



MUNICÍPIO DE FIGUEIRÃO  
MATO GROSSO DO SUL

**Gabinete do Prefeito**  
Avenida Moisés Araújo Galvão, 591 –  
Centro, Figueirão/MS – CEP: 79.428-000  
Tel.: (67) 3274-1561  
gabinete@figueirao.ms.gov.br

MENSAGEM AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 009, DE 15 DE JULHO DE 2025.

À Sua Excelência a Senhora  
Vereadora Luciene Teodoro da Silva  
DD. Presidente da Câmara Municipal de Figueirão

Senhora Presidente,

Encaminho à elevada consideração desta Colenda Câmara Municipal, em regime de urgência, para votação em sessão extraordinária, o incluso Projeto de Lei Complementar, que dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal, com ajustes nas respectivas tabelas de vencimentos, produzindo efeitos a partir de 1º de agosto de 2025.

A presente proposta integra um processo técnico e normativo de revisão geral do sistema remuneratório municipal, nos termos do art. 34 da Lei Orgânica Municipal, o qual exige que eventuais correções ou atualizações ocorram de forma sistêmica, observando o princípio da isonomia entre os servidores públicos.

Diferentemente de revisões fracionadas ou setoriais, esta proposição contempla toda a estrutura funcional atualmente em vigor no âmbito do Executivo Municipal, promovendo a reestruturação integral do PCCR em uma única etapa, com base em critérios objetivos, técnicos, operacionais e de sustentabilidade orçamentária.

Importa esclarecer que não se trata de mero reajuste salarial, tampouco de reclassificação isolada de carreiras, mas sim de uma reorganização institucional abrangente, que visa garantir justiça remuneratória, equilíbrio funcional, transparência na progressão de carreira e valorização do servidor público, sem concessão de vantagens indevidas e dentro dos limites legais e orçamentários previstos.

Mister se faz salientar ainda que o impacto orçamentário e financeiro decorrente desta proposta foi devidamente estimado e compatibilizado com as diretrizes fixadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, em conformidade com os artigos 16, 17 e 20 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), especialmente quanto à despesa com pessoal do Poder Executivo, conforme demonstrativos que acompanham esta propositura.

A medida encontra respaldo nos princípios da legalidade, moralidade, eficiência, economicidade, impessoalidade e isonomia, buscando a modernização da estrutura administrativa municipal e a consolidação de uma política remuneratória justa, racional e sustentável.

Diante da relevância institucional e social da matéria, submeto o presente Projeto de Lei Complementar à apreciação e aprovação dessa respeitável Casa Legislativa, renovando meus votos de estima e consideração.

Figueirão, MS, 15 de julho de 2025.

Juvenal Consolaro  
Prefeito Municipal



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 009, DE 15 DE JULHO DE 2025.

Dispõe sobre a revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores do Poder Executivo do Município de Figueirão/MS, revoga as Leis Complementares nº 089/2023 e nº 101/2024, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE FIGUEIRÃO/MS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 93, II, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I – DOS CONCEITOS BÁSICOS**

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores do Poder Executivo Municipal de Figueirão tem por objetivo fundamental a valorização profissional e a profissionalização do servidor, com base nos princípios da legalidade, isonomia, eficiência e moralidade administrativa.

Art. 2º Aplicam-se ao servidor público municipal as normas previstas na legislação municipal pertinente ao regime disciplinar, responsabilidades, proibições, penalidades e demais disposições legais.

Art. 3º Para os fins desta Lei considera-se:

I - Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público sob o regime estatutário;

II - Cargo público: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades estabelecido por lei, com denominação própria e vencimento determinado.

III - Categoria funcional: conjunto de atividades identificadas por sua natureza e grau de conhecimento exigível;

IV - Grupo: conjunto de categorias funcionais afins;

V - Vencimento: retribuição paga mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo;

VI - Proventos: remuneração paga ao servidor aposentado;

VII - Nível: grau de escolaridade ou qualificação técnica exigida para a função;

VIII - Classe: agrupamento de cargos com idêntico padrão de vencimento;

IX - Função: conjunto de atribuições inerentes ao cargo público.

**CAPÍTULO II – DOS CARGOS E VENCIMENTOS**

Art. 4º Os cargos públicos municipais classificam-se em:

I - Efetivos, quando providos mediante concurso público;

II - Em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 5º Compõem a estrutura geral de cargos e vencimentos os seguintes grupos:

I - Direção e Assessoramento Superior – DAS;

II - Atividades de Nível Superior – ANS;

III - Atividades Técnicas - AT;

IV - Atividades Operacionais – AO



VI Atividades de Apoio Administrativo – ADM

V - Agentes Comunitários de Saúde e Endemias – ACS/ACE;

VI - Conselheiros Tutelares – CT;

VII - Direção de Secretário Gestor – DSG.

Art. 6º Os cargos efetivos e em comissão, com respectivos vencimentos, níveis, requisitos e atribuições constam nos Anexos I, II e III desta Lei.

### CAPÍTULO III – DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 7º A promoção horizontal consiste na evolução do servidor de uma classe para outra superior, a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício no mesmo cargo, com acréscimo de 2% (dois por cento) no vencimento base por classe.

### CAPÍTULO IV DO QUADRO DE LOTAÇÃO

Art. 8º O Quadro de Lotação Geral do Poder Executivo é composto por cargos efetivos, estáveis e comissionados, sendo sua estrutura detalhada no Anexo I, remuneração no anexo II e atribuições no anexo III.

### CAPÍTULO V DA CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DA REPRESENTAÇÃO JURÍDICA DO MUNICÍPIO

#### Seção I

#### **Da Criação e Alteração de Cargos em Comissão Diversos**

Art. 9º Ficam criados, conforme especificações constantes da Tabela IX do Anexo I (quantitativo, símbolo, vencimentos e requisitos) e da Tabela II do Anexo III (atribuições), os seguintes cargos em comissão:

I – 02 (dois) cargos de Chefe de Limpeza;

II – 02 (dois) cargos de Assessor II;

III – 01 (um) cargo de Assessor Jurídico;

IV – 01 (um) cargo de Superintendente de Manutenção de Máquinas Leves e Pesadas;

V – 01 (um) cargo de Gestor de Esportes;

VI – 02 (dois) cargos de Diretor de Políticas Públicas;

VII – 01 (um) cargo de Coordenador de Cultura;

VIII – 01 (um) cargo de Coordenador de Imprensa e Marketing;

IX – 01 (um) cargo de Coordenador de Laboratório.

Parágrafo único. Os cargos criados neste artigo serão providos em caráter de livre nomeação e exoneração, nos termos do inciso II do art. 4º desta Lei Complementar.

Art. 10. Ficam alteradas, no que concerne à nomenclatura, as denominações dos cargos em comissão abaixo relacionados, sem modificação substancial de suas atribuições, cujos quantitativos, símbolos, vencimentos e requisitos constam da Tabela VIII do Anexo I, e cujas atribuições constam da Tabela II do Anexo III:

I – De Diretor de Vigilância em Saúde para Superintendente de Vigilância em Saúde;



- II – De Diretor de Tesouraria para Superintendente de Tesouraria;
- III – De Gestor de Projeto para Superintendente de Projetos;
- IV – De Chefe de Compras e Suprimentos para Gestor de Compras e Suprimentos;
- V – De Chefe da Banda Municipal para Diretor da Banda Municipal;
- VI – De Chefe de Laboratório e Análises Clínicas para Gestor de Laboratório e Análises Clínicas;
- VII – De Diretor do Hospital para Superintendente do Hospital;
- VIII – De Assessor de Gabinete para Diretor de Gabinete;
- IX – De Coordenador de Trânsito para Supervisor de Trânsito;
- X – De Coordenador de Contratos para Supervisor de Contratos;
- XI – De Chefe de Articulação e Apoio à Comunidade Quilombola de Santa Tereza para Supervisor de Articulação e Apoio à Comunidade Quilombola de Santa Tereza;
- XII – De Assessor de Licitação para Supervisor de Licitação;
- XIII – De Assessor I para Supervisor I;
- XIV – De Assessor de Tecnologia da Informação para Supervisor de Tecnologia da Informação;
- XV – De Chefe de Limpeza da UBS, do CRAS, e do Núcleo das Secretarias para Chefe de Limpeza, com unificação da nomenclatura.

Art. 11. As alterações de nomenclatura e vencimentos promovidas por esta Lei Complementar, desde que não impliquem extinção do cargo nem modificação substancial de suas atribuições, não ensejam a necessidade de exoneração e nova nomeação dos atuais ocupantes, preservando-se os vínculos funcionais e os atos administrativos anteriores.

## **Seção II**

### **Da Reestruturação da Representação Jurídica do Município**

Art. 12. Fica ratificada, para todos os efeitos legais, a existência da Procuradoria-Geral do Município, órgão de assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo, conforme previsto no art. 4º, item 1.1, e no art. 12 da Lei Complementar nº 033, de 08 de dezembro de 2016, e no art. 87 da Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. A Procuradoria-Geral do Município integra a estrutura organizacional da Prefeitura como órgão central da Advocacia do Município, incumbida da representação judicial e extrajudicial, da consultoria e do assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal.

Art. 13. O cargo em comissão de “Procurador Jurídico”, dirigente da Procuradoria-Geral do Município, passa a denominar-se “Procurador-Geral do Município”, com as atribuições constantes da Tabela II do Anexo III desta Lei Complementar, mantidas as prerrogativas institucionais, o status funcional, a representação administrativa e os impedimentos próprios dos Secretários Municipais, nos termos do parágrafo único do art. 12 da Lei Complementar nº 033, de 08 de dezembro de 2016, sem prejuízo da estrutura remuneratória atualmente vigente.

Art. 14. O cargo efetivo de “Advogado”, criado pela Lei Complementar nº 003, de 06 de dezembro de 2006, passa a ser denominado “Procurador Jurídico”, com nível, carga horária semanal e requisitos do cargo previstos na Tabela VI do Anexo I; as atribuições estão definidas



na Tabela I do Anexo III; e a remuneração é a prevista na Tabela IV do Anexo II, desta Lei Complementar.

Art. 15. A transformação do cargo comissionado de “Procurador Jurídico” em “Procurador-Geral do Município” não implicará exoneração, redistribuição ou nova nomeação do atual ocupante, sendo assegurada a continuidade funcional, sem prejuízo dos vínculos e direitos preexistentes.

Parágrafo único. Ficam convalidados todos os atos regularmente praticados pelo titular do cargo cuja nomenclatura ora se altera, para todos os efeitos legais e administrativos.

## CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. Esta Lei Complementar revê de forma geral o sistema de cargos e vencimentos do Poder Executivo do Município de Figueirão/MS, nos termos do art. 34 da Lei Orgânica Municipal, observando-se o princípio da isonomia entre os servidores públicos.

Art. 17. O tempo de serviço anteriormente prestado pelo servidor efetivo no mesmo cargo em que se encontra lotado na data de entrada em vigor desta Lei Complementar será computado para fins de progressão funcional no âmbito do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração ora instituído.

§ 1º O cômputo do tempo de serviço de que trata a *caput* não gera direito à percepção de valores retroativos, diferenças remuneratórias ou quaisquer vantagens financeiras relativas a períodos anteriores à vigência desta Lei Complementar.

§ 2º Os efeitos financeiros decorrentes da aplicação deste artigo produzir-se-ão exclusivamente a partir da entrada em vigor desta Lei Complementar, vedada qualquer forma de retroatividade.

§ 2º Os efeitos financeiros decorrentes da aplicação deste artigo terão início exclusivamente na data de entrada em vigor desta Lei Complementar, vedada qualquer forma de retroatividade.

Art. 18. Aos Secretários Municipais, autoridades integrantes do primeiro escalão do Poder Executivo, nomeados em comissão pelo Chefe do Poder Executivo, compete, no âmbito da respectiva Secretaria:

I – planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos órgãos e unidades administrativas subordinadas, zelando pelo cumprimento dos objetivos institucionais;

II – elaborar, propor e implementar políticas públicas relacionadas à área de atuação da secretaria, em conformidade com o plano de governo e as diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo Municipal;

III – promover a articulação com as demais Secretarias Municipais, órgãos e entidades da administração direta e indireta, estadual e federal, bem como com instituições da sociedade civil, visando à execução de políticas públicas integradas;

IV – expedir atos normativos no âmbito interno da Secretaria, inclusive portarias, instruções e ordens de serviço, com vistas ao adequado funcionamento administrativo;

V – propor a abertura de créditos orçamentários, movimentar recursos alocados à pasta e autorizar despesas, nos limites da competência delegada;

VI – acompanhar a execução físico-financeira das ações, programas e projetos sob responsabilidade da Secretaria;



VII – propor a celebração de convênios, contratos, termos de cooperação e instrumentos congêneres com entidades públicas ou privadas, no âmbito de sua Secretaria, zelando pela adequada instrução dos processos administrativos correlatos;

VIII – representar institucionalmente o Município, quando designado, em reuniões, audiências públicas, conselhos, fóruns e eventos relacionados à sua área de competência;

IX – prestar informações e esclarecimentos à Câmara Municipal sempre que solicitado, nos termos da Lei Orgânica Municipal e da legislação vigente;

X – apresentar relatórios periódicos de atividades, desempenho e metas da Secretaria, bem como prestar contas da aplicação dos recursos públicos sob sua gestão;

XI – praticar outros atos administrativos necessários à consecução das competências da Secretaria, ou que lhes sejam delegados pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O exercício do cargo de Secretário Municipal exige dedicação exclusiva, sendo incompatível com o desempenho de outras atividades profissionais remuneradas, salvo as expressamente permitidas pela legislação vigente.

Art. 19. Aos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos de nível superior cujas categorias estejam abrangidas pela Lei Federal nº 4.950-A, de 22 de abril de 1966, fica assegurado o piso salarial profissional nacional, a ser observado conforme o art. 70 da Lei Complementar Municipal nº 094, de 27 de outubro de 2023, respeitado o valor de 6 (seis) salários mínimos como referência mínima para jornada de 30 (trinta) horas semanais.

§ 1º O disposto neste artigo aplica-se aos cargos que exijam formação específica em Engenharia, Arquitetura, Agronomia, Química e Medicina Veterinária, para investidura, nos termos do art. 1º da Lei Federal nº 4.950-A/66.

§ 2º A fixação do piso salarial dar-se-á mediante adequação da tabela de vencimentos constante nos anexos desta Lei Complementar, garantido o valor mínimo proporcional à jornada semanal de trabalho, fixado em 06 (seis) salários mínimos para jornada de 30 (trinta) horas semanais.

§ 3º O pagamento do piso salarial estabelecido neste artigo tem como fundamento jurídico as decisões do Supremo Tribunal Federal nas Arguições de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPF) nº 53, nº 149 e nº 171, as quais reconheceram a constitucionalidade da aplicação da Lei Federal nº 4.950-A/66 aos entes públicos, inclusive na esfera municipal.

§ 4º O disposto neste artigo não afasta o direito dos servidores referidos a eventuais revisões gerais, progressões funcionais, gratificações e demais vantagens legais previstas neste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração.

§ 5º Para os servidores ocupantes dos cargos previstos no *caput* que cumpram carga horária inferior a 30 (trinta) horas semanais, o piso salarial será calculado de forma proporcional, tomando-se como base o valor correspondente a 6 (seis) salários mínimos mensais para a jornada de 30 (trinta) horas semanais, em conformidade com o entendimento consolidado pelo Supremo Tribunal Federal nas Arguições de Descumprimento de Preceito Fundamental – ADPFs nº 53, nº 149 e nº 171.

§ 6º No caso específico dos servidores ocupantes do cargo efetivo de Médico Veterinário do quadro permanente do Município, a referência salarial do Nível V da Tabela PSP encontra-se desdobrada em jornadas de 20 (vinte) e 30 (trinta) horas semanais, já compatibilizadas com a remuneração mínima prevista como piso nacional da categoria profissional, não sendo necessário novo reenquadramento para fins de proporcionalidade.



MUNICÍPIO DE FIGUEIRÃO  
MATO GROSSO DO SUL

**Gabinete do Prefeito**  
Avenida Moisés Araújo Galvão, 591 –  
Centro, Figueirão/MS – CEP: 79.428-000  
Tel.: (67) 3274-1561  
gabinete@figueirao.ms.gov.br

Art. 20. O vencimento dos cargos de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias observará o piso salarial nacional da categoria, atualmente equivalente a 2 (dois) salários mínimos nacionais.

Art. 21. Para fins de progressão funcional, quando houver mudança de nível decorrente de reestruturação de carreira, reenquadramento, ascensão funcional ou atualização do cargo por alteração de escolaridade, complexidade ou responsabilidade, será mantida a letra de progressão funcional anteriormente alcançada, aplicando-se a nova referência de vencimento correspondente à classe ocupada.

Art. 22. Ficam revogadas, integralmente, as Leis Complementares nº 089, de 27 de janeiro de 2023, e nº 101, de 08 de março de 2024, cujos cargos, estruturas e dispositivos foram incorporados, atualizados e reorganizados nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. Ficam assegurados os vínculos funcionais, as lotações, os direitos estatutários e os efeitos dos atos administrativos regularmente praticados com fundamento nas Leis Complementares ora revogadas, aplicando-se aos atuais ocupantes os novos enquadramentos, vencimentos, atribuições e critérios funcionais previstos nesta Lei Complementar.

Art. 23. Ficam revogadas, ainda, todas as disposições em contrário.

Art. 24. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de agosto de 2025.

Figueirão, MS, 15 de julho de 2025.

Juvenal Consolaro  
Prefeito Municipal



**ANEXO I**

**QUADRO DE LOTAÇÃO GERAL DO PODER EXECUTIVO**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**TABELA I – ATIVIDADES TÉCNICAS - AT**

Cargo	Nível	Carga Horária Semanal	Quantidade de cargos	Requisitos
Técnico em Radiologia	II	24	03	Ensino médio completo com registro no CTR
Técnico em Laboratório	II	40	01	Ensino médio completo com curso específico
Auxiliar de Saúde Bucal	I	40	01	Ensino médio completo com registro no CRO
Técnico em Segurança do Trabalho	III	40	01	Curso técnico em saúde e segurança do trabalho, com registro no MTE
Técnico em Saúde Bucal	II	40	02	Ensino médio completo com registro no CRO
Total			08	

**TABELA II - ATIVIDADES TÉCNICAS - AGENTES DE FISCALIZAÇÕES - AT**

Cargo	Nível	Carga Horária Semanal	Quantidade de cargos	Requisitos
Agente de Fiscalização de Obras	III	40	01	Ensino médio completo
Agente de Fiscalização Sanitária	III	40	02	Ensino médio completo
Agente de Fiscalização Tributária	III	40	02	Ensino médio completo
Total			05	



**TABELA III– ATIVIDADES OPERACIONAIS - AO**

Cargo	Nível	Carga Horária Semanal	Quantidade de cargos	Requisitos
Eletricista	II	40	01	Formação de Eletricista de Distribuição de Energia Elétrica com carga horária mínima de 200 horas
Mecânico	II	40	01	Alfabetizado com curso em mecânica
Motorista	I	40	27	I - Alfabetizado II - Possui habilitação na categoria “D” III - Não estar cumprindo pena de suspensão do direito de dirigir, cassação da carteira nacional de habilitação/CNH, pena decorrente de crime de trânsito, bem como não estar impedido judicialmente de exercer seus direitos IV - Os requisitos básicos postulados não exclui a competência municipal de aplicar as exigências em seus regulamentos, para transportes específicos
Motorista de Transporte Escolar	I	40	06	1- Alfabetizado. 2- Requisitos exigidos de acordo com o inciso IV, do art. 143 e art. 138 do CTB: - Ter idade superior a 21 anos;



				<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser habilitado na categoria “D” ou “E”;</li><li>- Apresentar registro emitido pelo órgão de trânsito da inexistência de infrações de trânsito ou não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos últimos 12 (doze) meses (Redação dada pela Lei n. 14.071/2020);</li><li>- Ser aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN;</li><li>- Não estar cumprindo pena de suspensão do direito de dirigir, cassação da carteira nacional de habilitação/ CNH, pena decorrente de crime de trânsito, bem como não estar impedido judicialmente de exercer seus direitos.</li></ul> <p>3- Os requisitos básicos postulados não exclui a competência municipal de aplicar as exigências em seus regulamentos, para o transporte de escolares</p>
Operador de máquinas pesadas	II	40	08	Alfabetizado com CNH “C”
Operador de Máquinas Leves	I	40	05	Alfabetizado com CNH “B”
Total			48	



**TABELA IV – PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF**

Cargo	Referência	Nível	Carga Horária Semanal	Quantidade de cargos	Requisitos
Médico	Anexo II Tabela IV	V	40	01	Curso Superior completo com registro no CRM
Odontólogo	Anexo II Tabela IV	III	40	01	Curso Superior completo c/ registro no CRO
Enfermeiro	Anexo II Tabela IV	III	40	01	Curso Superior completo com registro no COREN
Técnico em Enfermagem	Anexo II Tabela III	II	40	01	Ensino Médio completo com Registro no COREN
Técnico em Saúde Bucal	Anexo II Tabela I	II	40	01	Ensino fundamental completo com registro no CRO
Total				05	

**TABELA V - CARGOS ELETIVOS DO CONSELHO TUTELAR MUNICIPAL -CT**

Cargo	Carga Horária Semanal	Quantidade	Remuneração	Requisitos
Conselheiro Tutelar	40	05	3.400,97	Eleito diretamente em processo de escolha popular
Total		05		

**TABELA VI – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – ANS**

Cargo	Nível	Carga Horária Semanal	Quantidade de cargos	Requisitos
-------	-------	-----------------------	----------------------	------------



MUNICÍPIO DE FIGUEIRÃO  
MATO GROSSO DO SUL

**Gabinete do Prefeito**  
Avenida Moisés Araújo Galvão, 591 –  
Centro, Figueirão/MS – CEP: 79.428-000  
Tel.: (67) 3274-1561  
gabinete@figueirao.ms.gov.br

Analista de Recursos Humanos	Nível III para Curso Superior completo em Administração ou Nível I para Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos	40	02	Curso Superior completo em Administração, com registro no Conselho da Área
Analista de Controle Interno – Contador	III	40	01	Curso Superior completo em Ciências Contábeis, com registro ativo do Conselho Regional de Contabilidade (CRC)
Procurador Jurídico	IV	40	01	Curso Superior completo - Registro na OAB e 2 anos de Prática Jurídica
Auditor Fiscal	III	40	01	Curso Superior completo com registro no Conselho da Área de Formação
Assistente Social	III	30	04	Curso Superior completo Com Registro no CRAS
Contador	III	40	02	Curso Superior completo com registro no CRC
Controlador Geral	IV	40	01	Curso Superior completo em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia
Educador Físico	III	40	02	Curso Superior completo com registro no Conselho da Área



Enfermeiro	III	40	09	Curso Superior completo com registro no COREN
Farmacêutico Bioquímico	III	40	03	Curso Superior completo com Registro no CRF
Fisioterapeuta	III	30	03	Curso Superior completo com Registro no Crefito
Fonoaudiólogo	III	40	01	Curso Superior completo com Registro no CRFA
Médico Clínico Geral	V	40	03	Curso Superior completo com Registro no CRM
Nutricionista	III	40	02	Curso Superior completo com registro no CRN
Odontólogo	III	40	02	Curso Superior completo com registro no CRO
Psicólogo	III	30	04	Curso Superior completo com registro no CRP
Total			41	

**TABELA VII – CARGOS VINCULADOS A PISO SALARIAL PROFISSIONAL - PSP**

Cargo	Nível	Carga Horária Semanal	Quantidade de cargos	Requisitos
-------	-------	-----------------------	----------------------	------------



Agente de Combate às Endemias	II	40	04	Ensino médio completo
Agente Comunitário de Saúde	II	40	05	Ensino médio completo
Auxiliar em Enfermagem	I	40	01	Ensino médio completo com registro no COREN
Engenheiro Agrônomo	IV	30	01	Curso Superior completo com Registro no CREA
Engenheiro Ambiental	IV	30	02	Curso Superior completo com Registro no CREA
Engenheiro Civil	IV	30	01	Curso Superior completo com Registro no CREA
Médico Veterinário	IV	20	02	Curso Superior completo com registro no CRMV
		30		
Técnico em Enfermagem	III	40	11	Ensino médio completo com registro no COREN
Total			27	

**TABELA VIII – CARGOS DE ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO**

Cargo	Nível	Carga Horária Semanal	Quantidade de cargos	Requisitos
-------	-------	-----------------------	----------------------	------------



Assistente Administrativo	IV	40	18	Ensino médio completo
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	III	40	12	Habilitação mínima em magistério
Auxiliar Administrativo	II	40	18	Ensino fundamental completo
Auxiliar de Serviços Gerais	I	40	24	Alfabetizado
Inspetor de Alunos	IV	40	02	Ensino médio completo
Merendeira	I	40	11	5º Ano do ensino fundamental
Vigilante	I	40	05	5º Ano do ensino fundamental
Total			90	

**TABELA IX – CARGOS EM COMISSÃO**

Símbolo	Denominação	Vagas	Salário R\$	Requisitos
PGM	Procurador-Geral do Município	1	R\$ 11.672,37	Formação em Direito e registro na OAB
DSG-0	Secretário Municipal	7	R\$ 9.000,00	Nível Superior e/ou notória capacidade pública
DAS - 1	Chefe de Gabinete	1	R\$ 7.291,92	Formação em curso superior completo e/ou capacidade pública notória
DAS-1	Assessor Jurídico	3	R\$ 7.291,92	Ensino Superior Completo em Direito. Registro na OAB ativo.
DAS-2	Superintendente de Vigilância em Saúde	1	R\$ 6.179,49	Nível Superior e/ou notória capacidade pública
DAS-2	Superintendente de Tesouraria	1	R\$ 6.179,49	Comum a todos os cargos: formação curso médio



				completo e/ou capacidade pública notória
DAS-2	Superintendente de Projeto	1	R\$ 6.179,49	Formação em Arquitetura e/ou Engenharia
DAS-2	Superintendente do Hospital	1	R\$ 6.179,49	Formação curso médio completo e/ou capacidade pública notória
DAS-02	Superintendente de Manutenção de Máquinas Leves e Pesadas	1	6.179,49	Conhecimento em Mecânica, eletromecânica ou áreas correlatas. Experiência com manutenção de máquinas e equipamentos pesados e leves. Conhecimento em controle de frota, peças e planejamento de manutenção.
DAS-3	Gestor de Contrato	1	R\$ 5.227,84	Bacharel em Direito
DAS-3	Gestor de Compras e Suprimentos	1	R\$ 5.227,84	Formação curso médio completo e/ou capacidade pública notória
DAS-3	Gestor de Laboratório e Análises Clínicas	1	R\$ 5.227,84	Ensino Superior completo em Biomedicina, Farmácia, Biologia, ou áreas correlatas. Registro profissional ativo (CRBM, CRF ou similar).
DAS-03	Gestor de Esportes	1	5.227,84	Ensino Médio completo Experiência comprovada na organização de eventos esportivos ou projetos comunitários.
DAS-4	Diretor da Banda Municipal	1	R\$ 4.900,35	Nível médio e/ou notória capacidade pública
DAS-4	Diretor da UBS	1	R\$ 4.900,35	Formação curso médio completo e/ou capacidade pública notória
DAS-4	Assessor de Gabinete	1	R\$ 4.900,35	Nível médio ou notória capacidade pública
DAS-4	Diretor Executivo	1	R\$ 4.900,35	Curso Superior de Administração. Ciências Contábeis ou Direito



DAS-04	Diretor de Políticas Públicas	2	4.932,60	Formação curso médio completo e/ou capacidade pública notória
DAS-05	Coordenador de Cultura	1	4.316,79	Ensino Superior completo Experiência com projetos culturais, eventos, editais ou coordenação de atividades culturais.
DAS-05	Coordenador de Imprensa e Marketing	1	4.316,79	Ensino Médio completo. Experiência com assessoria de imprensa, comunicação institucional ou mídias digitais. Domínio de ferramentas de edição e gestão de redes sociais. Habilidade de redação, produção de conteúdo e relacionamento com a mídia.
DAS-05	Coordenador de Laboratório	1	4.316,79	Ensino Superior completo em Biomedicina, Farmácia, Biologia, ou áreas correlatas. Registro profissional ativo (CRBM, CRF ou similar).
DAS-5	Coordenador de Desenvolvimento da Pequena Propriedade	1	R\$ 4.316,79	Nível médio ou notória capacidade pública
DAS-5	Coordenador do CRAS	1	R\$ 4.316,79	Nível médio ou notória capacidade pública
DAS-5	Coordenador de Suprimentos e Compras	1	R\$ 4.316,79	Formação curso médio completo e/ou capacidade pública notória
DAS-5	Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	1	R\$ 4.316,79	Formação curso médio completo e/ou capacidade pública notória
DAS-5	Coordenador de Agronegócio	1	R\$ 4.316,79	Formação curso médio completo e/ou capacidade pública notória
DAS-5	Coordenador de Regulação da Saúde	1	R\$ 4.316,79	Nível médio ou notória capacidade pública
DAS-6	Supervisor de Trânsito	1	R\$ 3.854,28	Formação curso médio completo e/ou capacidade pública notória
DAS-6	Supervisor de Contratos	1	R\$ 3.854,28	Nível superior ou notória capacidade pública



MUNICÍPIO DE FIGUEIRÃO  
MATO GROSSO DO SUL

**Gabinete do Prefeito**  
Avenida Moisés Araújo Galvão, 591 –  
Centro, Figueirão/MS – CEP: 79.428-000  
Tel.: (67) 3274-1561  
gabinete@figueirao.ms.gov.br

