

INICIAL	Engenheiro de Agrimensura	Infraestrutura	35h	175h	5
INICIAL	Engenheiro Agrônomo	Infraestrutura	35h	175h	5
INICIAL	Engenheiro Civil	Infraestrutura	35h	175h	30
INICIAL	Engenheiro de Pesca	Infraestrutura	35h	175h	1
INICIAL	Engenheiro Florestal	Infraestrutura	35h	175h	3
INICIAL	Especialista Sanitário	Saúde	35h	175h	24
INICIAL	Procurador do Município	Administrativo	35h	175h	24

## **ANEXO II – QUADRO PERMANENTE - ATRIBUIÇÕES**

### **I - Cargo: ADMINISTRADOR**

#### **II - Objetivo:**

Conceber e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando elevar o desempenho da Administração quanto à prestação de serviços à Comunidade.

#### **III - Principais Atribuições:**

1. efetuar diagnósticos organizacionais da administração municipal;
2. formular medidas objetivando o uso mais eficiente dos recursos humanos, materiais e financeiros;
3. estudar os processos de planejamento e orçamentação e propor medidas objetivando aperfeiçoá-las;
4. formular programas de desenvolvimento de recursos humanos;
5. elaborar manuais de serviço, regulamentos, regimentos e outros instrumentos formais de organização;
6. elaborar estudos de uso do espaço físico e de simplificação e racionalização de rotinas e procedimentos de trabalho;
7. orientar a implantação de medidas e instrumentos de mudança organizacional.

**IV - Requisitos Mínimos para Provimento:** Ensino Superior Completo em Administração de Empresas.

**V - Recrutamento:** Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

**VI - Referência Salarial:** 300

### **VII - Desenvolvimento Funcional:**

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção para o cargo **de Administrador, Referências 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme disposto em Lei e Decreto regulamentador em vigor.

**VIII - Carga Horária:** 35 horas semanais e 175 horas mensais.

### **I - Cargo: ADMINISTRADOR HOSPITALAR**

#### **II - Objetivo:**

Administrar as unidades de saúde, provendo políticas de saúde pública.

#### **III - Principais Atribuições:**

1. planejar, organizar, controlar as atividades administrativas das Unidades de Saúde referentes aos recursos humanos, patrimoniais, materiais e financeiros;
2. formular medidas objetivando o uso mais eficiente dos recursos humanos, materiais e financeiros;
3. estudar os processos de planejamento e orçamentação e propor medidas objetivando o aperfeiçoá-las;
4. elaborar manuais de serviço, regulamentos, regimentos e outros instrumentos formais de organização;
5. elaborar planejamento organizacional e funcional da unidade;
6. zelar pelo cumprimento das normas internas e externas na área de atuação;

7. colaborar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

**IV - Requisitos Mínimos para Provedimento:** Curso superior completo Administração com habilitação ou especialização em Administração Hospitalar.

**V - Recrutamento:** Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

**VI - Referência Salarial:** 300

**VII - Desenvolvimento Funcional:**

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento.

- Promoção para o cargo de **Administrador Hospitalar, Referência 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme disposto em Lei e Decreto regulamentador em vigor.

**VIII - Carga Horária:** 35 horas semanais e 175 horas mensais.

**I - Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**II - Objetivo:**

Executar e coordenar tarefas de apoio técnico - administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

**III - Principais Atribuições:**

1. atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

2. fazer cálculos simples;

3. preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

4. receber material de fornecedores, conferindo as especificações daqueles com os documentos de entrega;

5. controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas

pré-estabelecidas;

6. autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

7. receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;

8. arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas;

9. atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

10. operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas e autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;

11. digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como, conferir o texto quando pronto;

12. elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;

13. orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;

14. elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;

15. coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivamento, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;

16. colaborar com o Técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

17. orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;

18. redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;

19. auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação