

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 001/2024 – SGA

Abre inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, destinado a contratação de pessoal por prazo determinado e formação de cadastro reserva para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, do quadro de Pessoal da Secretaria de Gestão Administrativa.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ, através da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, torna público, que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para Admissão em Caráter Temporário (ACT) e formação de cadastro reserva, a fim de atender a necessidade temporária de excepcional interesse público na manutenção de serviços essenciais, que será regido pelas normas estabelecidas no presente Edital, com base na Lei Municipal nº 1.913/99 e suas alterações, nos termos do inciso IX, do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil e demais legislações pertinentes.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Considerando que o presente processo seletivo se realizará para convocação de profissionais que tiverem interesse em assumir as vagas disponíveis, dentro de suas habilitações, respeitando todos os critérios e pré-requisitos previstos neste edital;

1.2 O Processo Seletivo Simplificado, terá validade de 6 meses, podendo ser prorrogado por igual período e será realizado pela Secretaria de Gestão Administrativa e a Comissão de Planejamento e Execução do Processo Público de Seleção de Pessoal nomeada por meio do Decreto Municipal n.º 10.945/2022 submetendo-se à legislação vigente e as instruções contidas neste Edital e demais atos complementares.

2 DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do presente Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

2.2 O cadastro e a inscrição somente poderão ser realizados com o número do CPF e o nome do candidato a vaga do processo seletivo.

2.3 Para a inscrição neste processo seletivo é necessário a abertura de um novo protocolo específico para este fim, não serão aceitos protocolos de anos anteriores.

2.4 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, deverão ser protocolados pelo candidato, EXCLUSIVAMENTE, através da plataforma 1Doc, através do link <<https://bc.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd>> a partir do dia 03/01/2024 até às 12h00 do dia 08/01/2024.

2.5 Não serão admitidas, após o término das inscrições, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos protocolados.

2.6 A participação no Processo Seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada exclusivamente através do protocolo da documentação no link, conforme item seguinte.

2.7 Para efetivar a sua inscrição pela Internet, o candidato deverá seguir os seguintes passos:

I. Ler atentamente o edital, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas;

II. Acessar o endereço eletrônico: <https://bc.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd>

III. Preencher o Requerimento de Inscrição, protocolar a documentação (Documentação Obrigatória: CPF, RG, comprovante de escolaridade) e enviá-la pela Internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder.

2.8 Os candidatos que não tiverem acesso à Internet ou que tiverem dificuldades para o preenchimento do requerimento de inscrição no Processo Seletivo ou para fazer o upload da documentação eventualmente exigida, poderão obter ajuda na sua inscrição, na Secretaria de Educação, das 12h00 às 18h00 nos dias 04 e 05/01/2024.

2.9 A Comissão de Planejamento e Execução do Processo Público de Seleção de Pessoal e a Prefeitura de Balneário Camboriú eximem-se de qualquer responsabilidade pela eventual indisponibilidade ou falha dos equipamentos ou acesso à INTERNET.

2.10 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição mais recente.

2.11 O candidato declara para os fins de direito, que as cópias apresentadas são verdadeiras, e está ciente que poderá a qualquer momento ser convocado a apresentar os documentos originais, sendo que, ocorrendo qualquer divergência entre o documento apresentado e o original, o candidato será excluído do processo seletivo, sendo atribuída pontuação 0 (zero) no Resultado Final, sem prejuízo das demais sanções legais.

2.12 As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão analisadas, deferidas e homologadas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site da Prefeitura, em editais, onde estarão indicados o nome do candidato, o número de inscrição (que será o número do protocolo) e o cargo para o qual está concorrendo, conforme o cronograma. No mesmo local e horário será publicada a relação das inscrições indeferidas.