DAS-6	Supervisor de Articulação e Apoio a Comunidade Quilombola de Santa Tereza	1	R\$ 3.854,28	Nível superior ou notória capacidade pública
DAS-6	Supervisor de licitação	1	R\$ 3.854,28	Nível superior ou notória capacidade pública
DAS-6	Supervisor de Tecnologia da Informação	2	R\$ 3.854,28	Nível médio ou notória capacidade pública
DAS-6	Supervisor I	2	R\$ 3.854,28	Nível médio ou notória capacidade pública
DAS-7	Assessor de Esporte e Lazer	1	R\$ 3.083,75	Nível médio ou notória capacidade pública
DAS-7	Assessor de Compras	1	R\$ 3.083,75	Nível médio ou notória capacidade pública
DAS-8	Chefe de Limpeza	5	R\$ 2.775,09	Alfabetização ou notória capacidade pública
DAS-8	Chefe de Cadastro Único	1	R\$ 2.775,09	Nível médio ou notória capacidade pública
DAS-8	Secretario Escolar	2	R\$ 2.775,09	Nível médio ou notória capacidade pública
DAS-8	Assessor II	6	R\$ 2.775,09	Nível médio ou notória capacidade pública
DAS-9	Assessor III	3	R\$ 2.312,72	Nível Médio ou notória capacidade pública



**ANEXO II**

**TABELAS DE REMUNERAÇÃO**

**TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Classe	Atividades Técnicas – AT		
	I	II	III
A	2.180,44	2.638,33	3.104,68
B	2.224,05	2.691,10	3.166,77
C	2.268,53	2.744,92	3.230,11
D	2.313,90	2.799,82	3.294,71
E	2.360,18	2.855,81	3.360,61
F	2.407,38	2.912,93	3.427,82
G	2.455,53	2.971,19	3.496,37
H	2.504,64	3.030,61	3.566,30
I	2.554,73	3.091,22	3.637,63
J	2.605,83	3.153,05	3.710,38
K	2.657,94	3.216,11	3.784,59
L	2.711,10	3.280,43	3.860,28
M	2.765,33	3.346,04	3.937,48
N	2.820,63	3.412,96	4.016,23
O	2.877,04	3.481,22	4.096,56
P	2.934,59	3.550,84	4.178,49
Q	2.993,28	3.621,86	4.262,06
R	3.053,14	3.694,30	4.347,30

**TABELA II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Classe	Atividades Operacionais - AO	
	I	II
A	2.758,26	3.570,38
B	2.813,43	3.641,79
C	2.869,69	3.714,62
D	2.927,09	3.788,92
E	2.985,63	3.864,69
F	3.045,34	3.941,99
G	3.106,25	4.020,83



MUNICÍPIO DE FIGUEIRÃO  
MATO GROSSO DO SUL

**Gabinete do Prefeito**  
Avenida Moisés Araújo Galvão, 591 –  
Centro, Figueirão/MS – CEP: 79.428-000  
Tel.: (67) 3274-1561  
gabinete@figueirao.ms.gov.br

H	3.168,37	4.101,24
I	3.231,74	4.183,27
J	3.296,38	4.266,93
K	3.362,30	4.352,27
L	3.429,55	4.439,32
M	3.498,14	4.528,11
N	3.568,10	4.618,67
O	3.639,47	4.711,04
P	3.712,25	4.805,26
Q	3.786,50	4.901,37
R	3.862,23	4.999,39

**TABELA III**

CLASSE	ATIVIDADES VINCULADAS A PISO SALARIAL PROFISSIONAL - PSP				
	I	II	III	IV	
				20 HS	30 HS
A	2.180,44	3.036,00	3.753,09	5.211,60	7.817,40
B	2.224,05	3.096,72	3.828,15	5.315,83	7.973,75
C	2.268,53	3.158,65	3.904,71	5.422,15	8.133,22
D	2.313,90	3.221,83	3.982,81	5.530,59	8.295,89
E	2.360,18	3.286,26	4.062,47	5.641,20	8.461,81
F	2.407,38	3.351,99	4.143,71	5.754,03	8.631,04
G	2.455,53	3.419,03	4.226,59	5.869,11	8.803,66
H	2.504,64	3.487,41	4.311,12	5.986,49	8.979,74
I	2.554,73	3.557,16	4.397,34	6.106,22	9.159,33
J	2.605,83	3.628,30	4.485,29	6.228,34	9.342,52
K	2.657,94	3.700,87	4.575,00	6.352,91	9.529,37
L	2.711,10	3.774,88	4.666,50	6.479,97	9.719,95
M	2.765,33	3.850,38	4.759,83	6.609,57	9.914,35
N	2.820,63	3.927,39	4.855,02	6.741,76	10.112,64
O	2.877,04	4.005,94	4.952,12	6.876,60	10.314,89
P	2.934,59	4.086,06	5.051,17	7.014,13	10.521,19
Q	2.993,28	4.167,78	5.152,19	7.154,41	10.731,61
R	3.053,14	4.251,13	5.255,23	7.297,50	10.946,25



MUNICÍPIO DE FIGUEIRÃO  
MATO GROSSO DO SUL

**Gabinete do Prefeito**  
Avenida Moisés Araújo Galvão, 591 –  
Centro, Figueirão/MS – CEP: 79.428-000  
Tel.: (67) 3274-1561  
gabinete@figueirao.ms.gov.br

**TABELA IV – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Classe	Atividades de Nível Superior – ANS e Estratégia de Saúde da Família - ESF				
	I	II	III	IV	V
A	3.950,94	5.065,41	6.577,05	9.000,00	10.040,62
B	4.029,96	5.166,72	6.708,59	9.180,00	10.241,43
C	4.110,56	5.270,05	6.842,76	9.363,60	10.446,26
D	4.192,77	5.375,45	6.979,62	9.550,87	10.655,19
E	4.276,62	5.482,96	7.119,21	9.741,89	10.868,29
F	4.362,16	5.592,62	7.261,59	9.936,73	11.085,66
G	4.449,40	5.704,47	7.406,83	10.135,46	11.307,37
H	4.538,39	5.818,56	7.554,96	10.338,17	11.533,52
I	4.629,16	5.934,94	7.706,06	10.544,93	11.764,19
J	4.721,74	6.053,63	7.860,18	10.755,83	11.999,47
K	4.816,17	6.174,71	8.017,39	10.970,95	12.239,46
L	4.912,50	6.298,20	8.177,73	11.190,37	12.484,25
M	5.010,75	6.424,16	8.341,29	11.414,18	12.733,93
N	5.110,96	6.552,65	8.508,12	11.642,46	12.988,61
O	5.213,18	6.683,70	8.678,28	11.875,31	13.248,38
P	5.317,45	6.817,37	8.851,84	12.112,82	13.513,35
Q	5.423,79	6.953,72	9.028,88	12.355,07	13.783,62
R	5.532,27	7.092,80	9.209,46	12.602,17	14.059,29



TABELA V

Classe	Atividades DE APOIO ADMINISTRATIVO – ADM			
	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV
A	2.077,75	2.264,74	2.626,15	2.758,26
B	2.119,31	2.310,03	2.678,67	2.813,43
C	2.161,69	2.356,24	2.732,25	2.869,69
D	2.204,92	2.403,36	2.786,89	2.927,09
E	2.249,02	2.451,43	2.842,63	2.985,63
F	2.294,00	2.500,46	2.899,48	3.045,34
G	2.339,88	2.550,47	2.957,47	3.106,25
H	2.386,68	2.601,47	3.016,62	3.168,37
I	2.434,42	2.653,50	3.076,95	3.231,74
J	2.483,10	2.706,57	3.138,49	3.296,38
K	2.532,77	2.760,71	3.201,26	3.362,30
L	2.583,42	2.815,92	3.265,29	3.429,55
M	2.635,09	2.872,24	3.330,59	3.498,14
N	2.687,79	2.929,68	3.397,21	3.568,10
O	2.741,55	2.988,28	3.465,15	3.639,47
P	2.796,38	3.048,04	3.534,45	3.712,25
Q	2.852,31	3.109,00	3.605,14	3.786,50
R	2.909,35	3.171,18	3.677,24	3.862,23
S	2.077,75	2.264,74	2.626,15	2.758,26

**ANEXO III**

**ATRIBUIÇÕES**

**TABELA I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Procurador Jurídico	Prestar assessoria jurídica especializada ao Executivo Municipal em matérias de média e alta complexidade, incluindo a assistência direta ao Prefeito Municipal em temas jurídicos relevantes.
---------------------	--



Propor ações judiciais e defender juridicamente a Municipalidade no foro em geral e nos Tribunais, em todas as instâncias, para assegurar os direitos e interesses dela.

Atuar judicial e extrajudicialmente, promovendo e acompanhando as execuções fiscais com base nos elementos remetidos pelo setor tributário, representando o Município diretamente ou em articulação com órgãos públicos e assessorias credenciadas, de forma a assegurar celeridade e êxito na cobrança judicial.

Analisar e emitir pareceres em processos administrativos, contratos, convênios, termos de parceria e demais atos administrativos relevantes, examinando a validade dos documentos instrutórios e decidindo sobre sua juntada.

Elaborar minutas de projetos de lei, decretos, regulamentos e outros atos normativos, assim como examinar anteprojetos e estudar sua aplicação aos casos em andamento, sempre sob supervisão do Procurador-Geral.

Elaborar contratos, acordos, ajustes, escrituras e outros atos jurídicos administrativos, com base na legislação vigente.

Processar e conduzir os procedimentos judiciais e administrativos relativos ao patrimônio imobiliário municipal, em articulação com as secretarias e órgãos competentes, visando à sua aquisição, alienação, proteção e gestão regular.

Coordenar tecnicamente os Assessores Jurídicos, organizando e distribuindo tarefas sob orientação estratégica do Procurador-Geral.

Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades da Procuradoria Jurídica e dos profissionais do Direito que estiverem a ela subordinados.

Subsidiar o Procurador-Geral na formulação de diretrizes jurídicas institucionais.

Alimentar e gerir sistemas informatizados de acompanhamento processual e banco de normas jurídicas.

Adotar providências administrativas voltadas à efetividade da atuação judicial da Fazenda Pública Municipal, incluindo: requisitar documentos ou providências ao setor tributário; emitir notificações e comunicações com prazos; propor fluxos administrativos conjuntos; e relatar omissões relevantes ao Controle Interno ou ao Prefeito Municipal, especialmente nos casos que comprometam a tempestiva propositura de execuções fiscais ou outros interesses jurídicos do Município.

Atuar, por designação do Prefeito ou do Procurador-Geral, junto a órgãos, setores e secretarias do Executivo Municipal, prestando assessoria e apoio jurídico técnico em matérias de sua competência, inclusive no âmbito de processos licitatórios,



	<p>contratos, controle interno, finanças públicas e demais áreas especializadas.</p> <p>Executar outras atividades jurídicas compatíveis com a natureza e o nível de sua função, ou outras tarefas correlatas, por delegação do Procurador-Geral.</p>
Auditor Fiscal	<p>Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal.</p> <p>Constituir o crédito tributário mediante lançamento de ofício ou por declaração.</p> <p>Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades previstas em lei.</p> <p>Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais de competência municipal.</p> <p>Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços sujeitos à incidência de tributos municipais.</p> <p>Atender, orientar e prestar esclarecimentos técnicos aos contribuintes quanto à legislação tributária municipal.</p> <p>Planejar, coordenar e dirigir unidades ou programas da administração tributária, sempre que designado.</p> <p>Gerenciar os cadastros municipais e o acesso aos demais bancos de dados de contribuintes.</p> <p>Emitir pareceres, informações e perícias técnicas tributárias ou fiscais em processos administrativos, incluindo avaliação de regularidade de contribuintes.</p> <p>Assessorar tecnicamente em matéria tributária e fiscal junto aos órgãos da Administração.</p> <p>Analisar a escrituração fiscal de prestadores de serviços e os mapas de valores imobiliários.</p> <p>Realizar auditorias fiscais e demais procedimentos de fiscalização para verificar o cumprimento das obrigações tributárias.</p> <p>Autuar contribuintes em infração à legislação tributária, lavrando os respectivos autos de infração.</p> <p>Executar diligências e vistorias técnicas, bem como busca e apreensão de documentos fiscais quando autorizadas.</p> <p>Notificar o contribuinte inadimplente, realizar tentativas de conciliação ou mediação prévia e adotar as medidas administrativas exigidas pela Resolução CNJ nº 547/2024.</p> <p>Encaminhar os créditos não pagos à Central de Protesto e aos órgãos de proteção ao crédito, como Serasa e SPC.</p> <p>Instaurar os processos administrativos de cobrança e, após devidamente instruídos com todos os documentos exigidos pela</p>



	<p>Resolução CNJ nº 547/2024 — inclusive comprovação de notificação do contribuinte, registro de tentativa de conciliação ou mediação, demonstração da ausência de acordo na fase conciliatória, protesto da Certidão da Dívida Ativa (quando exigido), inserção do nome nos bancos de proteção ao crédito e identificação dos bens passíveis de penhora —, encaminhá-los à Procuradoria-Geral do Município para fins de ajuizamento da ação de execução fiscal.</p> <p>Propor medidas de aperfeiçoamento da cobrança administrativa e da arrecadação tributária.</p> <p>Exercer outras atribuições correlatas no âmbito da fiscalização, arrecadação e controle tributário.</p>
Assistente Social	<p>Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Serviço Social; orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores; Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; Elaborar e coordenar projetos de interesse público; Promover o acompanhamento e a revisão de benefícios de prestação continuada; Coordenar programas sociais do governo federal, estadual e municipal; Executar programas sociais do governo federal, estadual e municipal; Organizar e realizar conferências; Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas, aplicando técnicas básicas do serviço social; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Contador	<p>Interpretar e aplicar a legislação fiscal, tributária e o plano de contas; orientar e efetuar registros e operações contábeis, orçamentárias e patrimoniais, bem como os trabalhos de contabilização de documentos e prestação de contas; Realizar a conciliação de contas; Classificar e avaliar despesas; Efetuar cálculos contábeis; Elaborar balancetes, balanços, relatórios e demonstrativos de contas; Atender auditoria e fiscalizações; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Enfermeiro	<p>Organizar e dirigir os serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Planejar, organizar a coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de Enfermagem; Atuar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral; Prestar assistência de enfermagem; Participar de programas de educação visando à melhoria de saúde da população; Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde; Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Engenheiro Agrônomo	<p>Elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências a fim de melhorar a produtividade e garantir a reprodução da fertilidade do solo, dos recursos hídricos e do patrimônio genético; Elaborar programas e</p>



MUNICÍPIO DE FIGUEIRÃO  
MATO GROSSO DO SUL

**Gabinete do Prefeito**  
Avenida Moisés Araújo Galvão, 591 –  
Centro, Figueirão/MS – CEP: 79.428-000  
Tel.: (67) 3274-1561  
gabinete@figueirao.ms.gov.br

	<p>projetos técnico-econômicos relativos a cultivos e criações, bem como promover a sua implantação; desenvolver novos métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, bem como aprimorar os já existentes; Orientar agricultores e trabalhadores do campo sobre as diferentes tecnologias agrícolas; Elaborar projetos de irrigação, drenagem, adubagem e rotatividade de cultivos, para aprimorar as técnicas de tratamento do solo e exploração agrícola; realizar vistorias, emitir laudos técnicos; Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; Orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condições econômicas de estabelecimentos agrícolas; Orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organização agrícola; Promover estudos, pesquisas e ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente; Promover o desenvolvimento de arborização pública; participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação ambiental, sistemática processual ambiental, Plano Diretor e matérias correlatas; Analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões ambientais no que tange a microempresas, extração de arvores, poluição, entre outras; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Engenheiro Ambiental	<p>Atuar na área de estudos e planejamento ambientais para projetos; Contribuir para a elaboração de estudos de impacto ambiental (EIA/RIMA's), através de levantamentos de campo e elaboração de diagnósticos, prognósticos e indicação de medidas e programas de controle relativos a recursos florestais, solos, aptidão agrícola, e usos e cobertura vegetal do solo; Contribuir para a elaboração de Projetos Básicos Ambientais (PBA), com a caracterização dos impactos ambientais e a descrição de medidas, planos e programas relativos ao aproveitamento científico e monitoramento da flora, recuperação de áreas degradadas e implantação de faixa ciliar; Participar do planejamento de atividades de conservação de recursos naturais do solo e da flora, visando a manutenção da biodiversidade; Participar do planejamento de projetos de extensão florestal e educação ambiental nos aspectos relacionados à preservação da flora e da fauna; Planejar e controlar os programas florestais e ambientais aplicados nas instalações da Empresa ou os conveniados com entidades externas; Elaborar e acompanhar projetos globais relativos a programas de ocupação florestal, paisagismo, controle de erosão, manutenção de áreas verdes, inventário e manejo de áreas silvestres, produção de mudas e outras atividades correlatas ao ecossistema terrestre no âmbito do Município; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Engenheiro Civil	<p>Desenvolver as diversas etapas de estudos e projetos em geral; supervisionar a execução das obras; projetar estruturas civis de obras; supervisionar e participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias; desenvolver estudos e coordenar ensaios para</p>



MUNICÍPIO DE FIGUEIRÃO  
MATO GROSSO DO SUL

**Gabinete do Prefeito**  
Avenida Moisés Araújo Galvão, 591 –  
Centro, Figueirão/MS – CEP: 79.428-000  
Tel.: (67) 3274-1561  
gabinete@figueirao.ms.gov.br

	<p>o desenvolvimento de novas tecnologias; definir cronogramas, estudos de viabilidade técnico-econômica; fornecer assistência técnica de consultoria de projeto, construção, planejamento e controle de obras, programas e serviços civis de sua área de atuação; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Farmacêutico-Bioquímico	<p>Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; controlar o estoque de medicamentos e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principal em relação a compra de medicamentos; Controlar psicotrópicos e fazer boletins de acordo com a vigilância sanitária; Planejar e coordenar a execução de assistência farmacêutica no município; Coordenar o consumo e a distribuição dos medicamentos; Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos e imunológicos, microbiológicos e outros empregando aparelhos e reagentes apropriados; Orientar e supervisionar profissionais de nível técnico, médio e básico, quanto a procedimentos adequados em laboratórios; Responsabilizar-se pela introdução de novos métodos para a realização de exames; Elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas unidades de saúde; avaliar o custo do consumo de medicamentos; Realizar supervisão técnico-administrativa em unidades de saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; Realizar treinamento e orientar os profissionais da área; Dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar acompanhamento do uso (farmacovigilância); Realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem utilizados; Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; fiscalizar e farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário; Executar manipulação de ensaios farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Fisioterapeuta	<p>Elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional, sendo esta, um processo pelo qual, através de metodologias e técnicas fisioterapêuticas, são analisados e estudados os desvios físico-funcionais intercorrentes, na sua estrutura e no seu funcionamento, com a finalidade de detectar e parametrar as alterações apresentadas, considerados os desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade, prescrever, baseado no constatado na avaliação físico-funcional as técnicas próprias da Fisioterapia, qualificando-as e quantificando-as, dar ordenação ao processo terapêutico baseando-se nas técnicas fisioterapêuticas indicadas; induzir o processo terapêutico no paciente; Dar altas nos serviços de</p>



	Fisioterapia, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade dessas práticas terapêuticas; Exercer outras atividades correlatas.
Fonoaudiólogo	Efetuar exames médicos; Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; Aplicar os métodos da medicina preventiva; Tratar os distúrbios da linguagem e da audição; Efetuar exames audiológicos; Providenciar ou realizar tratamento especializado; Desempenhar ações preventivas e curativas dos problemas da linguagem oral, escrita, audição e problemas psicomotores; Participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; Executar outras atividades correlatas.
Médico – Clínico Geral	Efetuar exames clínicos; Diagnosticar e prescrever medicações; Analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; Conceder atestados de saúde; Coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; Elaborar campanhas educativas no campo de saúde pública; Prestar atendimento externo de urgência através de ambulâncias; Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
Médico Veterinário	Proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária; Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; Proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; Realizar a observação de animais com suspeita de raiva (quarentena); Controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes; Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública; Coordenar campanhas de vacinação animal; Interagir com o setor de fiscalização da Prefeitura, no que tange a fiscalização sanitária; Exercer outras atividades correlatas.
Nutricionista	Planejar e orientar a alimentação nas escolas e hospitais do Município; Elaborar programas de combate à subnutrição e corrigir hábitos alimentares da população carente; Realizar pesquisa alimentar junto a comunidade; Incentivar a utilização de produtos regionais no cardápio familiar; Ajudar na definição e orientação da alimentação dos pacientes em hospitais; Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
Odontólogo	Executar as ações de assistência integral, e atuação clínica da saúde bucal, emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de



	<p>sua competência, realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Supervisionar o trabalho do Auxiliar de Consultório Odontológico; Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras; Cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; Realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação, evidenciação de placa bacteriana, aplicação de flúor, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor; Executar outras atividades afins e outras tarefas correlatas.</p>
Psicólogo	<p>Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; Articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; Reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; Realizar anamnese com pais responsáveis; Executar outras atividades correlatas.</p>
Técnico em Radiologia	<p>Preparar materiais e equipamentos para realização de exames; Operar equipamentos na realização de exames de radiologia convencional e digital na área do radiodiagnóstico (Radiologia Geral, Radiografia Digital, Mamografia, Densitometria Óssea, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética.) estabelecido na Resolução do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Técnico em Enfermagem	<p>Assistir e orientar equipes auxiliares na operacionalização dos serviços e cuidados de enfermagem, de acordo com os planos estabelecidos pelo enfermeiro, transmitindo instruções e acompanhando a realização das atividades; Participar no planejamento, programação da assistência, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; Prestar cuidados de enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica; Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; Participar nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e auto risco, de higiene e segurança do trabalho, bem como de acidentes e doenças profissionais; Preparar e administrar medicamentos via oral, e parenteral aos pacientes, conforme prescrição médica,</p>



MUNICÍPIO DE FIGUEIRÃO  
MATO GROSSO DO SUL

**Gabinete do Prefeito**  
Avenida Moisés Araújo Galvão, 591 –  
Centro, Figueirão/MS – CEP: 79.428-000  
Tel.: (67) 3274-1561  
gabinete@figueirao.ms.gov.br

	<p>registrando no prontuário e comunicando a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados; Integrar a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral a saúde do indivíduo, da família e da comunidade; Controlar, distribuir e ministrar medicamentos, via oral e parenteral aos pacientes; Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com método adequado para cada tipo de esterilização; Atuar na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Técnico em Laboratório	<p>Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo; elaborar análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso; Efetuar registros das análises realizadas; Preparar reagentes, peças, e outros materiais utilizados em experimentos; Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações; Dispor os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos; Zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios; Controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Técnico em SAÚDE BUCAL	<p>Sob a supervisão do odontólogo, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor, entre outros; Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; Executar outras tarefas correlatas.</p>
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	<p>Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no</p>



	<p>trabalho; Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho; Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador; Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da Prefeitura Municipal, visando a criação de condições mais seguras no trabalho; Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças; Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação; Supervisionar os serviços de cantina, vigilância e portaria, visando garantir o bom atendimento ao público interno e visitantes; Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI); Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas; Elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente; Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho; Prestar apoio à SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho), organizando as atividades e recursos necessários; Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado; Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Auxiliar em Enfermagem	<p>Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidade de Saúde e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na Unidade de Saúde; Zelar</p>



	<p>pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da Unidade de Saúde, garantindo o controle de infecção; Realizar busca ativa, de casos como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; No nível de suas competências executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da Unidade de Saúde; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Auxiliar de Saúde Bucal	<p>Orientar pacientes sobre higiene bucal; Marcar consultas e preparar o paciente para o atendimento; Manter em ordem arquivo e fichário; Revelar e montar radiografias intra-orais; Auxiliar no atendimento ao paciente; Instrumentar o odontólogo e o técnico em higiene bucal, junto a cadeira operatória; Manipular materiais restauradores; Colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas humanitárias; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Agente de Fiscalização Tributária	<p>Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária do Município.</p> <p>Orientar o contribuinte quanto à aplicação da legislação tributária, regulamentos e demais atos normativos.</p> <p>Controlar, auditar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes, formalizando a exigência de créditos tributários.</p> <p>Executar vistorias iniciais e emitir informações técnicas em processos administrativos relativos à localização, funcionamento e alterações cadastrais de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços.</p> <p>Exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviço e comércio ambulante.</p> <p>Lavrar autos de infração e emitir pareceres e informações em processos de lançamento tributário.</p> <p>Organizar, manter e atualizar os cadastros fiscais mobiliário e imobiliário.</p>



	<p>Verificar denúncias de irregularidades fiscais e efetuar as respectivas notificações.</p> <p>Controlar declarações dos diversos tributos municipais e acompanhar o desenvolvimento das construções, verificando sua conformidade com o Código de Obras e Posturas.</p> <p>Efetuar a inscrição de débitos em dívida ativa, emitindo certidões e avisos de débitos.</p> <p>Processar pedidos de restituição, parcelamento ou compensação de tributos, realizando análises técnicas.</p> <p>Participar da etapa administrativa da cobrança fiscal, incluindo notificação, conciliação, protesto e envio aos bancos de dados de proteção ao crédito, conforme Resolução CNJ nº 547/2024.</p> <p>Preparar o processo de execução fiscal administrativa para posterior envio à Procuradoria-Geral, com os elementos necessários à propositura da execução judicial.</p> <p>Elaborar relatórios fiscais e propor medidas para melhorar a eficiência da arrecadação municipal.</p> <p>Exercer outras atribuições correlatas à fiscalização, cadastro e arrecadação tributária.</p>
<p>Agente de Fiscalização Sanitária</p>	<p>Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal ou outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la; Inspeccionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise; Orientar os munícipes sobre a utilização de produtos químicos e sobre a importância de manter caixas d'água, poços, cisternas e depósitos de água sempre tampados para evitar a presença de animais e focos de doença mantendo, desta forma, a qualidade da água para consumo; Orientar os munícipes sobre a conservação e limpeza de fossas sépticas e sumidouros de forma a mantê-las em bom nível de higiene e evitar a contaminação de solos e doenças; Orientar os munícipes sobre a coleta, separação e ensacamento do lixo e de sua destinação final, de forma a evitar doenças, entupimento de bueiros com as chuvas e outros problemas causados pela disposição inadequada do lixo urbano, comercial e industrial; Efetuar de forma itinerante palestras em bairros, creches, escolas e em outros lugares sobre temas relacionados à saúde a fim de ser um promotor de informações e ações em saúde pública; Colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais nas comunidades; Participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades; Executar outras tarefas correlatas.</p>



MUNICÍPIO DE FIGUEIRÃO  
MATO GROSSO DO SUL

**Gabinete do Prefeito**  
Avenida Moisés Araújo Galvão, 591 –  
Centro, Figueirão/MS – CEP: 79.428-000  
Tel.: (67) 3274-1561  
gabinete@figueirao.ms.gov.br

Agente de Fiscalização de Obras	Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre obras e edificações do Município, fazendo vistorias, leitura de projetos, conferência de medidas, cálculos de área, autuações, notificações, embargos e aplicando multas; Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre posturas do Município, fazendo vistorias nas atividades comerciais localizadas e ambulantes, nos logradouros públicos em geral, orientando e autuando os contribuintes infratores; Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre parcelamento do solo urbano, fazendo vistorias aos locais de parcelamento do solo e vistoriando processos de loteamento e desmembramento, orientado e autuando os infratores; Verificar e acompanhar o cumprimento da Legislação, sobre meio ambiente e comunicar as infrações cometidas aos Órgãos competentes; Executar outras atribuições correlatas.
Motorista	Conduzir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; Transportar passageiros e cargas; Transportar e entregar correspondência ou carga que lhe for confiada; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-o em boas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Comunicar ao chefe imediato, as anomalias verificadas no funcionamento do veículo; Providenciar no abastecimento de combustível, óleo e água; Preencher e apresentar ao setor competente os boletins de serviço; Eventualmente, dirigir outra espécie de veículo e auxiliar mecânicos no conserto de veículos; Executar outras tarefas correlatas.
Motorista de Transporte Escolar	Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, respeitando o intervalo interjornada e demais disposições legais relativas ao trabalhador. Garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela Secretaria Municipal de Educação. Caso ocorra impossibilidade de percorrer o trajeto, o motorista deverá apresentar justificativa por escrito ao responsável pela Unidade Escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação para as devidas adequações. Manter os veículos em bom estado de conservação, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo enquanto estiver em sua posse. Testar os veículos, diariamente, quanto aos itens de segurança e bom funcionamento, tais como sistema de freios e embreagem, limpadores de parabrisas, funcionamento dos cintos de segurança, calibragem e estado dos pneus, níveis de água e óleo do motor e combustível. Não embarcar e/ou desembarcar alunos que estejam em locais inacessíveis ou de difícil acesso, tais como encostas de rios, interior de propriedades particulares não outros locais inapropriados para movimentação do veículo escolar, sendo dos pais ou responsáveis a obrigação de providenciar o deslocamento do aluno até o ponto de embarque



	<p>e desembarque. Estar sempre munido do respectivo documento de habilitação, do documento do veículo, bem como trajar-se adequadamente durante o horário de expediente. Não promover, incentivar ou permitir, em hipótese alguma, a superlotação do veículo escolar, sendo obrigatoriamente respeitada sua lotação máxima. Acatar e cumprir prontamente todas as condições e tarefas estipuladas no contrato, de forma que os serviços estabelecidos sejam permanentemente executados e mantidos com esmero e responsabilidade. Realizar, obrigatoriamente, outras atividades relacionadas à área de atuação e demandadas pela chefia imediata para fiel cumprimento ao contrato de trabalho.</p>
<p>Operador de Máquinas Pesadas</p>	<p>Conduzir e operar máquinas de grande porte, destinadas ao serviço de construção e conservação de estradas e ruas; Fazer escavações, terraplenagens, aterros e compressões de solo; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue e outros implementos afins, mantendo-os em boas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; comunicar, a superior imediato, qualquer anomalia verificada no funcionamento do equipamento; Providenciar no abastecimento do combustível, óleo e água; eventualmente, dirigir outra espécie de veículo; Auxiliar em trabalhos de mecânica e outros semelhantes; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Operador de Máquinas Leves</p>	<p>Operar trator de pneus ou misto, ou equipamento automotor; Executar trabalhos de terraplanagem, de construção ou de pavimentação etc; Executar tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural; Lavrar e discar terras para o plantio; Conduzir, transportar e operar trator agrícola, arar, gradear; Vistoriar e zelar pela manutenção do equipamento; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Analista de Recursos Humanos</p>	<p>Estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento, desenvolvimento e planos de carreira dos servidores públicos municipais; planejar, organizar, dirigir e controlar programas e projetos que envolvam a gestão de recursos humanos; estabelecer processos e procedimentos para as atividades atinentes à área de recursos humanos; participar da fixação e aplicação das políticas e estratégias de recursos humanos da instituição; emitir pareceres técnicos acerca da legalidade dos processos atinentes a área de recursos humanos, bem como na concessão de vantagens, licenças e benefícios; analisar a folha de pagamento, elaborar minutas de decretos, portarias e projetos de lei sobre assuntos relacionados à administração de Recursos Humanos; acompanhar e coordenar outras atividades e projetos relacionados à administração de recursos humanos; Cumprir e fazer cumprir as Leis; enviar documentos para o Tribunal de Contas do Estado. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do servidor, exercer com zelo e dedicação as atribuições do</p>



MUNICÍPIO DE FIGUEIRÃO  
MATO GROSSO DO SUL

**Gabinete do Prefeito**  
Avenida Moisés Araújo Galvão, 591 –  
Centro, Figueirão/MS – CEP: 79.428-000  
Tel.: (67) 3274-1561  
gabinete@figueirao.ms.gov.br

	<p>cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado. Executar outras tarefas correlatas.</p>
Educador Físico	<p>Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais; desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde; desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais; articular ações, de forma integrada às equipes de saúde da família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; promover ações ligadas às atividades físicas/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município; articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; atuar na execução de programas e projetos na área de assistência social, educação e esporte; integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da infância e juventude; supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças e adolescentes, organizando as competições e treinamentos; implantar, coordenar e executar programas e projetos à infância e adolescência; atuar, planejar e executar projetos junto aos idosos assistidos ou não pelos programas sociais, visando a melhoria da qualidade de vida da terceira idade; executar outras tarefas correlatas. É dever do servidor, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado. Executar outras tarefas correlatas.</p>
Eletricista	<p>Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão; Instalar e reparar condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, bem como fixar dispositivos isoladores; Ligar os fios a fonte fornecedora de energia; reparar e regular relógios elétricos; executar e conservar redes de iluminação dos prédios municipais e de sinalização; Instalar e preparar redes de energia, quando solicitado, para realização de eventos municipais; Instalar lâmpadas, piscas e/ou outras luminárias para eventos comemorativos, como natal e ano</p>



	<p>novo; consertar aparelhos elétricos em geral; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; Executar outras atribuições correlatas. É dever do servidor, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado. Executar outras tarefas correlatas.</p>
Mecânico	<p>Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; efetuar a regulagem de motor; revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamentos de soldagem, recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras atribuições correlatas. É dever do servidor, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado. Executar outras tarefas correlatas.</p>
Agente Comunitário de Saúde	<p>Exercício de atividades, regulamentadas pela Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006, de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal. Executar outras tarefas correlatas.</p> <p>Entende-se por Educação Popular em Saúde as práticas político-pedagógicas que decorrem das ações voltadas para a promoção, a proteção e a recuperação da saúde, estimulando o autocuidado, a prevenção de doenças e a promoção da saúde individual e coletiva a partir do diálogo sobre a diversidade de saberes culturais, sociais e científicos e a valorização dos saberes populares, com vistas à ampliação da participação popular no SUS e ao fortalecimento do vínculo entre os trabalhadores da saúde e os usuários do SUS.</p> <p>No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, é considerada atividade precípua do Agente Comunitário de Saúde, em sua área geográfica de atuação, a realização de visitas domiciliares rotineiras, casa a casa, para a busca de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade de saúde de referência.</p>



	<p>No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, são consideradas atividades típicas do Agente Comunitário de Saúde, em sua área geográfica de atuação: a) a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; b) o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; c) a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional; d) a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério; b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura; d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas; f) da pessoa em sofrimento psíquico; g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas; h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; k) a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento de situações de risco à família, de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde, do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação e o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras).</p>
<p>Agente de Combate às Endemias</p>	<p>Exercício de atividades, regulamentadas pela Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006, de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.</p> <p>São consideradas atividades típicas do Agente de Combate às Endemias, em sua área geográfica de atuação: a) Desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; b) realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica; c)</p>



identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável; d) divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; e) realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; f) cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; g) execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; h) execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; i) registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; j) identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; k) mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.

É considerada atividade dos Agentes de Combate às Endemias assistida por profissional de nível superior e condicionada à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica a participação: I - no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações; II - na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município; III - na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes; IV - na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública; V - na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde.

O Agente de Combate às Endemias poderá participar, mediante treinamento adequado, da execução, da coordenação ou da supervisão das ações de vigilância epidemiológica e ambiental.



	Desenvolver mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação.
Assistente Administrativo	Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa; redação de documentos diversos; trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; atendimento ao público interno e externo em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; realização de atividades voltadas para a administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, desenvolvimento organizacional; executar outras tarefas correlatas. É dever do servidor, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado. Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; Atualizar tabelas e quadros demonstrativos; emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos; ler e arquivar publicações; organizar e confeccionar quadros de avisos; executar outras tarefas correlatas. É dever do servidor, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado. Executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Cuidar das crianças de 0 a 6 anos de idade da Rede Municipal de Ensino; Auxiliar no desenvolvimento da linguagem oral e escrita das crianças; Orientar a construção do conhecimento; contribuir na elaboração projetos pedagógicos; Ajuda na preparação do material pedagógico; Propõe brincadeiras e atividades lúdicas de acordo com a faixa etária; providencia a limpeza e assepsia das crianças; auxilia o professor nas atividades rotineiras; executa outras tarefas correlatas.
Auxiliar Administrativo	Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento do setor; Manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; Executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastro e outras; Elaborar e digitar planilhas e correspondências; Atualizar tabelas e quadros demonstrativos; Emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; Cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos; Ler e arquivar publicações; Receber e dar encaminhamento às reclamações; Organizar e confeccionar quadros de avisos; Relacionar e controlar bens patrimoniais;



MUNICÍPIO DE FIGUEIRÃO  
MATO GROSSO DO SUL

**Gabinete do Prefeito**  
Avenida Moisés Araújo Galvão, 591 –  
Centro, Figueirão/MS – CEP: 79.428-000  
Tel.: (67) 3274-1561  
gabinete@figueirao.ms.gov.br

	<p>Solicitar manutenção predial e de equipamentos; Receber e abrir correspondências; Preencher formulários, relatórios e outros documentos; Atualizar e manter arquivos organizados; Acompanhar reuniões de trabalho; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu ambiente organizacional; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Merendeira	<p>Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; Informar quando houver necessidade de reposição de estoque de alimentos e de utensílios; Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares e cardápio previamente enviados pelos Nutricionistas; Preparar as refeições dos alunos; Manter rigorosa higiene pessoal e zelar para que sua auxiliar também a mantenha; Executar outras atividades correlatas.</p>
Inspetor de Alunos	<p>Desenvolver trabalho educativo junto ao corpo discente; responsabilizar-se pelas atividades e disciplina dos alunos durante os períodos de intervalo, entrada e saída da unidade escolar; colaborar na formação e informação dos alunos; conduzir o discente na aquisição de hábitos e atitudes; zelar pelo patrimônio da unidade escolar; comunicar sistematicamente à direção o andamento da dinâmica da unidade; registrar os comportamentos inadequados dos estudantes comunicando ao coordenador; participar de reuniões da direção sempre que convocado; elaborar relatórios sobre suas atividades; executar outras atividades correlatas. É dever do servidor, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir</p>



	a economia do material utilizado. Executar outras tarefas correlatas.
Vigilante	Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Municipalidade; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa dos prédios municipais e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos prédios municipais, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Executar outras tarefas correlatas.

## TABELA II - CARGOS EM COMISSÃO

Procurador-Geral do Município	<p>Chefiar a Procuradoria-Geral do Município, coordenando, supervisionando e garantindo a autonomia técnica e administrativa de suas unidades.</p> <p>Com poder normativo e decisório, orientar, coordenar e uniformizar a atuação jurídica da Administração Pública Municipal.</p> <p>Representar judicialmente o Município em todas as instâncias, recebendo citações, intimações e notificações, e, quando expressamente autorizado pelo Prefeito ou por regulamento municipal, representá-lo extrajudicialmente.</p> <p>Emitir pareceres finais sobre legalidade, constitucionalidade e conveniência de atos administrativos, projetos de lei, decretos e contratos.</p> <p>Firmar ou autorizar o ajuizamento de ações, acordos, desistências, recursos e demais atos processuais relevantes; propondo atuação estratégica.</p> <p>Definir diretrizes normativas institucionais e emitir enunciados ou normas internas para uniformidade de interpretação jurídica no âmbito do Município.</p> <p>Propor ao Prefeito iniciativas legislativas e administrativas voltadas ao aprimoramento da atuação jurídica municipal e ao fortalecimento institucional da Procuradoria-Geral do Município, inclusive no que se refere à capacitação, estruturação de cargos, política remuneratória e realização de concursos.</p> <p>Supervisionar correições, fiscalização disciplinar interna e zelar pela ética, zelo e eficiência dos membros da Procuradoria e da Assessoria Jurídica.</p> <p>Coordenar, em nível institucional, a gestão jurídica do patrimônio imobiliário do Município, promovendo a articulação estratégica</p>
-------------------------------	--



	<p>com os demais órgãos e entidades da Administração para assegurar sua regularidade, proteção e eficiência na destinação.</p> <p>Responder a consultas formais de órgãos e entidades da Administração sobre a interpretação da legislação e decisões judiciais.</p> <p>Exercer outras atribuições correlatas de natureza institucional e estratégica.</p> <p>Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades da Procuradoria Jurídica e dos profissionais do Direito que estiverem a ela subordinados.</p> <p>Garantir a independência funcional e a plena autonomia técnico-administrativa da Procuradoria-Geral do Município, conforme princípios constitucionais e legislação local.</p> <p>Implementar, quando necessário, atividades de correição e fiscalização disciplinar interna, com foco na manutenção da ética e da eficiência institucional.</p> <p>Formalizar pareceres sobre a legalidade e constitucionalidade de atos administrativos e projetos normativos de maior impacto institucional, prevenindo riscos jurídicos ao Município.</p> <p>Organizar e coordenar a estrutura funcional da Procuradoria-Geral, promovendo especialização técnica e eficiência na atuação jurídica municipal.</p> <p>Propor medidas para a melhoria contínua dos serviços jurídicos do Município, incluindo políticas de padronização, modernização institucional e avaliação de desempenho.</p> <p>Representar o Município extrajudicialmente em negociações, tratativas e acordos administrativos de repercussão institucional, desde que autorizado pelo Prefeito.</p>
Chefe de Gabinete	<p>Chefiar, orientar e superintender as atividades do Gabinete do Prefeito; assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas funções, preparando e controlando o expediente do Gabinete; supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Gabinete do Prefeito, determinando o cumprimento de tarefas pelo quadro de servidores, executando serviços e expedientes, correspondência oficial do Gabinete do Prefeito, controle e distribuição de material de expediente, assessoria direta ao Prefeito Municipal, no que tange ao processo e a técnica administrativa, determinando aos demais servidores as tarefas afins; executar outras tarefas correlatas.</p>
Assessor Jurídico	<p>Elaborar pareceres jurídicos fundamentados, especialmente sobre licitações, contratos, convênios e atos administrativos de menor complexidade, bem como em processos administrativos envolvendo servidores públicos e indagações jurídicas.</p> <p>Revisar e analisar editais, minutas contratuais, termos de referência e outros documentos administrativos, opinando</p>



	<p>previamente sobre a legalidade e a forma de atos convocatórios, sob supervisão do Procurador Jurídico.</p> <p>Elaborar minuta de manifestações judiciais e de quaisquer outros atos jurídicos de apoio à atuação da Procuradoria e da Procuradoria-Geral.</p> <p>Subsidiar a atuação da Procuradoria em processos judiciais e administrativos, fornecendo informações, documentos e minutas técnicas.</p> <p>Assessorar as secretarias e outros setores do Poder Executivo em demandas jurídicas rotineiras, inclusive atendendo o público em geral e prestando orientações preliminares.</p> <p>Sugerir ao Procurador Jurídico alterações na legislação municipal pertinente aos servidores públicos, ajustando-a ao interesse público.</p> <p>Auxiliar na elaboração, redação, estudo e exame de anteprojetos de lei, decretos, regulamentos, escrituras, contratos, consórcios e convênios.</p> <p>Acompanhar a tramitação de projetos de lei e atos normativos de interesse da Administração Municipal.</p> <p>Participar de processos administrativos disciplinares e sindicâncias, prestando orientação e suporte jurídico conforme orientação do Procurador Jurídico ou do Procurador-Geral do Município, conforme o caso.</p> <p>Atender a solicitações e requisições de informações e documentos formuladas por órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas e Ministério Público, ou, quando couber, prestar os subsídios jurídicos necessários às unidades internas e assessorias contratadas responsáveis pelo encaminhamento dessas informações e documentos, sempre sob a orientação do Procurador Jurídico.</p> <p>Auxiliar na organização, sistematização e consolidação da legislação municipal e na manutenção de bancos de normas, pareceres e registros jurídicos.</p> <p>Executar atividades de administração geral, controle de material, patrimônio e organização documental do setor jurídico.</p> <p>Elaborar relatórios mensal e anual das atividades realizadas pela Assessoria Jurídica e Procuradoria Jurídica, encaminhando-os ao Procurador-Geral, após revisão do Procurador Jurídico.</p> <p>Executar outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Procurador Jurídico ou Procurador-Geral, dentro dos limites institucionais da função.</p>
<p>Superintendente de Tesouraria</p>	<p>Efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo; Planejar, organizar, coordenar e executar todas as atividades relativas à Tesouraria da Prefeitura Municipal; Lançar, controlar e acompanhar as receitas públicas arrecadadas, garantindo o correto registro e destinação dos recursos nos sistemas financeiros e contábeis; Solicitar apoio de outros setores ou colaboradores sempre que necessário à execução eficiente das atividades da Tesouraria; Prestar, sempre que solicitado, informações detalhadas</p>



MUNICÍPIO DE FIGUEIRÃO  
MATO GROSSO DO SUL

**Gabinete do Prefeito**  
Avenida Moisés Araújo Galvão, 591 –  
Centro, Figueirão/MS – CEP: 79.428-000  
Tel.: (67) 3274-1561  
gabinete@figueirao.ms.gov.br

	<p>sobre o movimento financeiro da Tesouraria ao Chefe do Executivo ou a quem este delegar; Realizar a conciliação entre os saldos dos livros da Tesouraria e os extratos bancários, assegurando a exatidão e a confiabilidade dos registros contábeis; Manter sob sua guarda e devidamente organizados todos os documentos que comprovem as receitas e despesas municipais, assegurando o suporte documental necessário aos balancetes e demais demonstrações contábeis; Providenciar, com pontualidade, o pagamento de todas as obrigações financeiras da Prefeitura, assinando, juntamente com o Chefe do Executivo, cheques, ordens de pagamento e demais instrumentos financeiros; Emitir Ordens Bancárias, Guias de Recebimento e outros documentos necessários à movimentação financeira do Município; Comunicar formalmente aos setores competentes os pagamentos realizados, conforme as solicitações recebidas; Exercer outras atividades correlatas à função, conforme designação da autoridade competente ou necessidade da administração.</p>
Superintendente de Vigilância em Saúde	<p>Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de Vigilância em Saúde no âmbito municipal, abrangendo as áreas de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador; Coordenar a coleta, análise e divulgação de dados epidemiológicos, visando subsidiar o planejamento, a prevenção, o controle e o monitoramento de agravos à saúde pública; Supervisionar a execução de ações de prevenção e controle de endemias, surtos, epidemias e outras situações de risco sanitário, em articulação com as demais unidades de saúde; Garantir a execução das atividades de inspeção sanitária, licenciamento, fiscalização e monitoramento de estabelecimentos e ambientes sob responsabilidade do poder público municipal; Promover a integração entre as equipes de vigilância e os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando uma abordagem intersetorial e eficaz das ações de saúde pública; Coordenar campanhas educativas e ações de mobilização social voltadas à promoção da saúde e prevenção de doenças; Articular-se com os entes estaduais e federais do Sistema Único de Saúde (SUS), garantindo o cumprimento das normativas técnicas e a execução de políticas públicas de vigilância em saúde; Supervisionar a elaboração de relatórios técnicos, indicadores de desempenho e prestação de contas das ações desenvolvidas pela Vigilância em Saúde; Promover a capacitação e o aperfeiçoamento contínuo das equipes técnicas sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e da autoridade competente.</p>
Superintendente de Projeto	<p>Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar a elaboração e a execução de projetos de engenharia no âmbito da administração municipal, abrangendo obras, reformas, ampliações e intervenções em infraestrutura urbana e rural; Elaborar ou revisar projetos básicos e executivos de engenharia, garantindo a conformidade com as normas técnicas, legislações vigentes e diretrizes da gestão</p>



MUNICÍPIO DE FIGUEIRÃO  
MATO GROSSO DO SUL

**Gabinete do Prefeito**  
Avenida Moisés Araújo Galvão, 591 –  
Centro, Figueirão/MS – CEP: 79.428-000  
Tel.: (67) 3274-1561  
gabinete@figueirao.ms.gov.br

	<p>pública; Acompanhar o desenvolvimento de estudos preliminares, levantamentos topográficos, orçamentos, cronogramas físicos e financeiros e demais elementos técnicos necessários à execução das obras públicas; Atuar em conjunto com os setores de planejamento, obras, fiscalização e licitações, assegurando a viabilidade técnica e legal dos projetos; Monitorar e avaliar o desempenho físico-financeiro dos projetos, promovendo ações corretivas e preventivas quando necessário; Apoiar tecnicamente a elaboração de termos de referência, editais, memoriais descritivos e especificações técnicas para processos de contratação de obras e serviços de engenharia; Emitir pareceres técnicos e relatórios sobre viabilidade, execução, alterações e medições de obras, garantindo o cumprimento de metas, prazos e qualidade das execuções; Acompanhar a legislação pertinente às obras públicas, engenharia civil e infraestrutura, assegurando sua correta aplicação nos projetos elaborados ou supervisionados; Articular-se com órgãos estaduais, federais e entidades parceiras para captação de recursos e execução de projetos de engenharia em cooperação; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme determinação da chefia imediata ou da autoridade competente.</p>
Gestor de Contrato	<p>Acompanhar, fiscalizar e controlar a execução dos contratos firmados pela administração pública municipal, garantindo o cumprimento integral das cláusulas contratuais, prazos, especificações técnicas e obrigações assumidas pelas partes; Monitorar a prestação dos serviços, o fornecimento de bens ou a execução de obras, registrando eventuais ocorrências e tomando as providências necessárias para a correção de falhas ou descumprimentos; Verificar a conformidade das notas fiscais e demais documentos de cobrança apresentados pelas contratadas, atestando-os para fins de pagamento, quando compatíveis com os termos do contrato; Manter controle atualizado da vigência contratual, dos prazos de execução, das garantias contratuais e dos saldos financeiros, promovendo as medidas cabíveis para prorrogações, aditivos ou encerramento; Emitir relatórios periódicos sobre a execução contratual, informando à autoridade competente sobre o andamento dos serviços e eventuais situações que exijam decisão administrativa; Atuar de forma integrada com os setores jurídico, contábil, financeiro e de licitações, assegurando a legalidade, economicidade e eficiência da gestão contratual; Participar de reuniões com fornecedores, prestadores de serviços ou representantes de empresas contratadas, buscando a solução de conflitos e o alinhamento das expectativas contratuais; Zelar pelo cumprimento das normas legais, especialmente da Lei nº 14.133/2021 (nova Lei de Licitações e Contratos), e demais legislações aplicáveis à execução dos contratos administrativos; Instruir processos de aplicação de penalidades, rescisão contratual ou revisão contratual, quando for o caso, em conformidade com pareceres técnicos e jurídicos; Executar outras atividades correlatas</p>



MUNICÍPIO DE FIGUEIRÃO  
MATO GROSSO DO SUL

**Gabinete do Prefeito**  
Avenida Moisés Araújo Galvão, 591 –  
Centro, Figueirão/MS – CEP: 79.428-000  
Tel.: (67) 3274-1561  
gabinete@figueirao.ms.gov.br

	<p>à gestão contratual, conforme determinação da chefia imediata ou da autoridade competente.</p>
<p>Gestor de Compras e Suprimentos</p>	<p>Elaborar, padronizar e manter o controle central de processos de compras e aquisições de bens e serviços, em consonância com o plano anual de compras do Município, prestando apoio técnico às comissões de licitação e secretarias demandantes. Atuar na gestão estratégica da cadeia de suprimentos e análise de contratos. Gerir as atividades relacionadas ao processo de compras públicas e gestão de suprimentos, atendendo às necessidades das unidades da administração municipal; Levantar e consolidar as demandas de aquisição de materiais, bens e serviços, em articulação com os diversos setores da Prefeitura, respeitando os critérios de economicidade, eficiência e legalidade; Elaborar ou revisar termos de referência, especificações técnicas e estimativas de preços, em conjunto com os setores requisitantes, para subsidiar os procedimentos licitatórios e contratações diretas; Acompanhar e controlar a tramitação dos processos de compras, desde a solicitação até o recebimento e conferência dos materiais, garantindo o cumprimento dos prazos e das exigências contratuais; Gerenciar os cadastros de fornecedores e zelar pela regularidade documental e fiscal dos mesmos, conforme os requisitos legais vigentes; Supervisionar os processos de recebimento, armazenagem, controle de estoque e distribuição de materiais e insumos, assegurando a rastreabilidade e a adequada movimentação de suprimentos; Monitorar os níveis de estoque e consumo, propondo políticas de abastecimento e de controle que evitem desperdícios ou faltas de materiais; Acompanhar e garantir o cumprimento da legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021 (nova Lei de Licitações e Contratos), nas aquisições e contratações sob sua responsabilidade; Emitir relatórios gerenciais e analíticos sobre os processos de compras, contratos de fornecimento e situação dos estoques, subsidiando a tomada de decisão administrativa; Executar outras atividades correlatas à área de compras e suprimentos, conforme determinação da autoridade competente.</p>
<p>Diretor da Banda Municipal</p>	<p>Organizar, coordenar e executar oficinas específicas de Banda de música, despertando o potencial interpretativo dos alunos; trabalhar de forma a desenvolver a formação cultural, artística musical, social e cívica dos jovens, contribuindo para o desenvolvimento de valores culturais, estimulando a participação nas manifestações populares e o culto ao civismo, proporcionando uma melhor formação da juventude; confraternizar as datas cívicas e festivas entre a sociedade e os integrantes da Banda Municipal; apresentar-se em datas cívicas e festivas desenvolvidas no Município, no recebimento de autoridades estaduais e federais, no desfile festivo, na abertura de jogos estudantis, intermunicipais, tardes e noites culturais e feiras; ter profundo conhecimento das extensões da cada instrumento; planejar cursos de harmonia e formação de arranjos;</p>



MUNICÍPIO DE FIGUEIRÃO  
MATO GROSSO DO SUL

**Gabinete do Prefeito**  
Avenida Moisés Araújo Galvão, 591 –  
Centro, Figueirão/MS – CEP: 79.428-000  
Tel.: (67) 3274-1561  
gabinete@figueirao.ms.gov.br

	<p>ministrar aulas das matérias concernentes ao aspecto musical, como melodia, ritmo e harmonia; executar outras atribuições afins.</p>
Diretor da UBS	<p>Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas, operacionais e assistenciais da Unidade Básica de Saúde, garantindo a qualidade dos serviços prestados à população; Gerenciar a equipe multiprofissional da UBS, promovendo a integração entre os profissionais de saúde e a articulação com os demais níveis de atenção à saúde do município; Assegurar o cumprimento das diretrizes, protocolos e metas estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde (SUS) e pela Secretaria Municipal de Saúde; Controlar a frequência, pontualidade e desempenho dos servidores lotados na unidade, propondo medidas corretivas e ações de qualificação quando necessário; Acompanhar os indicadores de saúde, produção da equipe e resultados dos atendimentos, adotando estratégias para melhoria contínua da assistência; Zelar pela adequada estrutura física, funcionamento, abastecimento e conservação da UBS, incluindo equipamentos, materiais e insumos; Organizar e supervisionar os fluxos de atendimento, os agendamentos, os serviços de acolhimento e os procedimentos administrativos da unidade; Promover ações de educação em saúde, campanhas preventivas e atividades comunitárias, em articulação com as equipes de saúde da família, agentes comunitários e demais setores; Participar de reuniões técnicas e administrativas, apresentando relatórios de gestão, produção e demandas da unidade à Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras atividades correlatas à sua função, conforme determinação da chefia imediata ou da autoridade competente.</p>
Gestor de Laboratório e Análises Clínicas	<p>Planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades do laboratório de análises clínicas, garantindo a qualidade, segurança e confiabilidade dos exames realizados; Assegurar o cumprimento das normas técnicas, éticas e legais vigentes, incluindo as normas da Anvisa, Vigilância Sanitária e órgãos reguladores; Controlar o recebimento, armazenamento, manuseio e descarte adequado de materiais, reagentes e amostras biológicas; Garantir a calibração, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos laboratoriais, assegurando seu funcionamento adequado; Supervisionar a equipe técnica, promovendo a capacitação contínua, o cumprimento das normas de biossegurança e o desenvolvimento profissional; Implementar e monitorar protocolos de qualidade e procedimentos técnicos, visando a melhoria contínua dos processos laboratoriais; Gerenciar o controle de resultados, laudos e registros, assegurando a confidencialidade e a correta entrega dos exames aos usuários; Elaborar relatórios gerenciais, estatísticos e técnicos para subsidiar a gestão da saúde pública e o planejamento das ações laboratoriais; Coordenar ações de controle de qualidade interna e externa, incluindo participação em programas de avaliação externa da qualidade; Manter a articulação com demais unidades da Secretaria de Saúde, laboratórios de referência e órgãos reguladores; Zelar pela observância das boas práticas laboratoriais, normas de</p>



MUNICÍPIO DE FIGUEIRÃO  
MATO GROSSO DO SUL

**Gabinete do Prefeito**  
Avenida Moisés Araújo Galvão, 591 –  
Centro, Figueirão/MS – CEP: 79.428-000  
Tel.: (67) 3274-1561  
gabinete@figueirao.ms.gov.br

	<p>segurança do trabalho e proteção ambiental; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme determinação da autoridade competente.</p>
<p>Superintendente do Hospital</p>	<p>Dirigir o hospital municipal, supervisionando sua organização, coordenação e supervisão das áreas clínicas e administrativas, visando assegurar um perfeito atendimento aos pacientes, levando em conta a produtividade do quadro funcional, baixo desperdício e viabilidade econômica; a formulação, o incremento, o controle e a avaliação das ações e serviços de saúde no hospital municipal, observando as diretrizes para a Saúde previstas na Constituição Federal; a coordenação da execução das ações de apoio diagnóstico de assistência terapêutica integral, incluindo recuperação e reabilitação, de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica; a normatização e a regulamentação ética, disciplinar e funcional do Corpo Clínico; o estabelecimento de critérios, parâmetros e métodos para a realização de controle e avaliação de qualidade das ações e serviços de saúde desenvolvidos no hospital municipal; desempenhar outras atividades correlatas.</p>
<p>Assessor de Gabinete</p>	<p>Prestar assessoramento direto ao gestor ou autoridade a quem estiver vinculado, auxiliando na organização e condução das atividades administrativas e políticas do gabinete; Elaborar, analisar e revisar documentos oficiais, ofícios, relatórios, agendas, discursos e demais materiais necessários ao desempenho das funções do gestor; Coordenar a agenda de compromissos, reuniões e eventos, garantindo o adequado planejamento e cumprimento das atividades; Facilitar a comunicação entre o gabinete e demais setores da administração pública, órgãos externos, entidades parceiras e público em geral; Acompanhar processos, encaminhar demandas e providenciar informações para subsidiar a tomada de decisões do gestor; Auxiliar na articulação política e institucional, participando de reuniões, audiências e eventos representativos quando designado; Organizar e manter atualizados os arquivos, documentos e informações do gabinete, garantindo a segurança e a confidencialidade dos dados; Monitorar a tramitação de processos e proposições relacionadas à área de atuação do gabinete; Propor e implementar soluções administrativas para melhorar a eficiência do funcionamento do gabinete; Executar outras atividades correlatas, conforme orientação da autoridade competente.</p>
<p>Diretor Executivo</p>	<p>Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, operacionais e estratégicas da organização ou órgão ao qual estiver vinculado; Implementar as políticas, diretrizes e objetivos estabelecidos pela alta direção ou conselho administrativo; Gerenciar os recursos humanos, financeiros e materiais, assegurando a eficiência, economicidade e eficácia na execução das ações; Promover a articulação entre as diversas áreas da organização, garantindo a integração e alinhamento dos processos e projetos; Representar a organização perante órgãos públicos, parceiros, entidades e demais instituições, conforme delegação da autoridade competente; Monitorar indicadores de desempenho e</p>



MUNICÍPIO DE FIGUEIRÃO  
MATO GROSSO DO SUL

**Gabinete do Prefeito**  
Avenida Moisés Araújo Galvão, 591 –  
Centro, Figueirão/MS – CEP: 79.428-000  
Tel.: (67) 3274-1561  
gabinete@figueirao.ms.gov.br

