



Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar – Serviço de Atendimento Domiciliar (SAD)

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
XIII	Enfermeiro	01
VII	Assistente Social	01
VII	Fonoaudiólogo	01
VII	Nutricionista	01
IV	Técnico de Enfermagem	01

Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar – Centros Especializados – Materno Infantil

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
E	Coordenador da Unidade Materno Infantil	01
VIII	Médico Ginecologista/Obstetra	04
VIII	Médico Pediatra	04
XIII	Enfermeiro	01
IV	Técnico de Enfermagem	03
I	Servente	01

Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar – Laboratório

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
VII	Bioquímico	01
V	Técnico de Laboratório	01
IV	Auxiliar de Laboratório	02
IV	Auxiliar Administrativo III	01

Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar – Serviços Prisional

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
VII	Psicólogo	01
IV	Técnico de Enfermagem	01

Bloco de Vigilância em Saúde

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Gerente do Bloco de Vigilância em Saúde	01
XIII	Enfermeiro	01

Bloco de Vigilância em Saúde – Vigilância Sanitária

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Gerente de Vigilância Sanitária	01
VII	Farmacêutico	01
VII	Fiscal Sanitário	04
III	Auxiliar Administrativo II	01
I	Servente	01



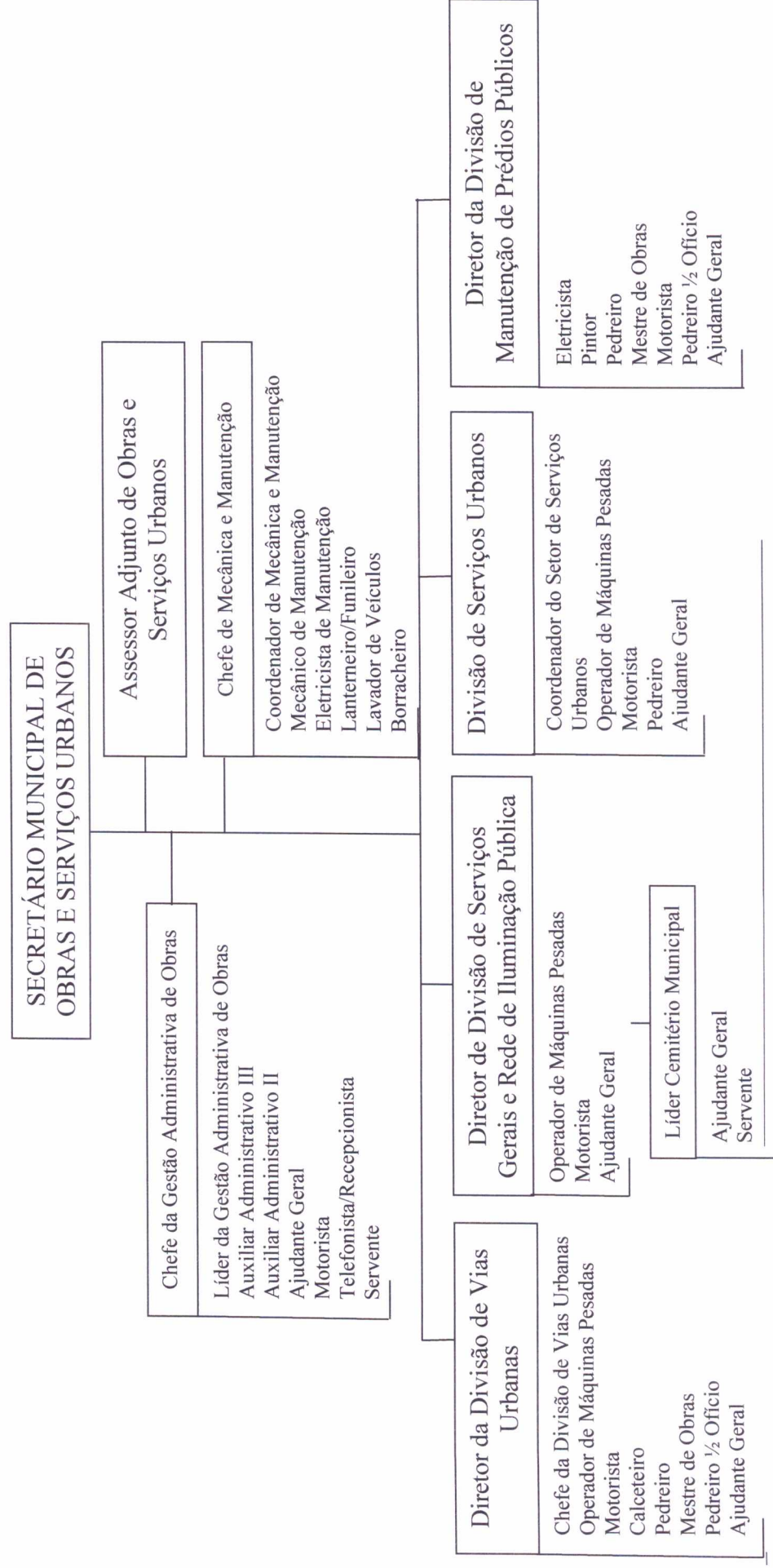
Bloco de Vigilância em Saúde – Vigilância Epidemiológica e Ambiental em Saúde – Unidade Municipal de Vigilância de Zoonoses

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
G	Líder da Unidade Municipal de Vigilância de Zoonoses	01
VII	Veterinário	01
IX	Agente de Combate às Endemias (ACE)	12
II	Ajudante Geral	02



ANEXO 11 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

ORGANOGRAMA





ANEXO 11.1 - QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

11.1.1. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
I	Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	01
K	Assessor Adjunto de Obras e Serviços Urbanos	01
B	Diretor da Divisão de Vias Públicas	01
B	Diretor da Divisão de Serviços Urbanos	01
B	Diretor da Divisão de Serviços Gerais e Rede de Iluminação Pública	01
B	Diretor da Divisão de Manutenção de Prédios Públicos	01
C	Chefe de Mecânica e Manutenção	01
C	Chefe da Gestão Administrativa de Obras	01
C	Chefe da divisão de Vias Urbanas e Rede de Iluminação Pública	01
D	Coordenador do Setor de Serviços Urbanos	01
D	Coordenador de Mecânica e Manutenção	01
G	Líder da Gestão Administrativa de Obras	01
G	Líder do Cemitério Municipal	01

11.1.2. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
IV	Auxiliar Administrativo III	02
III	Auxiliar Administrativo II	03
III	Calceteiro	02
III	Funileiro/Lanterneiro	02
III	Mecânico de Manutenção	02
III	Eletricista de Manutenção	01
III	Operador de Máquina Pesada	05
II	Motorista	16
II	Eletricista	02
II	Pintor	03
II	Pedreiro	05
II	Mestre de Obras	02
II	Telefonista/Recepcionista	02
II	Ajudante Geral	26
I	Borracheiro	01
I	Lavador de Veículos	01
I	Pedreiro ½ Ofício	02
I	Servente	02

644



**ANEXO 11.2 - QUADRO DOS SERVIDORES POR DIVISÃO DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
I	Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	01

**Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – Assessoria Adjunta de
Obras e Serviços Urbanos**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
K	Assessor Adjunto de Obras e Serviços Urbanos	01

**Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – Departamento de
Mecânica e Manutenção**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
C	Chefe de Mecânica e Manutenção	01
D	Coordenador de Mecânica e Manutenção	01
III	Mecânico de Manutenção	02
III	Eletricista de Manutenção	01
III	Lanterneiro/Funileiro	02
I	Borracheiro	01
I	Lavador de Veículos	01

**Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - Departamento da Gestão
Administrativa de Obras**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
C	Chefe da Gestão Administrativa de Obras	01
G	Líder da Gestão Administrativa de Obras	01
IV	Auxiliar Administrativo III	02
III	Auxiliar Administrativo II	03
II	Ajudante Geral	01
II	Motorista	02
II	Telefonista/Recepcionista	02
I	Servente	01

Handwritten signature or mark.



Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – Divisão de Vias Urbanas

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão de Vias Urbanas	01
C	Chefe da Divisão de Vias Públicas	01
III	Armador	02
III	Calceteiro	02
III	Operador de Máquinas Pesadas	02
II	Pedreiro	02
II	Mestre de Obras	01
II	Ajudante Geral	12
II	Motorista	05
I	Pedreiro ½ Ofício	01

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – Divisão de Serviços Urbanos

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão de Serviços Urbanos	01
D	Coordenador do Setor de Serviços Urbanos	01
III	Operador de Máquinas Pesadas	01
II	Pedreiro	01
II	Motorista	03
II	Ajudante Geral	03

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – Divisão de Serviços Gerais e Rede de Iluminação Pública

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão de Serviços Gerais e Rede de Iluminação Pública	01
III	Operador de Máquinas Pesadas	02
II	Motorista	04
II	Ajudante Geral	04

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – Serviços Gerais e Rede de Iluminação Pública – Cemitério Municipal

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
G	Líder do Cemitério Municipal	01
II	Ajudante Geral	02
I	Servente	01

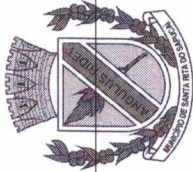
33



Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – Divisão de Manutenção de Prédios Públicos

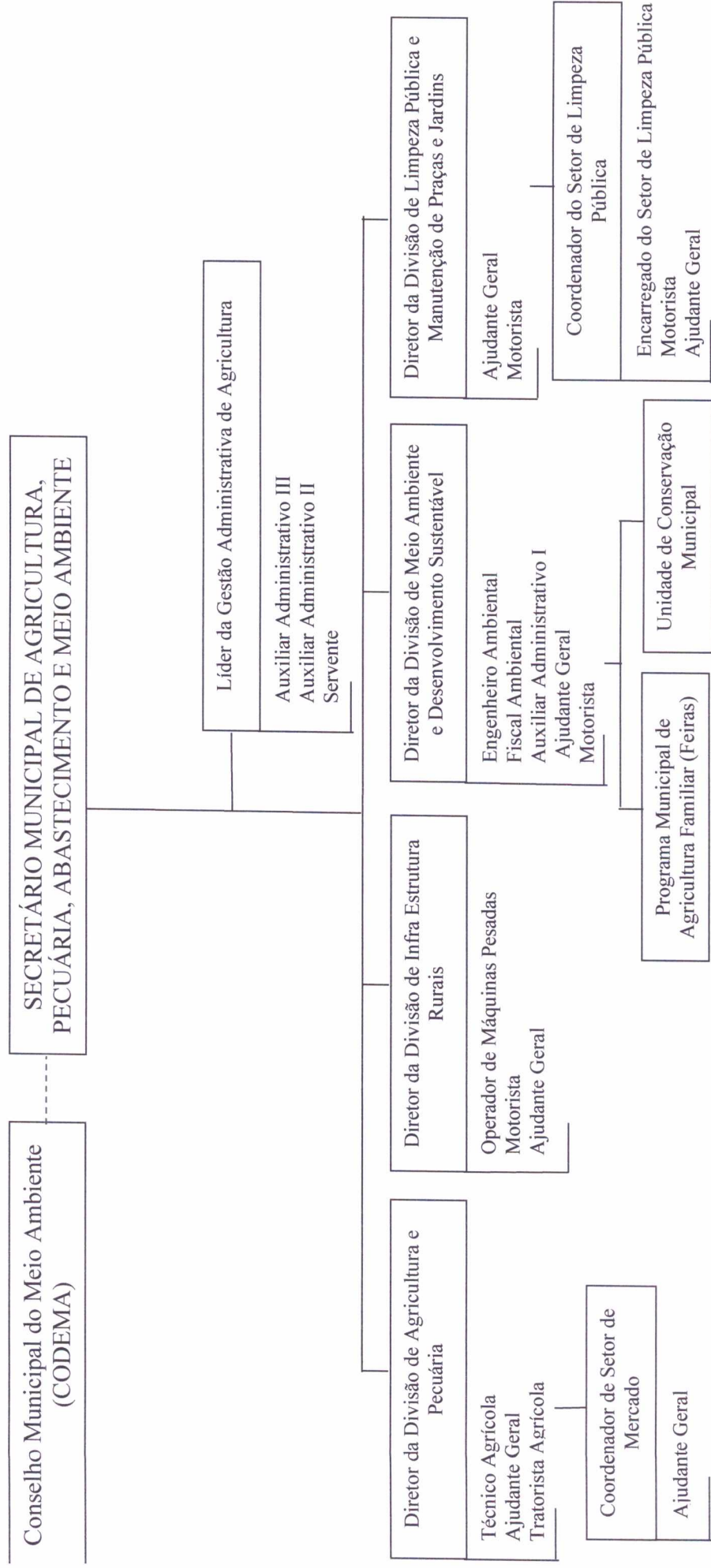
NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão de Manutenção de Prédios Públicos	01
II	Eletricista	02
II	Pintor	03
II	Pedreiro	02
II	Mestre de Obras	01
II	Motorista	02
II	Ajudante Geral	04
I	Pedreiro ½ Ofício	01

Handwritten signature



ANEXO 12 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

ORGANOGRAMA





ANEXO 12.1 - QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

12.1.1. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
I	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente	01
B	Diretor da Divisão de Agricultura e Pecuária	01
B	Diretor da Divisão de Infra Estrutura Rural	01
B	Diretor de Divisão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	01
B	Diretor da Divisão de Limpeza Pública e Manutenção de Parques e Jardins	01
D	Coordenador do Mercado Municipal	01
D	Coordenador do Setor de Limpeza Pública	02
G	Líder da Gestão Administrativa de Agricultura	01
H	Encarregado do Setor de Limpeza Pública	08

12.1.2. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
VII	Engenheiro Ambiental	01
VII	Fiscal Ambiental	01
VI	Técnico Agrícola	01
IV	Auxiliar Administrativo III	01
III	Auxiliar Administrativo II	02
III	Operador de Máquinas Pesadas	05
I	Auxiliar Administrativo I	01
II	Ajudante Geral	103
II	Motorista	06
II	Tratorista Agrícola	02
I	Servente	01



ANEXO 12.2 - QUADRO DOS SERVIDORES POR DIVISÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Secretária Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
I	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente	01

Secretária Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente – Gestão Administrativa da Agricultura

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
G	Líder da Gestão Administrativa de Agricultura	01
IV	Auxiliar Administrativo III	01
II	Auxiliar Administrativo II	02
I	Servente	01

Secretária Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente – Divisão de Agricultura e Pecuária

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão de Agricultura e Pecuária	01
VI	Técnico Agrícola	01
II	Ajudante Geral	05
II	Tratorista Agrícola	02

Secretária Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente – Divisão de Agricultura e Pecuária – Mercado Municipal

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
D	Coordenador do Mercado Municipal	01
II	Ajudante Geral	02

Secretária Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente – Divisão de Infra Estrutura Rural

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão de Infra Estrutura Rural	01
III	Operador de Máquinas Pesadas	05
II	Ajudante Geral	10
II	Motorista	02

33



Secretária Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente – Divisão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	01
VII	Engenheiro Ambiental	01
VII	Fiscal Ambiental	01
II	Ajudante Geral	02
II	Motorista	01
I	Auxiliar Administrativo II	01

Secretária Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente – Divisão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – Unidade de Conservação Municipal

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
II	Ajudante Geral	02

Secretária Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente – Divisão de Limpeza Pública e Manutenção de Praças e Jardins

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão de Limpeza Pública e Manutenção de Praças e Jardins	01
II	Ajudante Geral	06
II	Motorista	01

Secretária Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente – Divisão de Limpeza Pública e Manutenção de Praças e Jardins – Setor de Limpeza Pública

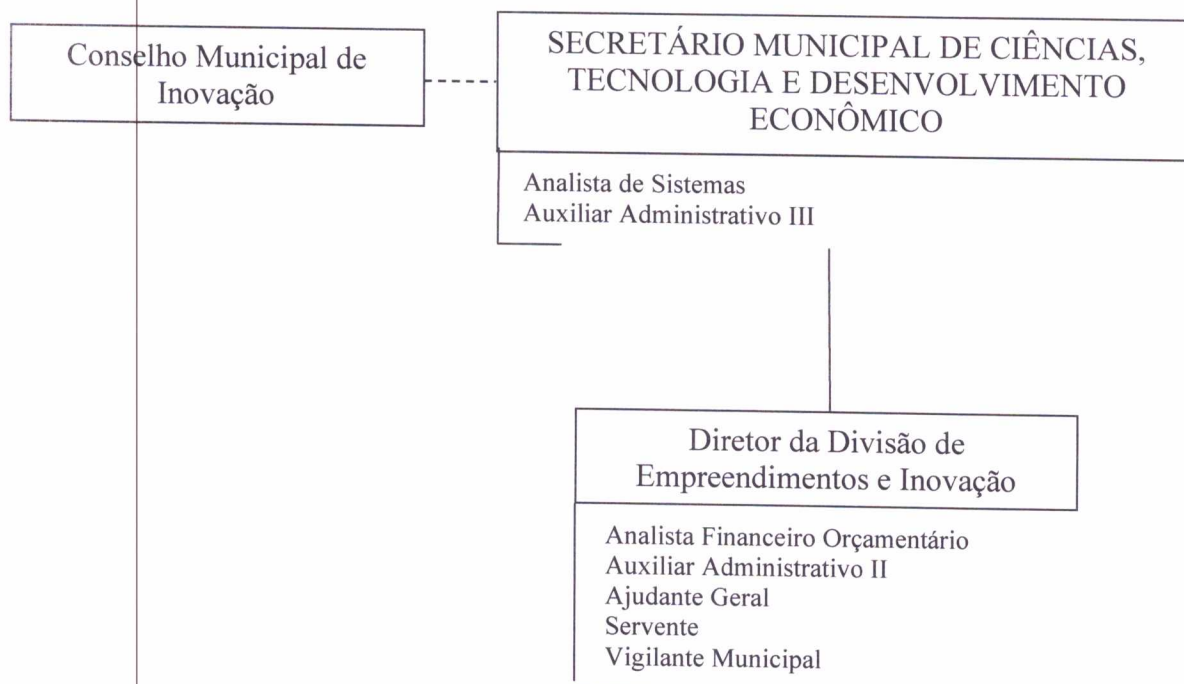
NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
D	Coordenador do Setor de Limpeza Pública	02
H	Encarregado do Setor de Limpeza Pública	08
II	Ajudante Geral	76
II	Motorista	02

313



ANEXO 13 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIAS, TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ORGANOGRAMA



21



ANEXO 13.1 - QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIAS, TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

13.1.1. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
I	Secretário Municipal de Ciências, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico	01
B	Diretor da Divisão de Empreendimentos e Inovação	01

13.1.2. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
VII	Analista Financeiro Orçamentário	01
VII	Analista de Sistemas	01
IV	Auxiliar Administrativo III	01
III	Auxiliar Administrativo II	01
II	Ajudante Geral	01
I	Servente	02
I	Vigilante Municipal	04

33



ANEXO 13.2 - QUADRO DOS SERVIDORES POR DIVISÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIAS, TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

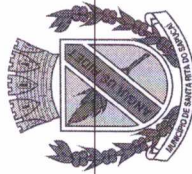
Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
I	Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico	01
VII	Analista de Sistemas	01
IV	Auxiliar Administrativo III	01

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico - Divisão de Empreendimentos e Inovação

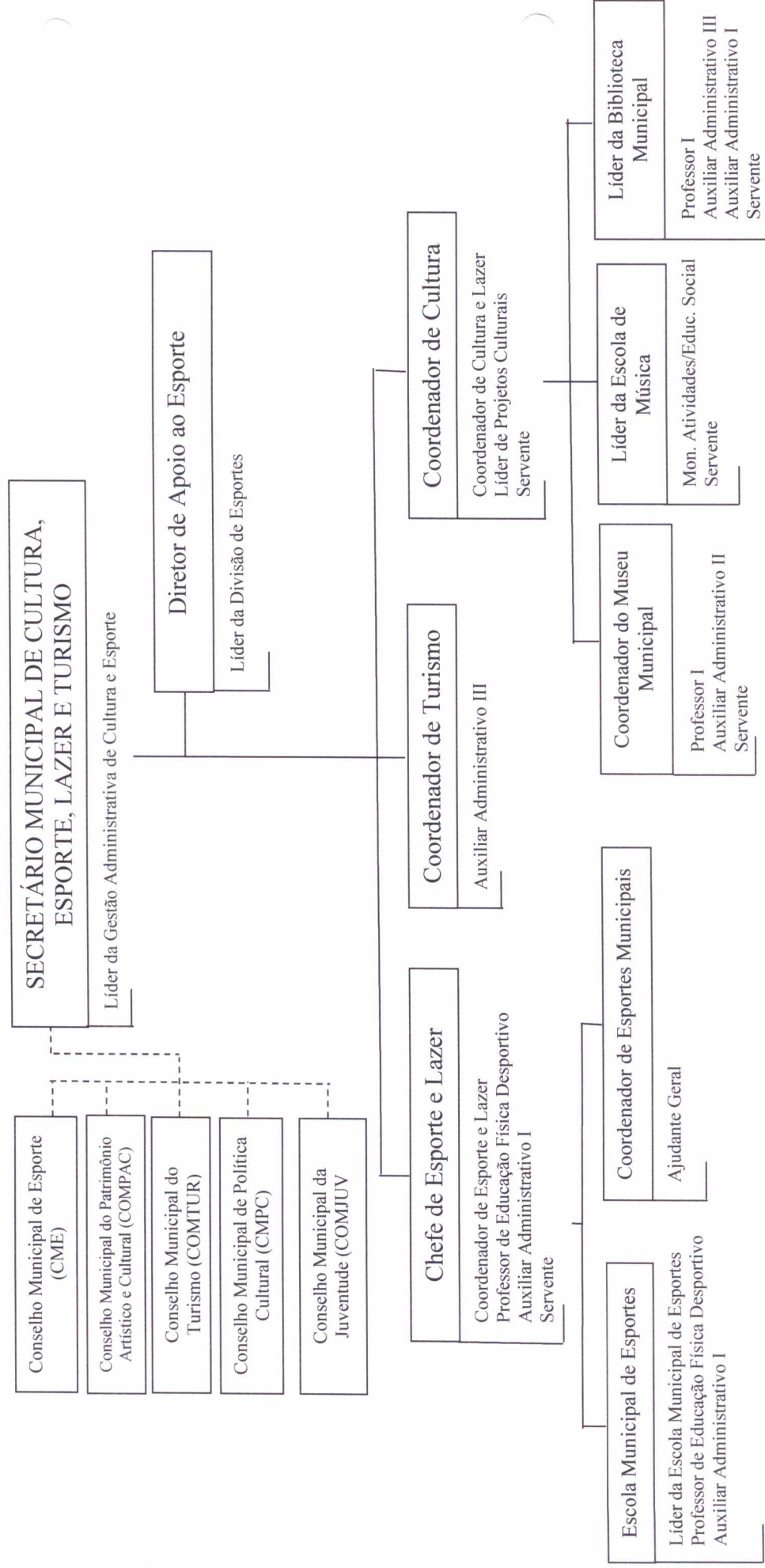
NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão de Empreendimentos e Inovação	01
VII	Analista Financeiro Orçamentário	01
III	Auxiliar Administrativo II	01
II	Ajudante Geral	01
I	Servente	02
I	Vigilante Municipal	04