3 DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

3.1 Cargos com exigência de nível de ensino médio

Item	Cargos	Carga Horária Semanal	Vencimento Base	*Habilitação/Formação Exigida	Vagas
1	Auxiliar de Apoio Pedagógico em Educação Especial	40 horas semanais	R\$ 3.456,85	Ensino Médio completo com habilitação em Magistério.	CR

*Considerar-se-á habilitado o candidato portador de diploma em nível superior de Pedagogia, conforme decisão (REsp 1888049/CE) do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

3.2 Cargos de exigência de nível de ensino fundamental

Item	Cargos	Carga Horária Semanal	Vencimento Base	*Habilitação/Formação Exigida	Vagas
1	Agente de Alimentação	40 horas semanais	R\$ 1.869,67	Ensino Fundamental Completo.	CR

CR = CADASTRO RESERVA

4 DA SELEÇÃO

4.1 A Comissão de Planejamento e Execução do Processo Público de Seleção de Pessoal será responsável pelo recebimento e análise dos documentos, classificação e seleção dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento, que se dará mediante a Análise de Currículo/Qualificação Profissional e Análise de Currículo/Tempo de Experiência na área de atuação.

4.2 Fica vedada a participação do candidato em mais de um cargo previsto neste edital.

4.3 Na avaliação dos candidatos, o resultado será igual ao somatório da pontuação obtida nos itens avaliados.

A. Cargo Público – AUXILIAR DE APOIO PEDAGÓGICO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL – Certificado de Conclusão de curso de Ensino Médio completo com habilitação em Magistério.

AUXILIAR DE APOIO PEDAGÓGICO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL		PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA
Análise de Curriculum: 1. Qualificação Profissional	Certificado ou diploma de graduação na área da educação, devidamente registrado no órgão competente	10 pontos para cada certificado ou diploma apresentado, comprovando o curso realizado. Não será aceita a titulação que habilitou o candidato ao cargo pretendido.
Análise de Curriculum: 2. Qualificação Profissional	Certificado ou diploma de pós-graduação em nível de especialização na área da educação, devidamente registrado no órgão competente	20 pontos para cada certificado ou diploma apresentado, comprovando o curso realizado
Análise de Curriculum: 3. Qualificação Profissional	Certificado ou diploma de pós-graduação em nível de mestrado na área da educação, devidamente registrado no órgão competente	30 pontos para o certificado ou diploma apresentado, comprovando o curso realizado
Análise de Curriculum: 4. Qualificação Profissional	Certificado ou diploma de pós-graduação em nível de doutorado na área da educação, devidamente registrado no órgão competente	40 pontos para o certificado ou diploma apresentado, comprovando o curso realizado
TOTAL	A PONTUAÇÃO MÁXIMA SERÁ DE 100 PONTOS	

*Maior titulação (graduação, especialização, mestrado, doutorado). Para fins de critério de desempate, não será aceita a titulação que habilitou o candidato ao cargo pretendido.

B. Cargo Público – AGENTE DE ALIMENTAÇÃO – Certificado de conclusão de Curso de Nível Fundamental

AGENTE DE ALIMENTAÇÃO		PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Análise de Curriculum: 1. Qualificação Profissional	Certificado do Curso de manipulação de alimentos.	2,50 para cada certificado apresentado, comprovando o curso realizado.	25
2. Tempo de Atuação e Experiência	Declaração de tempo de atuação em cargo ou função correspondente a que está concorrendo, considerando a partir de 12 meses de atuação. (Declaração expedida pela Instituição onde trabalhou com papel timbrado, carimbado e assinado e/ou contrato de trabalho devidamente assinado acompanhado da carteira de trabalho com data de início e término de contrato).	25 pontos para cada 12 (doze) meses comprovados de experiência no cargo/função correspondente a que está concorrendo	75
TOTAL		100	

5 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, para a função cujas atribuições forem compatíveis com a deficiência de que seja portador. Aos candidatos com deficiência são reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada uma das funções, nos termos do § 2º, do Artigo 11º, da Lei Municipal 1069/91, com a redação da Lei Municipal 1.346/94.

5.2 Por se tratar de Processo Seletivo para a formação de cadastro reserva, não há oferecimento de vaga imediata para pessoas com deficiência. Neste caso, será admitido 1 (um) candidato com deficiência, regularmente inscrito e classificado para a 5ª (quinta) vaga que vier a ser aberta para cada uma das funções/ áreas de atuação objeto do Processo Seletivo. Os demais serão contratados a cada 20 (vinte) vagas providas.