	<p>resultados, propondo ações corretivas para o alcance das metas institucionais; Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, planos de trabalho, orçamentos e prestação de contas; Promover o desenvolvimento e capacitação das equipes sob sua gestão, incentivando a melhoria contínua e a inovação; Zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e internas aplicáveis às atividades da organização; Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação da autoridade superior.</p>
<p>Coordenador de Desenvolvimento da Pequena Propriedade</p>	<p>Planejar, coordenar e supervisionar ações, programas e projetos voltados ao fortalecimento e desenvolvimento sustentável da pequena propriedade rural no município; Promover a articulação entre os pequenos produtores rurais, órgãos públicos, entidades de apoio técnico e financeiro, visando à integração e ao desenvolvimento das atividades agropecuárias; Estimular a adoção de técnicas agrícolas sustentáveis, práticas de manejo ambientalmente responsáveis e tecnologias apropriadas à pequena propriedade; Apoiar a elaboração e execução de políticas públicas e programas de incentivo à produção, comercialização e assistência técnica aos pequenos agricultores; Coordenar atividades de capacitação, treinamento e assistência técnica para os agricultores familiares, buscando o aprimoramento produtivo e a geração de renda; Acompanhar e avaliar os projetos desenvolvidos, garantindo o cumprimento de metas e a aplicação eficiente dos recursos; Promover a articulação com órgãos estaduais, federais e organizações da sociedade civil para captação de recursos e implementação de parcerias estratégicas; Incentivar a organização e a participação dos agricultores em cooperativas, associações e conselhos locais; Desenvolver ações de fomento à comercialização direta e à agregação de valor dos produtos da pequena propriedade; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar a tomada de decisões e o planejamento da política pública municipal voltada à pequena propriedade; Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da autoridade competente.</p>
<p>Coordenador do CRAS</p>	<p>Articular, coordenar, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, projetos e serviços da Proteção Social Básica executados no âmbito do CRAS; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações ofertadas, assegurando a qualidade e a efetividade do atendimento às famílias e indivíduos; Promover a gestão participativa, mantendo o diálogo constante com os profissionais da equipe técnica, com as famílias atendidas e com a rede socioassistencial do território; Definir, em conjunto com a equipe de referência, os critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento e desligamento das famílias dos serviços ofertados; Estabelecer com a equipe técnica os fluxos e metodologias de trabalho social com famílias, bem como as estratégias dos serviços socioeducativos de convivência e fortalecimento de vínculos; Avaliar sistematicamente, com base em indicadores e processos participativos, a eficácia, a eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na melhoria da</p>



MUNICÍPIO DE FIGUEIRÃO  
MATO GROSSO DO SUL

**Gabinete do Prefeito**  
Avenida Moisés Araújo Galvão, 591 –  
Centro, Figueirão/MS – CEP: 79.428-000  
Tel.: (67) 3274-1561  
gabinete@figueirao.ms.gov.br

	<p>qualidade de vida dos usuários; Realizar o mapeamento e a articulação da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS, promovendo ações integradas e complementares; Atuar na articulação com a política municipal de Assistência Social e com outras políticas públicas, com o objetivo de fortalecer a rede de serviços da Proteção Social Básica; Estimular a qualificação e o aprimoramento técnico da equipe, promovendo espaços de planejamento, avaliação e formação continuada; Garantir a correta utilização dos sistemas de informação, registros e instrumentos de acompanhamento das famílias e da gestão do CRAS; Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme diretrizes da gestão municipal e da política nacional de Assistência Social.</p>
<p>Coordenador de Suprimentos e Compras</p>	<p>Coordenar todos os atos inerentes às compras de produtos e serviços do Município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins. Atuar na execução das compras públicas, organizando requisições, distribuindo materiais e controlando prazos de entrega. Responsável pelo apoio logístico e operacional das demandas oriundas das secretarias, bem como pela alimentação de sistemas de controle de estoque.</p>
<p>Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado</p>	<p>Responsável pelo controle, tombamento, inventário, identificação, guarda e movimentação dos bens permanentes e materiais de consumo do Município. Atua na interface entre patrimônio e almoxarifado, garantindo integridade do acervo físico e a regularidade documental dos bens móveis; Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão do patrimônio público municipal, incluindo bens móveis, imóveis e equipamentos; Controlar o registro, inventário, conservação, manutenção, movimentação e baixa dos bens patrimoniais, assegurando a integridade e a adequada utilização dos mesmos; Gerenciar o almoxarifado, organizando o recebimento, armazenagem, controle de estoque e distribuição de materiais, insumos e suprimentos às unidades administrativas; Garantir a correta classificação, identificação e organização dos materiais no almoxarifado, facilitando o acesso e a conferência dos itens; Elaborar relatórios periódicos de inventário, movimentação de bens e consumo de materiais, subsidiando a tomada de decisões administrativas; Zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e internas referentes à gestão patrimonial e de</p>



	<p>almoxarifado; Coordenar a equipe responsável pelas atividades do patrimônio e almoxarifado, promovendo capacitação e a melhoria contínua dos processos; Estabelecer procedimentos para controle e segurança dos bens patrimoniais e materiais armazenados, prevenindo perdas, danos ou extravios; Articular-se com os setores da administração para atender às demandas de materiais e acompanhar a destinação adequada de bens inservíveis; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme determinação da autoridade competente.</p>
Coordenador de Agronegócio	<p>Planejar, coordenar e supervisionar ações, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento do agronegócio no município; Promover a integração entre produtores rurais, cooperativas, associações, órgãos públicos e instituições financeiras, visando fortalecer a cadeia produtiva local; Estimular a adoção de tecnologias inovadoras, práticas sustentáveis e processos produtivos eficientes no agronegócio; Apoiar a elaboração e implementação de políticas públicas e incentivos voltados à expansão e modernização do setor agroindustrial; Coordenar atividades de capacitação, assistência técnica e consultoria para produtores, com foco na melhoria da produtividade e comercialização; Identificar oportunidades de mercado, fomentando a diversificação, agregação de valor e acesso a novos nichos para os produtos locais; Articular parcerias estratégicas com instituições de pesquisa, extensão rural e entidades de classe para o desenvolvimento do agronegócio; Monitorar indicadores econômicos, sociais e ambientais do setor, avaliando impactos e resultados das ações desenvolvidas; Promover eventos, feiras, rodadas de negócios e outras iniciativas que incentivem o fortalecimento e a visibilidade do agronegócio local; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar a tomada de decisão e o planejamento das políticas públicas do setor; Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da autoridade competente.</p>
Supervisor de Trânsito	<p>Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à organização, controle e fiscalização do trânsito no âmbito do Município. Auxiliar na elaboração e na implementação de projetos, programas e ações voltados à mobilidade urbana, segurança viária e educação no trânsito. Colaborar na organização e orientação dos trabalhos operacionais e administrativos da unidade de trânsito, visando ao cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas pelo órgão gestor. Promover a articulação com as demais unidades da administração pública municipal, órgãos de segurança e entidades de trânsito, garantindo a integração e efetividade das ações. Realizar vistorias, emitir pareceres técnicos e supervisionar o cumprimento da legislação de trânsito. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme determinação da chefia imediata ou da autoridade competente.</p>
Supervisor de Contratos	<p>Coordenar e supervisionar a execução dos contratos firmados pela administração pública, garantindo o cumprimento das cláusulas</p>



	<p>contratuais, prazos e especificações técnicas; Acompanhar a prestação dos serviços, fornecimento de bens ou execução de obras, identificando e solucionando eventuais não conformidades; Controlar a documentação relacionada aos contratos, incluindo termos aditivos, garantias, notas fiscais e relatórios de desempenho; Emitir pareceres técnicos e relatórios periódicos sobre o andamento dos contratos para subsidiar a tomada de decisões; Manter comunicação constante com os contratados e demais setores envolvidos, assegurando o alinhamento das atividades e o atendimento aos objetivos pactuados; Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021 (nova Lei de Licitações e Contratos) e normas correlatas; Identificar riscos e propor medidas preventivas para assegurar a regularidade e qualidade dos serviços e produtos contratados; Auxiliar na elaboração de processos administrativos relacionados a aditivos, prorrogações, rescisões e aplicação de penalidades contratuais; Promover a capacitação da equipe sob sua supervisão, visando o aprimoramento contínuo da gestão contratual; Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da autoridade competente.</p>
<p>Supervisor de Articulação e Apoio a Comunidade Quilombola de Santa Tereza</p>	<p>Planejar, coordenar e supervisionar ações e programas voltados ao fortalecimento social, cultural e econômico da comunidade quilombola de Santa Teresa; Promover a articulação entre a comunidade, órgãos públicos municipais, estaduais e federais, bem como entidades da sociedade civil, visando garantir o acesso a políticas públicas e direitos socioambientais; Facilitar o diálogo e a cooperação entre a comunidade quilombola e instituições governamentais, assegurando o respeito às especificidades culturais e históricas da população; Apoiar o desenvolvimento de projetos de geração de renda, educação, saúde, cultura e infraestrutura, alinhados às necessidades da comunidade; Organizar e coordenar reuniões, oficinas, seminários e eventos que promovam a participação ativa da comunidade nas políticas públicas; Monitorar e avaliar os impactos das ações implementadas, propondo melhorias e ajustes para garantir eficácia e sustentabilidade; Zelar pela documentação e registros das atividades desenvolvidas, elaborando relatórios técnicos e gerenciais para as autoridades competentes; Promover a capacitação e o empoderamento dos membros da comunidade, incentivando a autonomia e o protagonismo local; Articular parcerias com organizações não governamentais, universidades e órgãos de fomento para fortalecer os projetos e programas destinados à comunidade quilombola; Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia imediata ou da autoridade competente.</p>
<p>Coordenador de Regulação da Saúde</p>	<p>Coordenar e supervisionar os processos de regulação de acesso aos serviços de saúde no município, garantindo a organização, controle e agilidade no encaminhamento dos usuários; Monitorar a demanda e a oferta dos serviços de saúde, assegurando a adequada</p>



	<p>distribuição e utilização dos recursos disponíveis; Articular-se com unidades de saúde, prestadores de serviços, operadoras e demais órgãos envolvidos na rede assistencial para garantir o cumprimento dos protocolos de regulação; Implementar políticas, normas e diretrizes relacionadas à regulação, autorização, agendamento e acompanhamento dos atendimentos; Coordenar a equipe técnica responsável pela regulação, promovendo a capacitação e o desenvolvimento profissional; Analisar indicadores de desempenho, relatórios e dados estatísticos para subsidiar a tomada de decisão e o planejamento das ações regulatórias; Garantir a conformidade das ações de regulação com a legislação vigente, especialmente as normas do Sistema Único de Saúde (SUS); Promover a integração da regulação com as demais áreas da Secretaria de Saúde e outros órgãos públicos; Elaborar relatórios gerenciais e técnicos para acompanhamento das atividades e prestação de contas; Executar outras atividades correlatas à regulação da saúde, conforme determinação da autoridade competente; Atua na gestão da central de regulação, responsável pelo controle e fluxo de encaminhamentos, agendamentos, internações e exames de média e alta complexidade, em articulação com o SISREG, CROSS e demais plataformas reguladoras.</p>
Supervisor de Licitação	<p>Planejar, coordenar e supervisionar os processos licitatórios da administração pública municipal, assegurando o cumprimento da legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos); Analisar editais, termos de referência, especificações técnicas e demais documentos necessários para a condução dos procedimentos licitatórios; Acompanhar a tramitação dos processos de licitação, desde a abertura até a adjudicação e homologação, garantindo a transparência e a legalidade; Coordenar a equipe técnica envolvida nos processos licitatórios, promovendo capacitação e orientações sobre normas e procedimentos; Manter comunicação efetiva com órgãos internos, fornecedores e demais partes interessadas para esclarecimento de dúvidas e resolução de questões relativas às licitações; Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre os processos licitatórios para subsidiar a tomada de decisão da autoridade competente; Zelar pelo arquivamento, organização e atualização dos documentos e registros relacionados às licitações; Atuar na elaboração de contratos administrativos decorrentes dos processos licitatórios, acompanhando a assinatura e registro; Identificar e propor melhorias nos procedimentos e fluxos internos relativos às licitações; Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia imediata ou da autoridade competente.</p>
Supervisor de Tecnologia da Informação	<p>Sugerir ações que visem a implantação de novas tecnologias de comunicações, bem como a otimização do uso das tecnologias já existentes; orientar a expedição de normas e especificações técnicas para equipamentos de comunicações a serem adquiridos pelas diversas Secretarias Municipais; assessorar a execução e a montagem de infraestrutura de redes e telecomunicações; sugerir</p>



MUNICÍPIO DE FIGUEIRÃO  
MATO GROSSO DO SUL

**Gabinete do Prefeito**  
Avenida Moisés Araújo Galvão, 591 –  
Centro, Figueirão/MS – CEP: 79.428-000  
Tel.: (67) 3274-1561  
gabinete@figueirao.ms.gov.br

	<p>normas para a utilização eficiente dos equipamentos de comunicações do Executivo, supervisionando o seu adequado e seguro funcionamento; assessorar as Secretarias municipais, especialmente no que tange ao planejamento do uso das tecnologias da informação e comunicação; orientar o planejamento, a organização e a execução das atividades de TIC; promover e orientar o estudo e elaboração de projetos voltado ao uso da TIC; zelar pela implementação de projetos de TIC em todos os órgãos realizando o acompanhamento e avaliação dos resultados; Administrar o processo de manutenção dos equipamentos de informática; sugerir a aquisição de equipamentos necessários ao bom desempenho dos serviços de informática; o desenvolvimento e a manutenção de sistemas computacionais de interesse do Município; dar suporte a software e equipamentos de informática alocados pelo Município; Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente as questões de hardware e software; Promover a manutenção e equipamentos de rede (intranet e internet); Instalar, configurar e dar manutenção em sistemas operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados; Promover a segurança dos dados constantes no servidor, realizando rotinas de backups diariamente; Manter em segurança as cópias dos bancos de dados; executar outras tarefas afins.</p>
Supervisor I	<p>Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da unidade sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidas, garantindo a integração com as demais unidades administrativas; executar outras atividades correlatas</p>
Assessor de Esporte e Lazer	<p>Auxiliar no planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e eventos esportivos e de lazer no município; Colaborar na elaboração de políticas públicas voltadas à promoção da prática esportiva e do lazer, visando à inclusão social e ao desenvolvimento comunitário; Acompanhar e avaliar o calendário de eventos esportivos e atividades recreativas, sugerindo melhorias e novas iniciativas; Articular parcerias com entidades esportivas, escolas, clubes e organizações da sociedade civil para fomentar o esporte e o lazer; Apoiar ações de incentivo à prática esportiva em todas as faixas etárias, especialmente entre crianças, jovens e grupos prioritários; Participar da organização logística e operacional de eventos esportivos e atividades recreativas promovidas pela administração municipal; Colaborar na captação de recursos e na gestão de convênios e parcerias para a área de esporte e lazer; Elaborar relatórios técnicos e prestativos, auxiliando na prestação de contas e no monitoramento das ações desenvolvidas; Divulgar informações e resultados relacionados aos programas de esporte e lazer, promovendo a participação e o engajamento da comunidade; Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia imediata ou da autoridade competente.</p>



Assessor de Compras	<p>Auxiliar no planejamento e na execução dos processos de aquisição de bens e serviços para a administração pública municipal; Apoiar a elaboração de termos de referência, especificações técnicas e demais documentos necessários para a contratação de fornecedores; Realizar pesquisas de mercado, levantamento de preços e análise comparativa para subsidiar as decisões de compras; Acompanhar a tramitação dos processos licitatórios e contratos relacionados às aquisições sob sua responsabilidade; Manter comunicação com fornecedores para esclarecimento de dúvidas, negociação de prazos e condições de fornecimento; Controlar a documentação referente às compras, assegurando a conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021; Apoiar na conferência e no recebimento de materiais e serviços, verificando a conformidade com os pedidos e especificações; Elaborar relatórios e pareceres técnicos para subsidiar a gestão administrativa na área de compras; Promover a organização e o arquivamento dos documentos relacionados às aquisições; Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia imediata ou da autoridade competente.</p>
Chefe de Limpeza	<p>Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de limpeza e conservação dos prédios, áreas internas e externas da instituição; Organizar e distribuir as tarefas diárias entre os membros da equipe de limpeza, assegurando o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança; Controlar o uso adequado de materiais, equipamentos e produtos de limpeza, zelando pela economia e conservação dos recursos; Monitorar o cumprimento das normas de higiene, segurança do trabalho e meio ambiente, garantindo um ambiente limpo e saudável; Acompanhar a manutenção dos equipamentos utilizados nas atividades de limpeza, solicitando reparos e substituições quando necessário; Realizar treinamentos e orientações para a equipe sobre procedimentos de limpeza, uso correto de equipamentos e normas de segurança; Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas, consumo de materiais e eventuais problemas encontrados; Coordenar a coleta, o armazenamento e a destinação adequada dos resíduos gerados nas áreas sob sua responsabilidade; Articular-se com outras áreas da instituição para atender às demandas específicas relacionadas à limpeza e conservação; Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia imediata ou da autoridade competente.</p>
Chefe de Cadastro Único	<p>Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal no município; Planejar, organizar e controlar os processos de coleta, atualização e manutenção dos dados cadastrais das famílias em situação de vulnerabilidade social; Garantir a qualidade, integridade e sigilo das informações registradas no sistema do Cadastro Único; Coordenar a equipe responsável pela realização das entrevistas domiciliares e inserção dos dados no sistema; Articular-se com os órgãos municipais, estaduais e federais para assegurar a correta</p>



	<p>utilização das informações cadastrais nos programas sociais; Promover capacitação e treinamento contínuo da equipe técnica, visando o aprimoramento das atividades do Cadastro Único; Monitorar o cumprimento das metas estabelecidas para atualização e inclusão dos beneficiários no sistema; Elaborar relatórios gerenciais e técnicos para subsidiar a gestão municipal e o controle social dos programas sociais; Garantir o atendimento às famílias cadastradas, esclarecendo dúvidas e orientando sobre os programas sociais disponíveis; Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares referentes ao Cadastro Único; Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da autoridade competente.</p>
Secretario Escolar	<p>Organizar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da secretaria da escola, garantindo o bom funcionamento dos processos internos; Gerenciar o cadastro e a matrícula dos alunos, atualizando registros acadêmicos, frequências, transferências e histórico escolar; Controlar a documentação escolar, incluindo certificados, declarações, boletins e outros documentos oficiais; Coordenar o atendimento aos alunos, pais, professores e comunidade escolar, prestando informações e orientações; Apoiar a equipe pedagógica na organização de calendários, horários, provas e eventos escolares; zelar pelo arquivamento adequado dos documentos e pela organização dos arquivos da secretaria; Controlar a comunicação oficial entre a escola, a Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos; Auxiliar na gestão dos recursos materiais e financeiros destinados à escola, colaborando com a prestação de contas; Elaborar relatórios administrativos e estatísticos para a direção da escola e órgãos competentes; Promover a organização logística para reuniões, eventos escolares e atividades internas; Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da direção escolar ou da autoridade competente.</p>
Assessor II	<p>Auxiliar no planejamento, coordenação e execução das atividades da unidade administrativa à qual estiver vinculado, colaborando na organização e orientação dos trabalhos, com o objetivo de assegurar o cumprimento dos projetos, programas, metas e objetivos estabelecidos. Atuar de forma integrada com as demais unidades da administração pública municipal, promovendo a articulação de ações e o alinhamento institucional. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme determinação da chefia imediata ou da autoridade competente.</p>
Assessor III	<p>Prestar apoio técnico-administrativo nas atividades da unidade à qual estiver vinculado, auxiliando no planejamento, organização e execução das rotinas operacionais e administrativas. Atuar em colaboração com a equipe na condução de tarefas específicas, garantindo a integração das ações com os demais setores da administração pública municipal. Executar outras atividades</p>



MUNICÍPIO DE FIGUEIRÃO  
MATO GROSSO DO SUL

**Gabinete do Prefeito**  
Avenida Moisés Araújo Galvão, 591 –  
Centro, Figueirópolis/MS – CEP: 79.428-000  
Tel.: (67) 3274-1561  
gabinete@figueirao.ms.gov.br

	correlatas à sua área de atuação, conforme determinação da chefia imediata.
Superintendente de Manutenção de Máquinas Leves e Pesadas	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva da frota de máquinas leves e pesadas pertencentes ao município; Controlar e acompanhar os serviços de conserto, revisão, lubrificação, abastecimento e substituição de peças, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos; Elaborar cronogramas de manutenção preventiva e garantir sua execução conforme as normas técnicas e de segurança; Manter registros atualizados das condições operacionais das máquinas, quilometragens, horas de uso, histórico de manutenção e demais dados técnicos relevantes; Supervisionar as equipes técnicas responsáveis pela mecânica, elétrica e demais serviços de manutenção, promovendo a organização e eficiência nos trabalhos; Identificar necessidades de aquisição de peças, ferramentas, combustíveis e lubrificantes, elaborando requisições e acompanhando os processos de compra; Fiscalizar contratos e serviços terceirizados relacionados à manutenção da frota, assegurando qualidade, prazos e economicidade; Emitir relatórios técnicos e gerenciais sobre a situação da frota, custos de manutenção, disponibilidade operacional e desempenho das equipes; Assegurar o cumprimento das normas de segurança do trabalho, meio ambiente e regulamentações técnicas aplicáveis às oficinas e garagens municipais; Articular com outros setores da administração a programação de uso e disponibilidade das máquinas para execução de obras e serviços públicos; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme determinação da autoridade competente.
Superintendente do Hospital	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades clínicas, administrativas e operacionais do Hospital Municipal, assegurando a eficiência, a qualidade no atendimento e o cumprimento das normas de saúde pública; Formular, implementar, controlar e avaliar as políticas, ações e serviços de saúde no âmbito hospitalar, em conformidade com as diretrizes constitucionais e as normas do Sistema Único de Saúde (SUS); Promover a organização e integração das áreas médicas, de enfermagem, apoio diagnóstico, assistência terapêutica, vigilância sanitária e epidemiológica, visando uma assistência integral e resolutiva ao paciente; Estabelecer normas internas, critérios e procedimentos para o funcionamento ético, disciplinar e funcional do Corpo Clínico e das demais equipes multiprofissionais do hospital; Coordenar a elaboração e execução de planos de trabalho, relatórios técnicos, avaliações de desempenho, e indicadores de qualidade e produtividade; Assegurar a adequada gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos do hospital, visando à sustentabilidade, à economicidade e ao bom uso dos bens públicos; Estimular práticas que promovam a humanização no atendimento e a segurança do paciente; Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva das instalações, equipamentos e sistemas hospitalares;



MUNICÍPIO DE FIGUEIRÃO  
MATO GROSSO DO SUL

**Gabinete do Prefeito**  
Avenida Moisés Araújo Galvão, 591 –  
Centro, Figueirão/MS – CEP: 79.428-000  
Tel.: (67) 3274-1561  
gabinete@figueirao.ms.gov.br

	<p>Estabelecer parcerias e articulações com a Secretaria Municipal de Saúde, conselhos de saúde, instituições de ensino e demais órgãos públicos e privados para o aprimoramento da assistência hospitalar; Cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares relativas à área da saúde, bem como as decisões da administração superior; Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação da autoridade competente.</p>
<p>Gestor de Esportes</p>	<p>Planejar, dirigir e avaliar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do desporto no âmbito municipal; Promover e orientar ações que incentivem a prática esportiva, visando ao bem-estar, à inclusão social e à qualidade de vida da população; Planejar, propor e acompanhar a execução do calendário anual de eventos e competições esportivas do Município; Sugerir diretrizes, normas técnicas e regulamentos para a criação, desenvolvimento e avaliação de programas e projetos esportivos municipais; Fiscalizar e propor regulamentos para o uso, funcionamento e manutenção dos ginásios, quadras e demais espaços públicos destinados à prática esportiva; Orientar e acompanhar a execução de projetos esportivos em praças, parques e demais equipamentos públicos; Apoiar estudos e propor melhorias na legislação relacionada ao esporte nos níveis municipal, estadual e federal; Estabelecer e supervisionar normas de gestão e uso dos equipamentos e instalações esportivas sob responsabilidade do Município; Coordenar, orientar e avaliar as ações e programas governamentais destinados à promoção do esporte, em todas as suas modalidades; Criar mecanismos e estratégias de comunicação para a divulgação das atividades, projetos e programas esportivos da administração municipal; Sugerir e promover fóruns, encontros e espaços de diálogo entre representantes das diversas modalidades esportivas, fomentando a participação da sociedade; Articular ações intersetoriais voltadas à promoção da autonomia, participação cidadã e emancipação dos jovens por meio do esporte; Organizar e apoiar programas de incentivo à prática esportiva entre crianças, adolescentes e jovens, em parceria com instituições públicas e privadas; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme determinação da autoridade competente.</p>
<p>Diretor de Políticas Públicas</p>	<p>Planejar, coordenar e supervisionar a formulação, execução e avaliação de políticas públicas municipais, em alinhamento com os objetivos estratégicos da administração pública; Diagnosticar demandas sociais por meio de estudos, indicadores e consultas públicas, subsidiando a criação de programas e projetos governamentais; Promover a articulação intersetorial entre secretarias, órgãos públicos e entidades da sociedade civil, visando à integração e à efetividade das políticas públicas; Elaborar e propor diretrizes, planos de ação e metas, de forma participativa, voltados à promoção da inclusão social, desenvolvimento sustentável e melhoria da qualidade de vida da população; Acompanhar a implementação e os resultados das políticas públicas, realizando avaliações periódicas de impacto, eficiência e</p>



MUNICÍPIO DE FIGUEIRÃO  
MATO GROSSO DO SUL

**Gabinete do Prefeito**  
Avenida Moisés Araújo Galvão, 591 –  
Centro, Figueirão/MS – CEP: 79.428-000  
Tel.: (67) 3274-1561  
gabinete@figueirao.ms.gov.br

	<p>eficácia; Coordenar fóruns, audiências públicas e conferências temáticas, incentivando a participação cidadã e o controle social das ações governamentais; Apoiar tecnicamente os gestores municipais na tomada de decisões baseadas em evidências e boas práticas de gestão pública; Articular parcerias com governos estaduais, federais e organismos internacionais, captando recursos e fortalecendo programas e projetos municipais; Supervisionar equipes técnicas envolvidas em projetos e programas estratégicos, garantindo a qualidade e o cumprimento dos prazos e objetivos; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais, apresentando os resultados das ações e subsidiando a transparência e a prestação de contas; Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da autoridade competente.</p>
Coordenador de Cultura	<p>Coordenar, planejar e acompanhar a execução do calendário oficial de eventos culturais do Município; Monitorar o cumprimento das normas, diretrizes e objetivos estabelecidos para os projetos culturais desenvolvidos ou apoiados pelo Poder Público Municipal; Gerenciar ações de proteção, valorização e promoção do patrimônio histórico, cultural e artístico do Município; Estabelecer rotinas e critérios para fiscalização de projetos culturais executados com recursos do Fundo Municipal de Cultura; Supervisionar a análise e o acompanhamento das prestações de contas dos projetos financiados com recursos do Fundo Municipal de Cultura; Prestar assessoria técnica em temas relacionados ao turismo cultural e às atividades culturais integradas com o desenvolvimento econômico local; Elaborar e executar projetos voltados à atração de investimentos voltados à cultura e ao turismo cultural no Município; Desenvolver ações específicas para apoio, promoção e organização de eventos institucionais e populares realizados pelo Município; Atuar como interlocutor junto às demais Secretarias Municipais para promover eventos culturais intersetoriais; Estabelecer canais de articulação com órgãos e entidades regionais, estaduais e federais de cultura e turismo, visando à realização de eventos conjuntos e ao fortalecimento das políticas públicas culturais; Orientar e acompanhar as ações de divulgação do Município em eventos, feiras e exposições, com foco na valorização da identidade cultural local; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme determinação da autoridade competente.</p>
Coordenador de Imprensa e Marketing	<p>Planejar, coordenar e executar ações e estratégias de comunicação institucional, compreendendo as áreas de jornalismo, relações públicas, publicidade, propaganda e marketing; Criar, desenvolver e supervisionar campanhas de divulgação de atos, programas, projetos e eventos promovidos pela Prefeitura Municipal; Produzir e revisar conteúdos jornalísticos, notas oficiais, releases, informativos e demais documentos institucionais de interesse público; Gerenciar a imagem institucional do Município junto à imprensa, à comunidade e às redes sociais, promovendo ações que fortaleçam a transparência e a credibilidade da gestão pública; Criar</p>



MUNICÍPIO DE FIGUEIRÃO  
MATO GROSSO DO SUL

**Gabinete do Prefeito**  
Avenida Moisés Araújo Galvão, 591 –  
Centro, Figueirão/MS – CEP: 79.428-000  
Tel.: (67) 3274-1561  
gabinete@figueirao.ms.gov.br

	<p>e supervisionar peças publicitárias, conteúdos visuais, audiovisuais e digitais voltados à comunicação governamental; Assessorar o Chefe do Executivo e os demais órgãos da Administração Municipal nas ações de comunicação interna e externa; Estabelecer e manter canais de comunicação com os veículos de imprensa locais, regionais e estaduais, promovendo o relacionamento institucional; Monitorar o conteúdo veiculado pela mídia sobre a administração municipal, emitindo relatórios e análises para subsidiar ações estratégicas; Zelar pela padronização e coerência da identidade visual da Prefeitura em todos os materiais de divulgação; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme orientação da autoridade competente.</p>
<p>Coordenador de Laboratório</p>	<p>Atuar na logística interna, controle de materiais, coordenação e organização de rotinas e apoio administrativo das atividades laboratoriais. Responsável pelo encaminhamento de amostras, organização física do espaço e apoio à gestão de resultados e relatórios operacionais; Realizar coletas e exames laboratoriais; Executar outras atividades correlatas à função, conforme determinação da chefia imediata ou da autoridade competente.</p>