446



ANEXO 14 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

TURISMO ORGANOGRAMA





**ANEXO 14.1 - QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO**

14.1.1. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
I	Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	01
B	Diretor de Apoio ao Esporte	01
C	Chefe de Esporte e Lazer	01
D	Coordenador de Cultura e Lazer	01
D	Coordenador do Museu Municipal	01
D	Coordenador de Esporte e Lazer	01
D	Coordenador de Turismo	01
D	Coordenador de Cultura	01
D	Coordenador de Esportes Municipais	01
G	Líder da Biblioteca Municipal	01
G	Líder da Escola de Música	01
G	Líder da Gestão Administrativa de Cultura e Esporte	01
G	Líder de Divisão de Esportes	01
G	Líder de Projetos Culturais	01
G	Líder da Escola Municipal de Esportes	03

14.1.2. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
VI	Professor de Educação Física Desportivo	03
V	Professor I	04
IV	Monitor de Atividades/Educador Social	01
IV	Auxiliar Administrativo III	02
III	Auxiliar Administrativo II	01
II	Auxiliar Administrativo I	03
II	Ajudante Geral	02
I	Servente	05

513



ANEXO 14.2 - QUADRO DOS SERVIDORES POR DIVISÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
I	Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	01
G	Líder da Gestão Administrativa de Cultura e Esporte	01

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – Divisão de Apoio ao Esporte

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão de Apoio ao Esporte	01
G	Líder da Divisão de Esportes	01

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – Departamento de Esporte e Lazer

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
C	Chefe de Esporte e Lazer	01
D	Coordenador de Esporte e Lazer	01
VI	Professor de Educação Física Desportivo	02
II	Auxiliar Administrativo I	01
I	Servente	01

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – Departamento de Esporte e Lazer – Escola Municipal de Esportes

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
G	Líder da Escola Municipal de Esportes	03
VI	Professor de Educação Física Desportivo	02
II	Auxiliar Administrativo I	01

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – Departamento de Esporte e Lazer – Esportes Municipais

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
D	Coordenador de Esportes Municipais	01
II	Ajudante Geral	02

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – Setor de Turismo

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
D	Coordenador de Turismo	01
IV	Auxiliar Administrativo III	01



Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – Setor de Cultura

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
D	Coordenador de Cultura	01
D	Coordenador de Cultura e Lazer	01
G	Líder de Projetos Culturais	01
I	Servente	01

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – Setor de Cultura – Museu Municipal

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
D	Coordenador do Museu Municipal	01
V	Professor I	02
III	Auxiliar Administrativo II	01
I	Servente	01

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – Setor de Cultura – Escola de Música

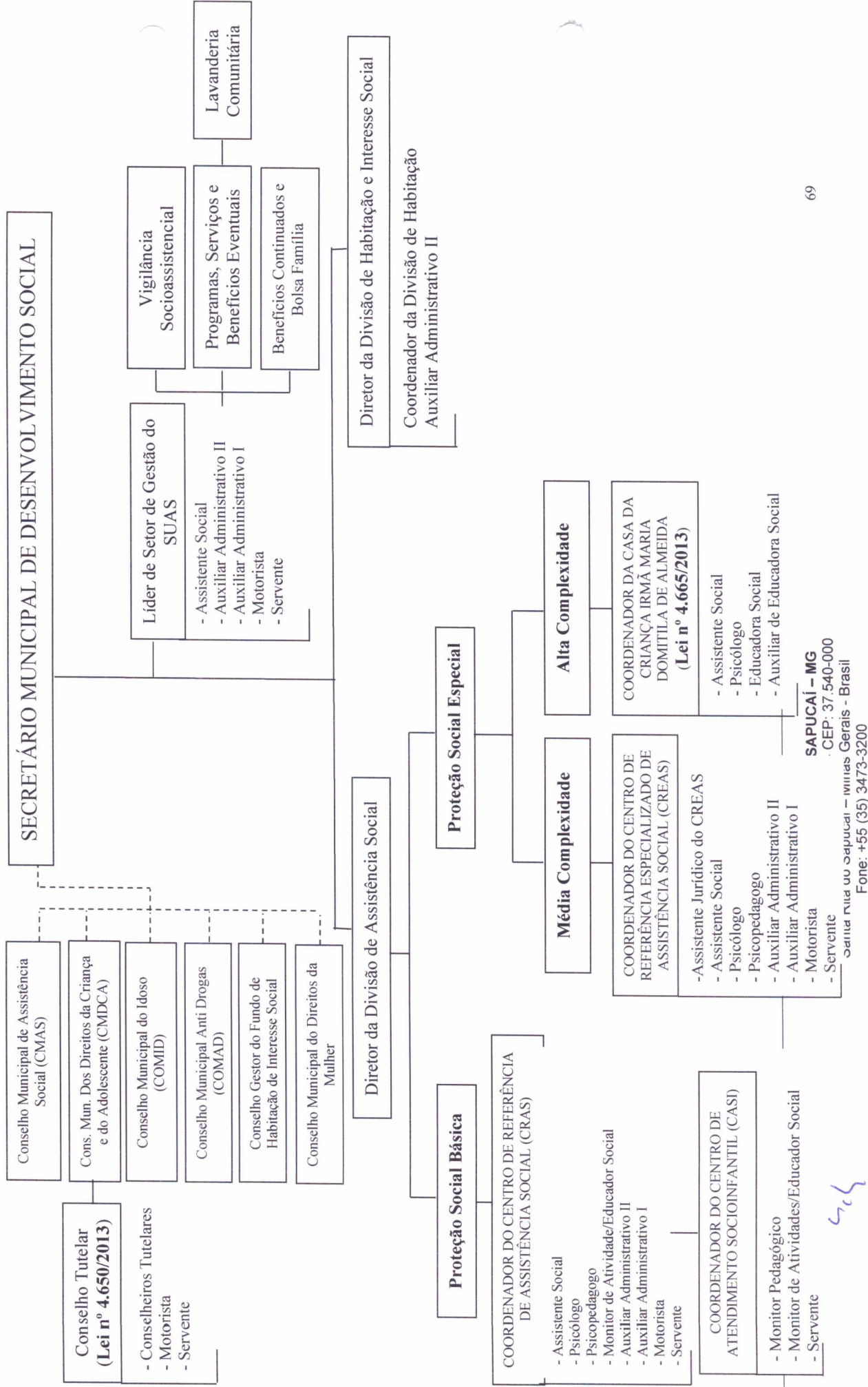
NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
G	Líder da Escola de Música	01
IV	Monitor de Atividades/Educador Social	01
I	Servente	01