5.3 Serão consideradas deficiências somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas na Lei Estadual nº 17.292 de 19 de outubro de 2017 e suas alterações e no disposto na Súmula n. 377 do STJ (portador de visão monocular).

5.4 Para que a inscrição possa ser deferida, o candidato com deficiência deverá fazer o upload, do Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.

5.5 O candidato com deficiência participará deste Processo Seletivo em igualdade de condições aos demais candidatos.

5.6 Os candidatos com deficiência regularmente inscritos submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional que terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitado ou não para o exercício da função.

5.7 As vagas reservadas às pessoas com deficiência serão ocupadas por candidatos sem deficiência, na hipótese de não haver inscrição ou classificação de candidatos com deficiência para determinada função.

5.8 Não será mais admitido recurso à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

6 DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

6.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do somatório total dos pontos obtidos nas tabelas do item 4 e serão convocados na ordem de classificação de acordo com o número de vagas disponibilizado neste edital, mediante a necessidade da administração.

6.2 Critérios de desempate

6.2.1. Havendo dois ou mais candidatos para a mesma vaga, serão obedecidos os seguintes critérios:

- I. Somente profissionais habilitados conforme a exigência do presente edital;
- II. Maior titulação (graduação, especialização, mestrado, doutorado). Para fins de critério de desempate, não será aceita a titulação que habilitou o candidato ao cargo pretendido;
- III. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, aplicar-se-á para o desempate o disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, persistindo o empate será adotado o critério de maior número de filhos abaixo de 15 (quinze) anos;
- IV. Para o efeito do item anterior será considerada a idade do candidato na data do último dia de inscrições para o presente processo seletivo.

7 DOS RECURSOS

7.1 Caberão recursos dos seguintes atos do processo seletivo:

7.1.1. Nota e classificação provisória

7.1.2. Os recursos deverão ser interpostos de acordo com o cronograma no item 12.

7.2 Os recursos intempestivos e inconsistentes, não serão analisados.

7.3 Para interposição de recursos pela Internet o candidato deverá:

- I. Acessar a página do site da Prefeitura e clicar no link da inscrição
- II. Preencher o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;
- III. Enviar pela Internet seguindo as instruções do sistema.

7.4 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

7.5 Em consequência de deferimento de recurso administrativo, ou por constatação de erro material, os pontos, médias e classificação dos candidatos poderão ser alterados para posição, superior ou inferior.

8 DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo a ordem de classificação conforme a maior pontuação final obtida, respeitados os critérios de desempate.

8.2 A habilitação e classificação neste Processo Seletivo, não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal do Município de Balneário Camboriú. A contratação é de competência do Prefeito, respeitando o interesse, conveniência e necessidade da Administração.

8.3 A entrega da documentação exigida no item 9 do presente edital, deverá ser realizada pelo candidato convocado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, na Prefeitura Municipal, na rua Dinamarca, 1º andar, Bairro das Nações, Balneário Camboriú – SC.

8.4 A não apresentação do candidato ou recusa em assumir de imediato a vaga ofertada não implicará a sua reclassificação. Passará a ocupar a última vaga do cargo/disciplina e só voltará a ser convocado após todos os demais terem escolhido vagas, independentemente de sua nota final e ou classificação inicial.

8.5 Em caso de dispensa de qualquer um dos ocupantes das vagas, enquanto durar a necessidade pública, a mesma será preenchida pelo próximo classificado.

8.6 Os candidatos aprovados serão lotados na Secretaria de Gestão Administrativa.

9 DA CONTRATAÇÃO

9.1 As convocações dos candidatos serão feitas através do site da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú no endereço (<https://www.bc.sc.gov.br/editais.cfm>).

