE IMAGENS, SISTEMAS DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA E DESENHOS ASSISTIDOS POR COMPUTADOR.	NÍVEL TÉCNICO EM TOPOGRAFIA
COORDENADOR DE DESENHO / CADISTA	CC2	01	ELABORAR OS DESENHOS TÉCNICOS EM CAD. ELABORAR PROJETO DE PRODUTOS, MÁQUINAS E INSTALAÇÕES PREDIAIS E INTERPRETAR OS PROJETOS EXISTENTES, ANALISAR O CROQUI E APLICA AS NORMAS TÉCNICAS.	NÍVEL MÉDIO EM DESENHO TÉCNICO
COORDENADOR DE ELÉTRICA	CC2	01	SUPERVISA PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS NA EXECUÇÃO DE CONSERTOS, REPAROS, MONTAGENS, CONSTRUÇÕES, INSTALAÇÕES, ADAPTAÇÕES E MODIFICAÇÕES NAS MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS PREDIAIS, CHAVES ELÉTRICAS, MANUAIS, MECÂNICAS E AUTOMÁTICAS, PAINÉIS DE COMANDO À DISTÂNCIA E INSTRUMENTAÇÃO GERAL DA EDIFICAÇÃO.	CURSOS TÉCNICOS EM ELÉTRICA
CHEFE DE DRENAGEM	CC3	01	ATUAR NO CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS ÁGUAS DA CHUVA. SEU PRINCIPAL OBJETIVO É MINIMIZAR OS PROBLEMAS QUE ESSE EXCESSO DE ÁGUA PODE CAUSAR, COMO OS DESLIZAMENTOS DE ENCOSTAS E ENCHENTES.	CURSO TÉCNICO EM DRENAGEM PLUVIAL
COORDENADOR DE CONTENÇÕES E ENCOSTAS	CC2	01	PROMOVER OBRAS QUE TEM A FUNÇÃO DE PROTEGER E EVITAR DESMORONAMENTOS OU DESLIZAMENTOS DA ENCOSTA. ATUANDO NA EM TALUDES NATURAIS (SOLO E/OU ROCHA), SEGUINDO AS ETAPAS NECESSÁRIAS PARA QUE UMA CONTENÇÃO DE ENCOSTAS SEJA ELABORADA E REALIZADA COM SUCESSO E DE FORMA SEGURA.	TÉCNICO EM CONTENÇÕES
COORDENADOR DE PAVIMENTAÇÃO EM	CC2	01	SUPERVISIONAR COLABORADORES, LEITURA E EXECUÇÃO DE	NÍVEL SUPERIOR

ASFALTO			PROJETOS, ACOMPANHADO O CRONOGRAMA E MEDIÇÕES DE OBRAS E CONTROLAR EQUIPAMENTOS, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E MATÉRIA-PRIMA.	OU TÉCNICO EM ENGENHARIA
COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	CC2	01	COORDENAR E EXECUTAR AS AÇÕES DE DEFESA CIVIL. PRIORIZAR O APOIO ÀS AÇÕES PREVENTIVAS E ÀS RELACIONADAS COM A MINIMIZAÇÃO DE DESASTRES	NÍVEL SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO OU ENGENHARIA
COORDENADOR DE ENGENHARIA DA DEFESA CIVIL	CC2	01	DESENVOLVER AÇÕES EM SITUAÇÕES DE RISCO COMO ENCHENTES E DESMORONAMENTOS. ATUANDO NA PREVENÇÃO DE ACIDENTES, AÇÕES DE RESPOSTA E RECUPERAÇÃO DE DANOS.	NÍVEL SUPERIOR OU TÉCNICO EM ENGENHARIA
COORDENADOR EM ASSISTENTE SOCIAL DA DEFESA CIVIL	CC2	01	ATUAR NO TRABALHO JUNTO AOS ÓRGÃOS DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL COMO INTEGRANTE DA GESTÃO DE DESASTRES, E SENDO UM PROFISSIONAL QUE PARTICIPA, DE FORMA ESPORÁDICA, FOCALIZADA E EVENTUAL, DA REALIZAÇÃO DAS AÇÕES QUE COMPÕEM ESTE PROCESSO.	NÍVEL SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL