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – Setor de Cultura – Biblioteca Municipal

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
G	Líder da Biblioteca Municipal	01
V	Professor I	02
IV	Auxiliar Administrativo III	01
II	Auxiliar Administrativo I	01
I	Servente	01

713

ANEXO 15 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL ORGANOGRAMA





15.1. QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

15.1.1 CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
A	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	01
B	Diretor da Divisão de Assistência Social	01
B	Diretor da Divisão de Habitação e Interesse Social	01
E	Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	01
E	Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)	01
E	Assistente Jurídico do CREAS	01
C	Coordenador do Centro de Atendimento Socioinfantil (CASI)	01
D	Coordenador da Divisão de Habitação	01
G	Líder de Setor de Gestão do SUAS	01

15.1.2. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
VII	Assistente Social	05
VII	Psicopedagogo	02
VII	Psicólogo	04
V	Monitor Pedagógico	03
IV	Monitor de Atividades/ Educador Social	05
III	Auxiliar Administrativo II	04
II	Auxiliar Administrativo I	03
II	Motorista	04
I	Servente	05

52



15.2. QUADRO DOS SERVIDORES POR DIVISÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
I	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	01

CMDCA – Conselho Tutelar

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
II	Motorista	01
I	Servente	01

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – Setor de Gestão do SUAS

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
G	Líder de Setor de Gestão do SUAS	01
VII	Assistente Social	01
III	Auxiliar Administrativo II	01
II	Auxiliar Administrativo I	01
II	Motorista	01
I	Servente	01

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - Divisão de Assistência Social

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão de Assistência Social	01

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - Divisão de Assistência Social – Proteção Básica – CRAS

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
E	Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	01
VII	Assistente Social	02
VII	Psicólogo	02
VII	Psicopedagogo	01
IV	Monitor de Atividades/Educador Social	03
III	Auxiliar Administrativo II	01
II	Auxiliar Administrativo I	01
II	Motorista	01
I	Servente	01

52



**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - Divisão de Assistência Social
– Proteção Básica – CRAS - CASI**

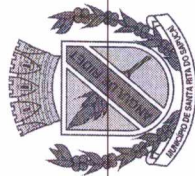
NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
C	Coordenador do Centro de Atendimento Socioinfantil (CASI)	01
V	Monitor Pedagógico	03
IV	Monitor de Atividades/Educador Social	02
I	Servente	01

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - Divisão de Assistência Social
– Proteção Especial – Média Complexidade - CREAS**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
E	Coordenador do Centro de Referência Especializada de Assistência Social (CREAS)	01
E	Assistente Jurídico do CREAS	01
VII	Assistente Social	02
VII	Psicólogo	02
VII	Psicopedagogo	01
III	Auxiliar Administrativo II	01
II	Auxiliar Administrativo I	01
II	Motorista	01
I	Servente	01

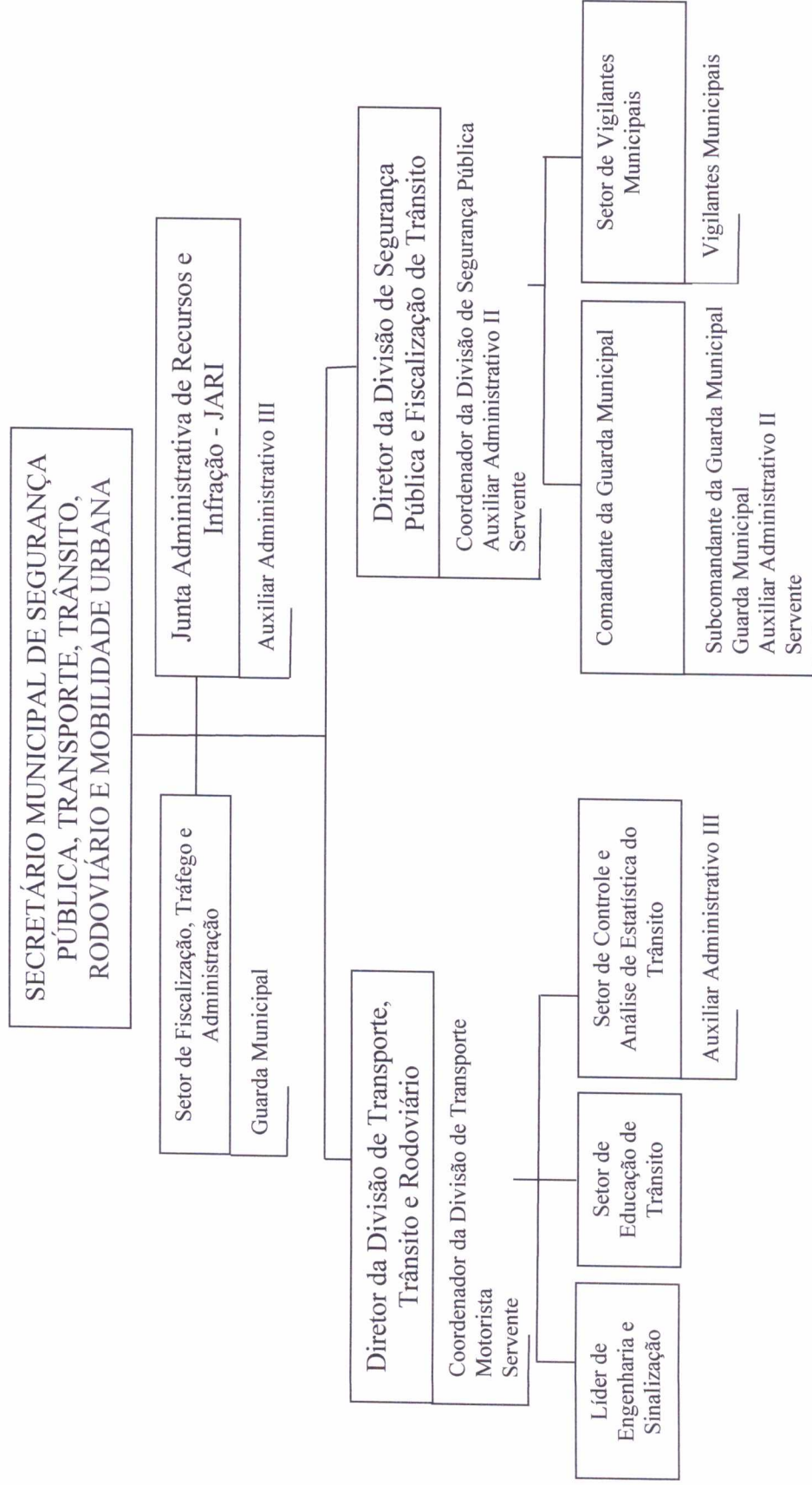
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - Divisão de Habitação e Interesse Social

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão de Habitação e Interesse Social	01
D	Coordenador da Divisão de Habitação	01
III	Auxiliar Administrativo II	01



ANEXO 16 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRANSPORTE, TRÂNSITO, RODOVIÁRIO E MOBILIDADE URBANA

ORGANOGRAMA





**ANEXO 16.1 - QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRANSPORTE, TRÂNSITO, RODOVIÁRIO E
MOBILIDADE URBANA**

