PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____/2023.

“LEI COMPLEMENTAR Nº _____/2023”

"ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 25/2021”

Como Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterada a Lei Complementar 25/2021, na forma desta Lei.

Art. 2º O Anexo I da Lei Complementar 25/2021, passa a vigorar com a redação conferida pelo Anexo A desta Lei Complementar.

Art. 3º O Anexo III da Lei Complementar 25/2021, passa a vigorar com a redação conferida pelo Anexo B desta Lei Complementar.

Art. 4º Fica o Executivo Municipal autorizado a promover os ajustes orçamentários necessários para o atendimento da presente Lei complementar.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente à sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos quinze dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e três (15/02/2023).

ROMÁRIO BATISTA VIEIRA
Prefeito Municipal de Iúna

ANEXO A

"LEI COMPLEMENTAR Nº _____/2023"

(Anexo I da Lei complementar nº 25/2021)

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS POR SECRETARIA

GABINETE DO PREFEITO				
CARGO EM COMISSÃO				
REF.	**DENOMINAÇÃO**	**Nº DE VAGAS**	**NÍVEL**	**REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA**
GAB-CC-1	Chefe de Gabinete	01	-	Não se aplica
GAB-CC-2	Assessor Administrativo do Chefe de Gabinete	01	III	Não se aplica
GAB-CC-4	Coordenador de cumprimento de agenda oficial	01	VI	Não se aplica
GAB-CC-5	Diretor de gabinete	01	V	Médio

PROCURADORIA GERAL				
CARGO EM COMISSÃO				
REF.	**DENOMINAÇÃO**	**Nº DE VAGAS**	**NÍVEL**	**REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA**
PGM-CC-1	Procurador Geral	01	I	Conforme lei específica
PGM-CC-2	Assessor de Procurador	03	IV	Superior em Direito / OAB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL				
CARGO EM COMISSÃO				
REF.	**DENOMINAÇÃO**	**Nº DE VAGAS**	**NÍVEL**	**REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA**
SAD-CC-1	Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	01	-	Técnico/Superior
SAD-CC-2	Subsecretário de Assistência e Desenvolvimento Social	01	III	Médio
SAD-CC-3	Diretor do SCFV até 17 anos	01	V	Superior
SAD-CC-4	Assessor de Gestão SUAS	02	IV	Superior
SAD-CC-5	Diretor de Gestão SUAS	01	V	Superior
SAD-CC-6	Diretor SCFV da terceira idade	01	V	Médio

SAD-CC-7	Diretor do CRAS	01	V	Superior
SAD-CC-8	Diretor do CREAS	01	V	Superior
SAD-CC-9	Supervisor do Programa Criança Feliz	01	V	Superior
SAD-CC-10	Diretor Administrativo	01	V	Médio

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE				
CARGO EM COMISSÃO				
REF.	**DENOMINAÇÃO**	**Nº DE VAGAS**	**NÍVEL**	**REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA**
SMEE-CC-1	Secretário Municipal de Educação e Esporte	01	-	Técnico/Superior
SMEE-CC-2	Subsecretário de Educação	01	III	Médio
SMEE-CC-3	Coordenador de escolas e creches	02	IV	Médio
SMEE-CC-4	Supervisor de recepção, protocolo e arquivo	01	VI	Médio
SMEE-CC-5	Supervisor do setor de transporte	01	VI	Médio
SMEE-CC-6	Coordenador do setor de prestação de contas em convênios	01	VI	Médio
SMEE-CC-7	Coordenador administrativo do Polo UAB	02	VI	Médio
SMEE-CC-8	Coordenador de distribuição de merenda	01	IV	Médio
SMEE-CC-9	Diretor pedagógico	01	IV	Superior
SMEE-CC-10	Subsecretário de Esporte	01	III	Técnico/Superior
SMEE-CC-11	Diretor de Esporte	01	V	Médio
SMEE-CC-12	Coordenador de Esporte	01	V	Médio
SMEE-CC-13	Diretor de Unidade de Ensino	13	*	Superior na área de Educação

* Conforme classificação LC nº 31/2022.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA				
CARGO EM COMISSÃO				
REF.	**DENOMINAÇÃO**	**Nº DE VAGAS**	**NÍVEL**	**REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA**
SMTC-CC-1	Secretário Municipal de Turismo e Cultura	01	-	Não se aplica
SMTC-CC-2	Subsecretário de Turismo	01	III	Médio
SMTC-CC-3	Coordenador do Programa Cidade Empreendedora	01	IV	Médio
SMTC-CC-4	Subsecretário de Cultura	01	III	Médio

SMTC-CC-5	Diretor de Cultura	01	VI	Médio

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS				
CARGO EM COMISSÃO				
REF.	**DENOMINAÇÃO**	**Nº DE VAGAS**	**NÍVEL**	**REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA**
SMGPF-CC-1	Secretário Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças	01	-	Técnico/Superior
SMGPF-CC-2	Pregoeiro	02	IV	Médio
SMGPF-CC-3	Diretor do Setor de compras	01	IV	Superior
SMGPF-CC-4	Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	01	VI	Médio
SMGPF-CC-5	Supervisor de recepção, protocolo e arquivo	01	VI	Médio
SMGPF-CC-6	Subsecretário de Planejamento	01	III	Médio
SMGPF-CC-7	Coordenador Administrativo	04	VI	Médio
SMGPF-CC-8	Assessor Técnico Especializado	04	II	Superior – Educação, Saúde, Assistência Social, Tecnologia, Obras, Contabilidade, Gestão Pública, Administração e Agronomia
SMGPF-CC-9	Subsecretário de Finanças	01	III	Médio
SMGPF-CC-10	Assessor de Execução Orçamentária	01	IV	Superior

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS				
CARGO EM COMISSÃO				
REF.	**DENOMINAÇÃO**	**Nº DE VAGAS**	**NÍVEL**	**REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA**
SMISU-CC-1	Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos	01	-	Não se aplica
SMISU-CC-2	Subsecretário de Infraestrutura e Serviços Urbanos	01	III	Não se aplica
SMISU-CC-3	Coordenador do setor de reparos em geral	01	IV	Não se aplica
SMISU-CC-4	Chefe do setor de iluminação pública	01	VI	Não se aplica
SMISU-CC-5	Coordenador de abastecimento de água	01	V	Não se aplica

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
CARGO EM COMISSÃO

REF.	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	NÍVEL	REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA
SMA-CC-1	Secretário Municipal de Agricultura	01	-	Não se aplica
SMA-CC-2	Subsecretário Municipal de Agricultura	01	III	Não se aplica
SMA-CC-3	Coordenador do Programa de Diversificação Agrícola	01	IV	Não se aplica

SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR				
CARGO EM COMISSÃO				
REF.	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	NÍVEL	REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA
SMI-CC-1	Secretário Municipal de Interior	01	-	Não se aplica
SMI-CC-2	Subsecretário Municipal de Interior	01	III	Não se Aplica
SMI-CC-3	Diretor de obras viárias	03	V	Não se aplica
SMI-CC-4	Supervisor de recepção, protocolo e arquivo	01	VI	Médio

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E LIMPEZA PÚBLICA				
CARGO EM COMISSÃO				
REF.	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	NÍVEL	REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA
SMMALPT-CC-1	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Limpeza Pública	01	-	Não se aplica
SMMALPT-CC-2	Subsecretário de Meio Ambiente e Limpeza Pública	01	III	Não se aplica
SMMALPT-CC-3	Diretor de Meio Ambiente e Proteção Ambiental	01	V	Técnico/Superior
SMMALPT-CC-4	Coordenador de Transporte e Destinação de Resíduos Sólidos	01	IV	Não se aplica
SMMALPT-CC-5	Coordenado da Defesa Civil	01	V	Superior
SMMALPT-CC-6	Supervisor de recepção, protocolo e arquivo	01	VI	Médio
SMMALPT-CC-7	Coordenador de Limpeza	02	V	Não se aplica