9.2 Ficam advertidos os candidatos convocados que a contratação para o cargo só lhes será deferida no caso de exibirem os seguintes documentos e comprovarem as seguintes situações: Devem ser apresentadas CÓPIAS SIMPLES E OS ORIGINAIS dos seguintes documentos:

- 1.** Original e cópia da Carteira de identidade, CPF, Título de Eleitor (não será aceita CNH);
- 2.** Original e cópia do PIS/PASEP e CTPS com o n.º de série e data de emissão (ou CTPS digital, se for o caso);
- 3.** Original e cópia do Certificado de reservista (se masculino);
- 4.** Original e cópia da Carteira de Saúde atualizada de manipulador de alimentos (para o cargo de Agente de Alimentação);
- 5.** Original e cópia do comprovante de residência em nome do contratado, pai, mãe, cônjuge legal ou declaração de residência em nome do proprietário autenticada em cartório;

6. Cópia da Declaração de Imposto de Renda, completa e com recibo (quando declarante);
7. 01 (uma) foto 3x4 atualizada;
8. Original e cópia do Comprovante de nível de escolaridade exigido para o cargo, conforme edital;
9. Atestado de Saúde Ocupacional (emitido por médico inscrito no CREMESC, sendo ele especialista ou não em Medicina do Trabalho) – sendo este de responsabilidade do candidato;

Documentos de dependentes (originais e cópias simples):

10. Original e cópia da Certidão de Casamento ou União Estável (se for o caso);
11. Cópia da Carteira de identidade e CPF do cônjuge/companheiro(a);
12. Original e cópia da Certidão de Nascimento de filhos;
13. Cópia da Carteira de identidade e CPF do(s) filho(s).

Certidões:

14. Certidão de quitação com as obrigações eleitorais e de estar em pleno gozo dos direitos políticos

- Disponível no cartório eleitoral ou através do endereço eletrônico:

<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

15. Certidão negativa de **PRIMEIRO GRAU** dos distribuidores **criminais** das **Justiças Federal e Estadual** onde tenha residido nos últimos 3 (três) anos – exceto para candidatos que residiram/residem nos estados de Santa Catarina, Rio Grande do Sul e Paraná:

- Disponível através do endereço eletrônico:

<https://www.cjf.jus.br/cjf/certidao-negativa>

16. Certidão **CRIMINAL FEDERAL**:

- Disponível em: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>

17. Certidão **CRIMINAL ESTADUAL** de PRIMEIRO GRAU de Santa Catarina:

- Disponível em: <https://certidoes.tjsc.jus.br/>

Candidatos de fora do Estado de Santa Catarina, devem apresentar as certidões criminais federal e estadual de seu estado de residência junto às certidões de Santa Catarina.

18. Comprovante de Situação Cadastral no CPF regular:

- Disponível no site da Receita Federal em:

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>

19. Comprovante de qualificação cadastral do e-Social (com a impressão do Resultado da Consulta, em que consta a mensagem "Os dados estão corretos"):

- Disponível em: <https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>

Em caso de alteração de nome, por casamento, divórcio ou qualquer outro fator gerador, em todos os documentos deverá constar o nome atualizado, sob pena de falsidade ideológica, nos termos do art. 299 do Código Penal.

Declarações disponíveis no setor do RH no ato da entrega da documentação:

20. Declaração de isenção de Imposto de Renda (se for o caso);

21. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 e seu parágrafo único, da lei federal nº. 8.112/90 e na legislação correspondente dos estados e municípios;

22. Declaração de acumulação legal de cargo Público, constando o cargo, carga horária, local de trabalho;

23. Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego público ou percepção de proventos;

24. Informações bancárias: Agência e Conta no Banco Itaú. Caso o candidato não possua conta no Banco Itaú, será disponibilizada posteriormente a declaração para abertura de conta.

10 DO FORO JUDICIAL

10.1 O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo previsto neste Edital, é o da Comarca de Balneário Camboriú, Estado de Santa Catarina.

11 DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão de Planejamento e Execução do Processo Público de Seleção de Pessoal, o Diretor da Divisão de Gestão de Pessoas e a Secretária de Gestão Administrativa.

12 CRONOGRAMA

FASES	DATAS	HORÁRIOS E LOCAIS
Publicação do Edital	03/01/2024	No site https://www.bc.sc.gov.br/ , em editais
Inscrições	De 03/01/2024 até às 12h00 do dia 08/01/2024	No link: https://bc.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd
Divulgação do ato de homologação das Inscrições no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú https://www.bc.sc.gov.br/ , em Editais	15/01/2024	A partir das 12h00
		No site da Prefeitura: https://www.bc.sc.gov.br/
Divulgação do resultado provisório no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú: https://www.bc.sc.gov.br/ , em Editais	15/01/2024	A partir das 12h00
		No site da Prefeitura: https://www.bc.sc.gov.br/
Interposição de Recursos	De 15/01/2024 até às 17h00 do dia 16/01/2024	Acessar a página da Prefeitura, e clicar no link da inscrição para interposição de recursos
Divulgação do Resultado Final de Classificação após análise dos recursos	19/01/2024	A partir das 12h00
		No site da Prefeitura: https://www.bc.sc.gov.br/
Início das atividades	Aguardar convocação pela Secretaria de Gestão Administrativa	No site da Prefeitura, em Editais: https://www.bc.sc.gov.br/

Balneário Camboriú, 03 de janeiro de 2024.

JULIANA SERRÃO KURTH DAMAZIO
SECRETÁRIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PORTARIA N° 28.693/2022

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE APOIO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL

- Acompanhar, auxiliar e orientar os alunos nas Atividades de Vida Diária (AVD`s) como: Higiene, alimentação e locomoção;
- Auxiliar o professor na realização das atividades junto a todos os alunos ora oferecendo suporte à turma para que o professor realize atividades com os alunos portadores de necessidades especiais;
- Atender as orientações do professor de Apoio Pedagógico Especial;
- Participar das reuniões com os pais, sempre que necessário, para promoção de ações referentes a rotina nas unidades de ensino;
- Agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional;
- Respeitar a singularidade e particularidade do educando, bem como criar situações que elevam a autoestima dos alunos, tratando-os com afetividade e fortalecendo o vínculo com ele;
- Ser assíduo e pontual, zelando pela postura profissional e cumprindo as normas da unidade de ensino;
- Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto aos alunos, estimulando neles o senso de limpeza e organização;
- Participar das formações continuadas oferecidas pela Secretaria de Educação;
- Seguir as normas e determinações das unidades escolares e/ou Secretaria de Educação;
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

AGENTE DE ALIMENTAÇÃO

- Preparar refeições para serem servidas, atentando-se e cumprindo os horários pré determinados;
- Observando o cardápio estipulado pela nutricionista;
- Adotando o método mais adequado para o preparo;
- Descongelando alimentos quando necessário;
- Higienizando alimentos;
- Utilizando temperos específicos,
- Atentando-se ao tempo de cocção;
- Elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos;

- Servindo o alimento ainda quente, quando tratar-se de refeições desta natureza;
- Preocupando-se com aroma, cor, textura e consistência dos alimentos, a fim de torná-los apetitosos às crianças;
- Preparar e servir os alimentos e bebidas, organizando e disponibilizando os recipientes e ambiente apropriados, de acordo com a necessidade e realidade da secretaria, fundação ou autarquia em que está lotado;
- Controlar a quantidade de alimentos a ser preparada, de modo que supra a demanda de alimentação e não gere muito desperdício, bem como solicitar a reposição do material e pedido mensal dos alimentos, atentando-se ao fornecimento dos mesmos, para que não falem condições para realizar as refeições; - Utilizar técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos, bem como controlar o prazo de validade dos mesmos;
- Receber os alimentos observando data de validade e conferindo quantidade e qualidade e ainda armazenar os alimentos com cuidado e organizadamente, de modo que não sofram contaminação. Promover a higiene e o bem-estar no ambiente de trabalho:
- Limpando e organizando os utensílios, móveis, equipamentos, dependências do depósito, cozinha e outros;
- Utilizando-se de acessórios e EPIs pré determinados (como luvas, touca, avental, entre outros);
- Cumprir as determinações da Vigilância Sanitária, quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde anualmente;
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.