16.1.1. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
I	Secretário Municipal de Segurança Pública, Transporte, Trânsito, Rodoviário e Mobilidade Urbana	01
B	Diretor da Divisão de Transporte, Trânsito e Rodoviário	01
B	Diretor da Divisão de Segurança Pública e Fiscalização	01
C	Comandante da Guarda Municipal	01
D	Coordenador da Divisão de Transporte	01
D	Coordenador da Divisão de Segurança Pública	01
F	Subcomandante da Guarda Municipal	01
G	Líder de Engenharia e Sinalização	01

16.1.2. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
V	Guarda Municipal	50
IV	Auxiliar Administrativo III	02
III	Auxiliar Administrativo II	04
II	Motorista	01
I	Servente	03
I	Vigilante Municipal	36

33



ANEXO 16.2 - QUADRO DOS SERVIDORES POR DIVISÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRANSPORTE, TRÂNSITO, RODOVIÁRIO E MOBILIDADE URBANA

Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte, Trânsito, Rodoviário e Mobilidade Urbana

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
I	Secretário Municipal de Segurança Pública, Transporte, Trânsito, Rodoviário e Mobilidade Urbana	01

Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte, Trânsito, Rodoviário e Mobilidade Urbana – Junta Administrativa de Recursos e Infração - JARI

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
IV	Auxiliar Administrativo III	01

Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte, Trânsito, Rodoviário e Mobilidade Urbana – Divisão de Transporte, Trânsito e Rodoviário

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão de Transporte, Trânsito e Rodoviário	01
D	Coordenador da Divisão de Transporte	01
II	Motorista	01
I	Servente	01

Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte, Trânsito, Rodoviário e Mobilidade Urbana – Divisão de Transporte, Trânsito e Rodoviário – Setor de Engenharia e Sinalização

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
G	Líder de Engenharia e Sinalização	01

Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte, Trânsito, Rodoviário e Mobilidade Urbana – Divisão de Transporte, Trânsito e Rodoviário – Setor de Controle e Análise Estatística do Trânsito

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
IV	Auxiliar Administrativo III	01

32



Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte, Trânsito, Rodoviário e Mobilidade Urbana – Divisão de Segurança Pública e Fiscalização de Trânsito

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
D	Coordenador da Divisão de Segurança Pública	01
III	Auxiliar Administrativo II	03
I	Servente	01

Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte, Trânsito, Rodoviário e Mobilidade Urbana – Divisão de Segurança Pública e Fiscalização de Trânsito – Setor de Fiscalização, Tráfego e Administração

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
V	Guarda Municipal	05

Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte, Trânsito, Rodoviário e Mobilidade Urbana – Divisão de Segurança Pública e Fiscalização de Trânsito – Guarda Municipal

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
C	Comandante da Guarda Municipal	01
F	Subcomandante Guarda Municipal	01
V	Guarda Municipal	45
III	Auxiliar Administrativo II	01
I	Servente	01

Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte, Trânsito, Rodoviário e Mobilidade Urbana – Divisão de Segurança Pública e Fiscalização de Trânsito – Setor de Vigilantes Municipais

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
I	Vigilantes Municipais	36

36



ANEXO 17 - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Handwritten signature



Cargo: Auxiliar de Padeiro

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Alfabetizado.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Identificação de Ingredientes;
- ✓ Conhecer regras de higiene.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Atuar com auxílio ao padeiro na preparação de pães e doces diversos;
- ✓ Verifica a validade e qualidade dos produtos em área, realizando a limpeza e organização do local;
- ✓ Atuar no auxílio e preparo de pães;
- ✓ Separar ingredientes;
- ✓ Manipular massas;
- ✓ Manter ferramentas e utensílios em condições de uso;
- ✓ Acondicionar a produção em local determinado;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas.

4. OUTROS

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento.

23



Cargo: **Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidador**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Alfabetizado.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Conhecer bem o serviço de copa e cozinha;
- ✓ Apresentar noções de organização e limpeza;
- ✓ Identificar níveis e tipos de autoridades;
- ✓ Noções de economia e higiene;
- ✓ Domínio das técnicas de manipulação de alimentos.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Responsabilizar-se pela abertura e fechamento das Instituições de Ensino, Creches Municipais e Centros Municipais de Ensino Infantil;
- ✓ Zelar pela limpeza em geral das Instituições de Ensino, Creches Municipais e Centros Municipais de Ensino Infantil, Creches Municipais e Centros Municipais de Ensino Infantil, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo, organizando as salas de aula, corredores, pátios, secretaria, sala de coordenação, sala de professores e outros;
- ✓ Manter a higiene das instalações sanitárias das Instituições de Ensino, Creches Municipais e Centros Municipais de Ensino Infantil;
- ✓ zelar pela boa ordem e limpeza do material didático;
- ✓ colaborar na limpeza e ornamentação das Instituições de Ensino, Creches Municipais e Centros Municipais de Ensino Infantil, em dias de festa;
- ✓ Auxiliar no cuidado com as crianças;
- ✓ colaborar na disciplina dos alunos nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas;
- ✓ prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes;
- ✓ Cuidar da merenda, zelando pela qualidade e higiene;
- ✓ Zelar pela limpeza e organização da cozinha e cuidar dos utensílios da cantina, material de limpeza, etc.;
- ✓ Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias;
- ✓ Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar;
- ✓ Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;
- ✓ Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- ✓ Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;
- ✓ Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção/coordenação das Instituições de Ensino, Creches Municipais e Centros Municipais de Ensino Infantil;



- ✓ Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira);
- ✓ Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;
- ✓ Trajar o uniforme fornecido pela Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ Exercer outras funções correlatas.

4. OUTROS:

- ✓ Cortesia, trato no relacionamento e discrição;
- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Atenção concentrada, exatidão;
- ✓ Resistência Física.

✓



Cargo: **Borracheiro**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Séries Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano).

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Domínio das técnicas de borracheiro.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Realizar vistorias nas condições dos pneus dos veículos;
- ✓ Efetuar as trocas de pneus e câmaras de forma preventiva e corretiva;
- ✓ Executar as colagens de forma adequada e correta;
- ✓ Vistoriar o estado dos estepes dos veículos;
- ✓ Assegurar-se em manter em estado de uso as ferramentas de trabalho e os aparelhos de medição;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, por determinação superior.

4. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, exatidão.

7.



Cargo: Lavador de Veículos

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Séries Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano).

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Conhecer todos os tipos existentes de veículos pesados;
- ✓ Conhecer os equipamentos necessários para lavagem dos veículos.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Lavar os veículos das Prefeitura conforme escala pré-estabelecida;
- ✓ Utilizar equipamentos e utensílios próprios;
- ✓ Cuidar da limpeza geral de lavagem de veículos;
- ✓ Manter os equipamentos e utensílios em permanente condições de uso;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, por determinação superior.

4. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade.

cul



Cargo: **Pedreiro ½ Ofício**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Séries Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano).

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Domínio de leitura e interpretação de planta baixa;
- ✓ Domínio de estruturação de obras;
- ✓ Noções de hidráulica;
- ✓ Noções de marcenaria.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Auxiliar na construir de prédios, calçadas, praças, muros de arrimo e outras tarefas compatíveis com a função;
- ✓ Zelar pelo acabamento de obras;
- ✓ Zelar das ferramentas de trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, conforme determinação superior.

4. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, exatidão;
- ✓ Habilidade de relacionamento interpessoal.

33



Cargo: **Servente**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE:

- ✓ Alfabetizado.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Conhecer bem o serviço de copa e cozinha;
- ✓ Apresentar noções de organização e limpeza;
- ✓ Identificar níveis e tipos de autoridades;
- ✓ Noções de economia e higiene.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Recolher utensílios, lavando-os e acondicionando-os;
- ✓ Manter limpo o local das refeições e a cozinha;
- ✓ Fazer e distribuir café e lanches em horário pré-fixados, recolhendo utensílios, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas de materiais;
- ✓ Repor nas dependências sanitárias dos prédios públicos o material necessário para sua utilização;
- ✓ Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis e equipamentos, utensílios em geral nos prédios públicos;
- ✓ Promover a abertura e fechamento das repartições municipais nas horas regulamentares;
- ✓ Prestar serviços de copa a todas as áreas;
- ✓ Efetuar completa limpeza e arrumação de todas as áreas;
- ✓ Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;

4. OUTROS:

- ✓ Cortesia, trato no relacionamento e discrição;
- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Atenção concentrada, exatidão;
- ✓ Resistência Física.

3/3



Cargo: **Vigilante Municipal**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Alfabetizado.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Noções de patrimônio público
- ✓ Noções de vigilância

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Realizar serviços de vigilância, efetuando rondas em pontos preestabelecidos, observando anormalidades e atos suspeitos, comunicando às autoridades e aos superiores;
- ✓ Orientar e / ou alertar pessoas sobre o patrimônio público que mantém vigilância;
- ✓ Preencher relatórios / planilhas de serviços;
- ✓ Executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

4. OUTROS

- ✓ Capacidade física;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento.

416



Cargo: Ajudante Geral

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Somente assinar o nome.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Conhecimento de manuseio de utensílios e ferramentas de simples operação;
- ✓ Capacidade de autocontrole emocional e fisiológico durante a execução do serviço;
- ✓ Conhecer espécies de plantas e árvores;
- ✓ Conhecer ferramentas específicas para o uso nos jardins;
- ✓ Habilidade física.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Efetuar atividades variadas e simples como; abertura de valas, capina, limpeza de áreas, poda de árvore, preparo de terreno, compactações, preparo da massa, preparo do madeiramento para construção;
- ✓ Conservar as estradas municipais cortando águas, tapando buracos;
- ✓ Efetuar limpeza urbana de varrição e coleta de lixo;
- ✓ Realizar as aberturas de valas nos locais determinados;
- ✓ Construir carneiras e / ou outros serviços próprios;
- ✓ Efetuar manutenções no cemitério sempre que determinado pelo superior imediato;
- ✓ Realizar exumações e acompanhar os trabalhos atendendo solicitações superiores e de autoridades;
- ✓ Orientar visitantes e familiares na localização e identificação dos túmulos;
- ✓ Manter os jardins do município regados e limpos;
- ✓ Plantar mudas e preservar as existentes;
- ✓ Trocar mudas de flores, plantas e árvores quando necessários;
- ✓ Manter ferramentas e utensílios em permanente condição de uso;
- ✓ Informar ao superior sobre qualquer irregularidade surgida nas praças e jardins;
- ✓ Orientar a população do uso correto das áreas jardinadas;
- ✓ Coletar lixo depositado em locais determinados, lançando-os no lugar adequado do veículo;
- ✓ Usar equipamento de proteção individual adequado;
- ✓ Auxiliar quando necessário nos descarregamentos do lixo;
- ✓ Orientar a população quanto ao posicionamento do lixo, itinerário e horários;
- ✓ Assegurar-se da retirada total do lixo das vias públicas;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

4. OUTROS

- ✓ Capacidade física;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Resistência e força física;
- ✓ Exatidão.

3



Cargo: **Auxiliar Administrativo I**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Ensino Fundamental.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Ter noções básicas de informática;
- ✓ Noções de técnicas do arquivo.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Auxiliar na condução de processos operacionais das Divisões, Departamentos e Setores do Município;
- ✓ Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional do Município.

4. OUTROS

- ✓ Habilidade de relacionamento interpessoal exatidão.

Handwritten signature



Cargo: **Eletricista**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Ensino Fundamental e Curso de Manutenção Elétrica.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Domínio de manutenção preventiva e corretiva.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Atender a programação estabelecida de manutenção, conforme prioridades definidas pelo superior imediato;
- ✓ Instalar, fazer manutenção e reparar fiação elétrica em equipamentos elétricos e eletrônicos;
- ✓ realizar manutenção e reparos, acompanhando as solicitações do setor;
- ✓ realizar manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos mesmos, providenciar novas instalações elétricas nas áreas da empresa, tanto na civil quando na industrial;
- ✓ Executar manutenção emergencial, atender chamados via ordem de serviço;
- ✓ Executar outras funções correlatas, através de ordens de seus superiores.

4. OUTROS

- ✓ Raciocínio espacial, meticulosidade, exatidão e atenção concentrada.

Handwritten signature or mark.



Cargo: **Mestre de Obras**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Séries Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano).

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Habilidade para uso adequado do equipamento e de materiais a serem usados na obra;
- ✓ Leitura e interpretação de planta baixa.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Analisar áreas a serem construídas;
- ✓ Coordenar medições de áreas para obras;
- ✓ Analisar e orientar pessoas para quanto aos padrões de planta baixa;
- ✓ Designar pessoas para tarefas;
- ✓ Controlar e administrar necessidades de materiais para obras;
- ✓ Coordenar uma equipe de trabalho;
- ✓ Assegurar-se de uma adequada sinalização da obra e de fluxo do trânsito junto à obra.

4. OUTROS

- ✓ Capacidade física;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Capacidade de liderança e chefia.

Handwritten signature in blue ink.



Cargo: **Motorista**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Ser alfabetizado e possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” ou superior.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Noções de manutenção preventiva;
- ✓ Noções de direção defensiva.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Executar tarefas de conduzir veículos dos Municípios, como ambulância, caminhões e outros veículos leves;
- ✓ Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios, parte elétrica;
- ✓ Zelar pela documentação do veículo;
- ✓ Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, a localização dos estabelecimentos para onde serão transportadas as pessoas, funcionários, pacientes, materiais e máquinas da Prefeitura;
- ✓ Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem;
- ✓ Zelar pelo paciente, no caso de motorista de ambulância;
- ✓ Não transitar com o veículo oficial após o horário de expediente;
- ✓ Em caso de necessidade, portar O. S. assinado pelo Diretor de Órgão, caso desobediência, responder a Processo Administrativo;
- ✓ Obedecer, literalmente, a velocidade máxima permitida, em caso de desobediência, demissão por justa causa;
- ✓ Todos os veículos oficiais para o transporte de usuários, deverão ser equipados com cinto de segurança e usa-los, devidamente. Punição pelo não cumprimento;
- ✓ Marcar Quilometragem no início e final de expediente;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

4. OUTROS

- ✓ Habilidade de relacionamento interpessoal;
- ✓ Habilidade física e mental.



Cargo: **Pedreiro**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Séries Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano).

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Domínio de leitura e interpretação de planta baixa;
- ✓ Domínio de estruturação de obras;
- ✓ Noções de hidráulica;
- ✓ Noções de marcenaria.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Construir prédios, calçadas, praças, muros de arrimo e outras tarefas compatíveis com a função;
- ✓ Zelar pelo acabamento de obras;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, conforme determinação superior.

4. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



Cargo: **Pintor**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Alfabetizado.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Conhecer e manusear corretamente os materiais, utensílios e os equipamentos.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Executar tarefas de preparo de paredes para pintura;
- ✓ Preparar tintas conforme necessidade;
- ✓ Pintar área preestabelecida;
- ✓ Efetuar acabamento de pintura;
- ✓ Limpar e organizar o posto de trabalho após o serviço realizado;
- ✓ Executar tarefas correlatas mediante determinação superior.

4. OUTROS

- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Capacidade física e mental.



Cargo: **Telefonista/Recepcionista**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Ensino Fundamental.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Domínio das técnicas de recepção de públicos externo e interno;
- ✓ Conhecimento do equipamento designado e de listagens telefônica;
- ✓ Ter noções básicas de Informática.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Operar mesa, atendendo ligações externas;
- ✓ Elaborar relatórios diários e/ou periódicos de ligações efetuadas;
- ✓ Recepcionar visitantes, encaminhando-os para os visitados;
- ✓ Recepcionar autoridades, alertando o Chefe de Gabinete;
- ✓ Informar superior sobre visitas e pedidos solicitados via telefones;
- ✓ Elaborar e manter listagens dos telefones e ramais existentes na Prefeitura;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas ao cargo, mediante solicitação dos superiores;
- ✓ Zelar pela conservação do equipamento, comunicando ao superior sobre qualquer anormalidade.

4. OUTROS

- ✓ Habilidade de relacionamento interpessoal;
- ✓ Raciocínio verbal, exatidão;
- ✓ Discrição e cortesia.

Handwritten signature



CARGO: Tratorista Agrícola

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Séries Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano).

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Domínio e conhecimento como Tratorista Agrícola

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Operar máquinas agrícolas (trator agrícola);
- ✓ Zelar pelas máquinas, realizando operações dentro das capacidades determinadas pelo fabricante;
- ✓ Montar e desmontar implementos agrícolas, em cada operação;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas mediante a determinação superiores;

4. OUTROS

- ✓ Capacidade, atenção concentrada e resistência física.



Cargo: Auxiliar Administrativo II

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Ensino Fundamental.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Ter noções básicas de Informática;
- ✓ Domínio das técnicas de arquivo

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Auxiliar na condução de processos operacionais das Divisões, Departamentos e Setores do Município;
- ✓ Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- ✓ Arquivar toda a correspondência recebida e expedida;
- ✓ Manter arquivo próprio de documentos específicos;
- ✓ Assegurar-se de correta e completa montagem nos processos de textos/documentos e outros;
- ✓ Comparecer a órgãos públicos para efetuar devoluções e/ou protocolos de documentos;
- ✓ Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;
- ✓ Preparar relatórios e planilhas;
- ✓ Executar serviços áreas de escritório;
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional do Município.

4. OUTROS

- ✓ Raciocínio verbal;
- ✓ Exatidão, meticulosidade.

at



Cargo: Calceteiro

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Alfabetizado.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Noções de dimensionamento.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Assentar os bloquetes com uso de ferramentas e utensílios;
- ✓ Dimensionar áreas para assentamento;
- ✓ Preparar base para assentamento;
- ✓ Assegurar-se em manter em locais adequados as ferramentas e utensílios.

4. OUTROS

- ✓ Capacidade física e resistência;
- ✓ Bom relacionamento com o público em geral.

33



Cargo: Eletricista de Manutenção

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Ensino Fundamental.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Conhecimentos e domínio de enrolamento de motores, de esquemas de circuitos elétricos;
- ✓ Noções de hidráulica e pneumática;
- ✓ Domínio de manutenção preventiva e corretiva.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Executar os serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva nas máquinas pesadas e autos;
- ✓ Atender a programação estabelecida de manutenção, conforme as prioridades, definidas pelo superior imediato;
- ✓ Examinar os veículos para identificar e localizar os defeitos, procedendo a substituição ou recuperação das componentes danificadas, para montar em seguida e verificar o funcionamento;
- ✓ Efetuar as regulagens necessárias, visando o bom funcionamento da mesma;
- ✓ Informar ao superior do estado do veículo e solicitar os componentes que julgar necessários;
- ✓ Orientar motoristas dos veículos para uma correta condução dos mesmos.

5. OUTROS

- ✓ Raciocínio espacial, meticulosidade, exatidão e atenção concentrada.

✓



Cargo: **Funileiro/Lanterneiro**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Alfabetizado.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Conhecer máquina de solda elétrica e de oxigênio;
- ✓ Conhecer os materiais utilizados em funilaria;
- ✓ Manusear corretamente os utensílios dentro de uma oficina;
- ✓ Conhecer padrões de cores.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Consertar todos os carros da Prefeitura que necessitem de reforma;
- ✓ Executar operações de lixamento de superfícies;
- ✓ Preparar superfícies a serem pintadas e/ou reformadas;
- ✓ Preparar massa para correção de irregularidades de lataria;
- ✓ Preparar tintas em suas respectivas cores;
- ✓ Polir veículos após consertados;
- ✓ Consertar superfícies danificadas por batidas ou ferrugem;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas ao cargo conforme orientação superior.

4. OUTROS

- ✓ Capacidade física;
- ✓ Exatidão e meticulosidade;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento em geral.

33



Cargo: **Mecânico de Manutenção**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Ensino Fundamental e curso de Manutenção de Veículos pesados e autos.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Conhecimento de mecânica e funcionamento de máquinas pesadas;
- ✓ Domínio de manutenção preventiva e corretiva de máquinas pesadas;
- ✓ Conhecimento de equipamentos e motores hidráulicos e pneumáticos.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Executar os serviços de manutenção mecânica corretiva e preventiva nas máquinas pesadas e autos;
- ✓ Atender a programação estabelecida de manutenção, conforme as prioridades, definidas pelo superior imediato;
- ✓ Examinar os veículos para identificar e localizar os defeitos, procedendo a substituição ou recuperação das peças danificadas, para montar em seguida e verificar o funcionamento;
- ✓ Efetuar as regulagens necessárias, visando o bom funcionamento da mesma;
- ✓ Informar ao superior do estado do veículo e solicitar as peças que julgar necessárias;
- ✓ Orientar motoristas de autos e das máquinas pesadas para uma correta condução dos mesmos.

4. OUTROS

- ✓ Raciocínio espacial, meticulosidade, exatidão e atenção concentrada.



Cargo: Operador de Máquinas Pesadas

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Séries Iniciais do Ensino (1º ao 4º ano) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) “C” ou superior.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Legislação de trânsito;
- ✓ Domínio completo de máquinas operatrizes de pequeno, médio e grande porte;
- ✓ Ser possuidor de Carteira de Habilitação.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Operar máquinas operatrizes de pequeno, médio e grande porte como trator de esteira, moto compressor, motoniveladora, retroescavadeira;
- ✓ Zelar pelas máquinas, realizando operações dentro das capacidades determinadas pelos fabricantes;
- ✓ Montar e desmontar implementos para cada operação;
- ✓ Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

4. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, exatidão;
- ✓ Raciocínio espacial e abstrato.

Handwritten signature



Cargo: **Padeiro**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Alfabetizado

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Identificar ingredientes;
- ✓ Conhecer regras de higiene;
- ✓ Conhecer receitas de pães e confeitos.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Definir ingredientes;
- ✓ Planejar a produção e preparam massas de pão;
- ✓ Supervisionar o padeiro dos alimentos;
- ✓ Trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental
- ✓ Coordenar estoque;
- ✓ Executar outras funções correlatas determinadas pelo Superior Imediato.

4. OUTROS

- ✓ Capacidade física;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento.

3