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CARGO EM COMISSÃO				
REF.	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	NÍVEL	REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA
SMS-CC-1	Secretário Municipal de Saúde	01	-	Técnico/Superior
SMS-CC-2	Subsecretário Municipal de Saúde	01	III	Médio

SMS-CC-3	Diretor de Sistema de Informação e Saúde	01	VI	Superior
SMS-CC-4	Diretor de Contratos e Convênios	01	VI	Superior
SMS-CC-5	Diretor do Fundo Municipal de Saúde	01	IV	Superior
SMS-CC-6	Diretor de Vigilância Sanitária	01	VI	Médio
SMS-CC-7	Diretor do Departamento de Transporte Sanitário	01	IV	Médio
SMS-CC-8	Diretor de Departamento de Saúde de Pequiá	01	IV	Superior
SMS-CC-9	Diretor Administrativo	02	V	Médio
SMS-CC-10	Diretor do Centro de Regulação, Rede cuidar e tratamento for a do Domicílio	01	V	Não se aplica
SMS-CC-11	Supervisor de recepção, protocolo e arquivo	01	VI	Médio

ANEXO B

"LEI COMPLEMENTAR Nº _____/2023"

(Anexo III da Lei complementar nº 25/2021)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

GABINETE DO PREFEITO

CARGO: CHEFE DE GABINETE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

A Chefia de Gabinete é órgão encarregado da prestação dos serviços essenciais ao funcionamento do Gabinete do Prefeito Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;
- Coordenar e interligar as atividades desenvolvidas pelas Secretarias integrantes da estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Iúna;
- Prestar assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições;
- Coordenar em conjunto com a assessoria de comunicação os serviços de relações públicas e de cerimonial;
- Proceder à prestação dos serviços e meios necessários ao funcionamento regular do Gabinete da Prefeitura Municipal;
- Controlar uso de equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Manter arquivo atualizado dos servidores lotados ou em exercício no Gabinete, bem como controlar a assiduidade e pontualidade dos servidores do Gabinete;

- Disciplinar o expediente e o funcionamento das unidades que integram o Gabinete;
- Elaborar a proposta orçamentária anual do Gabinete e promover a execução do orçamento;
- Representar o Prefeito Municipal quando designado;
- Exercer a ação gerencial e disciplinar e determinar a execução dos serviços e meios administrativos;
- Ordenar despesas relativas a dotações previstas no orçamento do gabinete;
- Assistir o Prefeito municipal em seu relacionamento com o público ou outras autoridades;
- Elaborar a agenda de compromissos do Prefeito Municipal;
- Dar publicidade a Portarias e Decretos Municipais;
- Integrar suas ações, sempre que necessário e possível, com as ações desenvolvidas por outros órgãos da Administração Municipal;
- Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
- Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;
- Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme Organograma.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO CHEFE DE GABINETE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Assessorar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito, prestando assistência direta ao superior imediato.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e executar as atividades setoriais relativas à administração de material, de patrimônio e de serviços gerais do Gabinete do Prefeito;
- Coordenar e executar, em articulação com a Divisão de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração, as atividades setoriais relativas à administração de pessoal;
- Coordenar e executar, em articulação com o setor de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Administração, as atividades setoriais relativas as compras da Prefeitura Municipal de Iúna, dando a devida ciência ao Prefeito Municipal;
- Coordenar e executar os serviços de reprografia;
- Desempenhar as demais funções de apoio administrativo requeridas para o bom funcionamento das atividades e serviços do Gabinete do Prefeito;
- Prestar assistência direta e imediata ao Chefe de Gabinete e demais Secretários no

desempenho de suas atribuições;

- Gerenciar e organizar a agenda de compromissos do Chefe de Gabinete;
- Proceder à prestação dos serviços e meio necessário ao funcionamento regular da Secretaria;
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Assistir ao Chefe de Gabinete em seu relacionamento com o público ou outras autoridades;
- Representar o Chefe de Gabinete quando designado;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuido

CARGO: COORDENADOR DE CUMPRIMENTO DE AGENDA OFICIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar os serviços essenciais ao funcionamento do cumprimento da agenda do Gabinete do Prefeito.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e assessorar o Prefeito nos compromissos internos e externos, buscando o fiel cumprimento de da agenda do Prefeito;
- Registrar documentos inerentes a palestras, reuniões, conferências e outras proferidas de que participe o Chefe do Executivo;
- Prestar assistência direta e imediata ao Chefe de Gabinete e ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições;
- Proceder à prestação dos serviços e meio necessário ao funcionamento regular do Gabinete;
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Assistir ao Prefeito Municipal em seu relacionamento com o público ou outras autoridades;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;

- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Chefe de Gabinete e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado. Vários originais se apresentam, tanto no detalhe quanto no conteúdo geral.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: DIRETOR DE GABINETE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O Diretor de Gabinete é o cargo encarregado da realização do planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de programas, ações e políticas de Governo, com subordinação direta ao Gabinete do Prefeito.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal e Chefe de Gabinete no desempenho de suas atribuições;
- Preparar o expediente para despacho do Prefeito;
- Responsabilizar-se pelo arquivamento de atos administrativos e legislativos e de

documentos que interessem ao cumprimento das atribuições do Prefeito;

- Promover a representação política e social do Prefeito;
- O encaminhamento de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
- Prover os serviços de apoio administrativo e logístico necessários ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;
- Proceder à prestação dos serviços e meios necessários ao funcionamento regular do Gabinete da Prefeitura Municipal;
- Controlar uso de equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Assistir o Prefeito Municipal em seu relacionamento com o público ou outras autoridades;
- A orientação e coordenação de todos os atos oficiais que, por força legal, tenha que ser publicado;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Chefe de Gabinete e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas.
- Registrar e guardar o expediente oficial do Prefeito, formado por Leis, Decretos, Portarias, editais e ofícios.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

PROCURADORIA GERAL

CARGO: PROCURADOR GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O Procurador Geral do Município tem como finalidade assessorar e orientar o Chefe do Executivo e os órgãos da Prefeitura Municipal em questões de indagação jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente todo e qualquer órgão do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atuar em favor do Município em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo todos os atos próprios e necessários à representação judicial, por intermédio do respectivo titular ou de seus delegados;
- Coordenar o corpo jurídico do Município, propondo ações e sugerindo medidas preventivas e corretivas em conjunto com o Ministério Público e outros órgãos oficiais;
- Auxiliar na elaboração de minuta de contratos, contestações, acordos, ajustes, projetos e outros;
- Prestar assessoramento direto ao Prefeito em assuntos jurídicos; Redigir minutas de petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;

- Representar o Município nas causas em que o mesmo for parte, autor ou réu, assistente ou proponente, oponente ou terceiro interveniente, usando de todos os recursos processuais, sem que possa transigir, desistir ou renunciar;
- Promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município mediante autorização do Prefeito;
- Promover a cobrança judicial dos créditos do Município;
- Apresentar à Contabilidade Municipal até 30 de julho de cada exercício, a relação nominal e em ordem de apresentação dos precatórios para serem incluídos na proposta orçamentária anual do Município;
- Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura;
- Manter controle do andamento dos processos judiciais em que o Município seja parte;
- Providenciar a devolução de autos ao juízo competente, quando for o caso;
- Encarregar-se do registro e arquivamento dos atos normativos do Governo Municipal;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;
- Integrar suas ações, sempre que necessário e possível, com as ações desenvolvidas por outros órgãos da Administração Municipal;
- Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
- Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;
- Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;

- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Formação superior em Direito e inscrição definitiva de advogado na Ordem dos Advogados do Brasil.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: ASSESSOR DE PROCURADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Destina-se o cargo à assessoria aos Procuradores do Município no exercício de suas atribuições legais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar pesquisas e estudos em doutrina, legislação e jurisprudência relativos ao

âmbito de atuação do Procurador Municipal Assessorado;

- Promover pesquisas factuais e estudos sobre questões jurídicas, relacionadas à organização administrativa;
- Auxiliar na elaboração de minuta de contratos, contestações, acordos, ajustes, projetos e outros;
- Redigir minutas de petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;
- Estudar questões de interesse da Administração, oferecendo suporte à elaboração de pareceres.
- Oferecer suporte técnico-jurídico ao assessoramento da equipe administrativa no estudo para recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, definindo métodos, formulários e instruções a serem utilizados;
- Auxiliar na elaboração de pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades inerentes ao cargo do Procurador Geral e Procurador Municipal;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Formação superior em Direito e inscrição definitiva de advogado na Ordem dos Advogados do Brasil.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- Elaborar o projeto de Plano de Ação Municipal das políticas de assistência social, de trabalho, de vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;
- Coordenar a elaboração da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) e da PNAS (Política Nacional de Assistência Social), supervisionando sua execução por parte do Superintendente de Assistência Social e Direitos Humanos;
- Coordenar a elaboração da Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção

social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa, supervisionando sua execução por parte do Superintendente de Assistência Social e Direitos Humanos;

- Coordenar a elaboração da Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do SISNAD (Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas);
- Articular com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
- Celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos, entidades privadas e organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócios assistenciais;
- Avaliar as ações das entidades sociais do Município, aprovando projetos e liberando recursos financeiros e humanos necessários à realização de suas atividades;
- Gerir os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social, assegurando a sua eficaz e eficiente utilização;
- Organizar a rede de atendimento social no Município;
- Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;
- Integrar suas ações, sempre que necessário e possível, com as ações desenvolvidas por outros órgãos da Administração Municipal;
- Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
- Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;
- Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;

- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: SUBSECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O Subsecretário tem como ações principais elaborar e coordenar projetos de assistência social, programas sociais e promoção social e planejar, dirigir e executar as atividades administrativas e financeiras no âmbito da Secretaria.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar e coordenar projetos de assistência social, programas sociais e promoção social, conforme a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e as Normas Operacionais Básicas;

- Assessoria a implementação de ações sócio–assistenciais de vigilância social, proteção social e defesa social e institucional;
- Desenvolver ação social junto a indivíduos e grupos visando capacitar a compreender sua condição de vida e estimulá–los a participar na solução de seus problemas;
- Desenvolver a política de proteção social básica para indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social, através de estruturação da rede e das unidades públicas de assistência social, nominadas de CRAS e CREAS, localizadas em áreas com maiores índices de vulnerabilidade social, destinada a prestação de serviços sócio–assistenciais às famílias;
- Desenvolver a política de proteção social especial, para indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio–educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras situações de violação dos direitos, subdivididos conforme abaixo:
    - a) média complexidade: através de unidades públicas de atendimento especializado da assistência social, nominada de Centro Especializado de Assistência Social – CREAS e demais programas de serviços especializados, destinados a famílias cujos direitos fundamentais já se encontram violados, mas que mantêm vínculos de pertencimento, objetivando promover acesso a serviços de apoio e sobrevivência, prover atenção sócio– assistencial e incluir em serviços de atendimento e solidariedade em centros–dia, atendimento domiciliar, serviços de combate à exploração sexual e comercial de crianças e adolescentes, serviços de atendimento humanizado, integral e qualificado às mulheres em situação de violência;
    - b) alta complexidade: através de unidade de referência regional e demais programas e serviços especializados, em estreita ligação com o sistema de garantia de direitos, destinados a famílias e indivíduos em risco pessoal e social, cujos vínculos já estejam rompidos e necessitem de acolhimento fora de seu núcleo familiar e comunitário, objetivando prestar atenção

sócio–assistencial e proteção integral, em casas–lar, abrigos, albergues, unidades de longas permanências e outros;

- Planejar e executar ações de proteção básica no território referenciado;
- Realizar diagnóstico de áreas de vulnerabilidade e risco social, a partir de estudos e pesquisas realizadas;
- Estabelecer pacto de resultados, em especial com a rede prestadora de serviços, com base em indicadores sociais comuns previamente estabelecidos, para serviços de proteção social básica e especial;
- Garantir a prioridade de acesso nos serviços de proteção social básica ou especial, de acordo com suas necessidades, às famílias;
- Coordenar o monitoramento e avaliação das ações da assistência social por nível de proteção básica e especial, em articulação com os sistemas estadual e federal;
- Assegurar a reciprocidade das ações entre as redes de proteção básica e especial;
- Inserir, alimentar e manter atualizados, no Cadastro Único, os dados das famílias de vulnerabilidade social e risco, conforme critérios do Programa Bolsa Família ou outro que vier a substituí–lo;
- Coordenar e executar ações complementares para as famílias beneficiárias dos programas de transferência direta de renda, promovendo inclusive o acompanhamento da gestão de condicionalidades e de benefícios;
- Prestar assessoria às entidades não–governamentais no que se refere a sua organização e ao desenvolvimento de seus objetivos;
- Planejar, organizar e supervisionar ações de apoio a situações de risco circunstanciais, em decorrência de calamidades públicas e emergências em articulação com o órgão incumbido da defesa civil no Município;
- Propor e supervisionar a implementação e execução das políticas municipais que visem proporcionar melhorias e dar novas oportunidades de trabalho e emprego, inclusive quanto à questão da mulher e das pessoas com deficiência, no sentido de melhorar a qualidade da mão de obra e propiciar condições de melhores oportunidades no mercado de trabalho;
- Gerir os recursos destinados à assistência social e à criança e ao adolescente, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do

Município;

- Assegurar a manutenção e funcionamento dos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e Tutelares, e outros que vierem a se formar, relacionados com a questão social;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: DIRETOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO

DE VINCULOS ATÉ 17 ANOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dirigir os trabalhos desenvolvidos pelo Setor na execução dos projetos Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos até 17 anos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar às equipes de trabalho do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos até 17 anos;
- Produção e divulgação dos trabalhos ofertados e realizados no serviço;
- Prover os grupos de trabalho de material didático, expediente, etc.
- Realizar planejamentos de trabalho e conferência de execução dos mesmos.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento,

organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: ASSESSOR DE GESTÃO SUAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar as atividades de assessoria e orientação prestada aos Munícipes e Secretaria.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar as atividades de assessoria e orientação necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social acerca de assuntos pertinentes a hipossuficientes;
- Prestar assessoria e orientação a munícipes em situação de vulnerabilidade social ou econômica;
- Prestar apoio administrativo e disponibilizar documentos e informações solicitados pelas demais unidades;
- Dar execução às decisões de caráter administrativo;
- Dirigir e orientar os órgãos que lhe forem subordinados;
- Assinar, juntamente com o Secretário, outros documentos relativos à sua área de competência e que envolvam responsabilidades para a Secretaria, ressalvados aqueles que acarretem ônus financeiros;
- Propor planos e programas relativos às matérias de sua competência, especialmente quanto a controle, manutenção, segurança e conservação dos bens móveis da Secretaria;
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação,

zelando pela segurança, desde que habilitado;

- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO**: DIRETOR DE GESTÃO SUAS**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar e buscar informações sobre os programas sociais colocados à disposição dos Municípios nos órgãos oficiais, providenciando a elaboração de plano de trabalho e ingresso do Município com objetivo de celebrar convênios

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, organizar e arquivar todas as informações necessárias para elaboração de plano de trabalho, convênios, acordos e parcerias na área de assistência social e habitação, no âmbito municipal;
- Promover ação técnica para atendimento da demanda habitacional, visando à melhoria da condição de vida das pessoas;
- Elaborar plano de metas concretas, efetivas, que compartilhem competências políticas, técnicas e financeiras para a execução de programas de manutenção e desenvolvimento da ação social e habitação;
- Realizar diagnóstico minucioso da realidade das famílias em situação de risco social, com a finalidade de desenvolver ações em busca de convênios e instrumento de repasses de recursos ao Município;
- Coordenar, orientar e fiscalizar a elaboração e execução de convênios, processos internos de prestação de contas de convênios;
- Exercer outras atividades correlata.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: DIRETOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO

DE VINCULOS DA TERCEIRA IDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dirigir os trabalhos desenvolvidos pelo Setor na execução dos projetos da terceira idade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar às equipes de trabalho do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos da Terceira Idade;
- Produção e divulgação dos trabalhos ofertados e realizados no serviço;
- Prover os grupos de trabalho de material didático, expediente, etc.
- Realizar planejamentos de trabalho e conferência de execução dos mesmos.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: DIRETOR DO CRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dirigir os trabalhos do Centro de Referência em Assistência Social.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Centro de Referência em Assistência Social;
- Fazer cumprir as metas previamente estabelecidas para o Centro de Referência em Assistência Social;
- Organizar atividades para o desenvolvimento do Centro de Referência em Assistência Social;
- Coordenar os servidores encarregados das atividades relacionadas e necessárias;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: DIRETOR DO CREAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dirigir os trabalhos do CREAS.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo CREAS;
- Fazer cumprir as metas previamente estabelecidas para o CREAS;
- Organizar atividades para o desenvolvimento do CREAS;
- Coordenar os servidores encarregados das atividades relacionadas e necessárias;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;

- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dirigir os trabalhos do Programa Criança Feliz.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Programa Criança Feliz;
- Fazer cumprir as metas previamente estabelecidas para o Programa Criança Feliz;
- Organizar atividades para o desenvolvimento do Programa Criança Feliz;
- Coordenar os servidores encarregados das atividades relacionadas e necessárias;

- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à recepção e ao atendimento ao público

da Secretaria.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades relacionadas ao atendimento ao público;
- Coordenar a distribuição das correspondências dos diversos setores da Secretaria Municipal;
- Coordenar o recebimento, registro e distribuição, após triagem efetuada pelo órgão competente, a correspondência destinada aos órgãos da Secretaria Municipal;
- Coordenar o recebimento, processamento, registro e distribuição de petições, requerimentos, pedidos de informações e outros documentos que devam ser objeto de análise, informação ou decisão por parte de órgãos da Secretaria Municipal;
- Controlar o curso de processos e papéis distribuídos aos órgãos da Prefeitura, prestando informações aos interessados sobre o seu andamento;
- Organizar e manter o arquivo geral da Secretaria Municipal;
- Propor a eliminação de processos e documentos sem valor legal, histórico ou artístico;
- Lavrar certidões referentes a processos e documentos sob sua guarda;
- Providenciar o arquivamento dos documentos submetidos à sua guarda.
- Supervisionar o sistema de protocolo externo de documentos, e encaminhá-los aos seus destinatários;
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Chefe de Gabinete e

que seja compatível com o cargo;

- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e executar a política de educação do Município;
- Monitorar e avaliar o desenvolvimento da política de Educação;
- Promover e apoiar investimentos para qualificar a capacidade de gestão, incluindo atividades de formação e qualificação dos profissionais da Educação;
- Elaborar políticas educacionais e o Plano Municipal de Educação;
- Efetivar a gestão e o co-financiamento das ações da educação;
- Coordenar e executar políticas voltadas às escolas da rede municipal de ensino, promovendo a inclusão social e a cidadania;

- Estimular a participação da comunidade escolar na elaboração e controle das políticas públicas educacionais;
- Articular as políticas públicas que possuem interface com a política educacional;
- Executar e supervisionar a ação do Governo Municipal relativa à educação;
- Integrar e articular com outros níveis de governo ações da política e de legislação educacional;
- Organizar e acompanhar o Sistema Municipal de Ensino;
- Dinamizar ações que contribuam para o pleno funcionamento técnico, administrativo e pedagógico do Sistema de Ensino Municipal;
- Integrar as iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área de educação com os demais órgãos da administração pública;
- Promover, acompanhar e avaliar as ações pedagógicas desenvolvidas pelo Sistema Municipal de Ensino;
- Promover a alfabetização e educação de adultos, no nível de ensino fundamental;
- Orientar e acompanhar o processo de eleições das Direções das Escolas Municipais;
- Prover, distribuir, supervisionar, avaliar e aperfeiçoar o quadro de pessoal das Escolas Municipais;
- Organizar, acompanhar e avaliar a educação profissional do sistema municipal de ensino;
- Efetivar ações para a melhoria da qualidade de ensino, através da atualização e qualificação de professores e dos recursos didático-pedagógicos;
- Implementar e garantir a manutenção do programa de alimentação escolar;
- Implementar e garantir o transporte escolar para os alunos com necessidades educativas especiais e da zona rural;
- Coordenar e acompanhar, junto à Secretaria Municipal de Infraestrutura as obras de sua área de atuação;
- Promover a execução do plano cultural e de esporte do Município;
- Execução de acordos e convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades esportivas do Município;
- Promoção de intercâmbio esportivo, com outros centros, objetivando aperfeiçoamento dos padrões dos programas esportivos e elevação do nível técnico;
- Orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades esportivas e recreativas adequadas às

várias faixas etárias;

- Programação de programas visando à popularização, das atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades consideradas manifestações culturais do Município;
- Mobilização das comunidades em torno das atividades desportivas informais;
- Incentivo às comemorações cívicas;
- Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;
- Integrar suas ações, sempre que necessário e possível, com as ações desenvolvidas por outros órgãos da Administração Municipal;
- Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
- Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;
- Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: SUBSECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Assessorar as atividades administrativas relacionados à educação, prestando assistência direta ao superior imediato.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e executar as atividades setoriais relativas à administração de material, de patrimônio e de serviços gerais da educação;
- Coordenar e executar, em articulação com a Divisão de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração, as atividades setoriais relativas à administração de pessoal;
- Coordenar e executar os serviços de reprografia;
- Apoiar a Divisão de Alimentação Escolar na compra e distribuição dos alimentos da merenda escolar, em articulação com o setor de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Administração;
- Promover a execução dos serviços de garagem, manutenção, limpeza e abastecimento da frota de veículos do transporte escolar, em articulação com a Divisão de Transporte Escolar;

- Supervisionar a saída e o retorno dos veículos do transporte escolar;
- Coordenar e executar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, as atividades setoriais relativas à gestão orçamentária e financeira, especialmente na aplicação das receitas tributárias vinculadas, receitas do FUNDEB, do FNDE, de transferências constitucionais, receitas do salário educação, e outras previstas em lei;
- Prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
- Desempenhar as demais funções de apoio administrativo requeridas para o bom funcionamento das atividades e serviços de educação.
- Prestar assistência direta e imediata ao Secretário no desempenho de suas atribuições;
- Gerenciar e organizar a agenda de compromissos do Secretário;
- Proceder à prestação dos serviços e meio necessário ao funcionamento regular da Secretaria;
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Assistir ao Secretário em seu relacionamento com o público ou outras autoridades;
- Representar o Secretário quando designado;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuido.

CARGO: COORDENADOR DE ESCOLAS E CRECHE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Prestar assessoria ao Secretário Municipal de Educação junto às Escolas e Creches Municipais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, dirigir, desenvolver e promover atividades relativas às creches municipais;
- Colaborar com a direção do estabelecimento para atingir os objetivos educacionais colimados pela Creche;
- Oferecer educação infantil em creches preparando o aluno para o ensino fundamental, proporcionando igualdade de condições para o acesso e permanência na escola pública;
- Promover e organizar as atividades pedagógicas em creches e/ou ·estabelecimento similares;
- Incentivar o aluno no aprendizado;

- Incentivar o aluno para o desenvolvimento-físico, mental, emotivo e social;
- Desenvolver no aluno o interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto;
- Estimular o desenvolvimento das inclinações e aptidões, promovendo sua evolução harmônica;
- Incentivar a prática dos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais;
- Integrar o aluno no ambiente escolar, familiar e no convívio social;
- Promover o desenvolvimento da criatividade do aluno;
- Ampliar a oferta de vagas no sistema educacional para atendimento aos portadores de necessidades educativas especiais.
- Prestar assistência direta e imediata ao Secretário Municipal de Educação no desempenho das atividades realizadas no âmbito das Escolas e Creches Municipais em que atuarem;
- Proceder à prestação dos serviços e meios necessários ao funcionamento regular de Escolas e Creches Municipais;
- Utilizar equipamentos e materiais, evitando desperdício e uso inadequado ou impróprio;
- Executar outras atividades relacionadas à função;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuido

CARGO: SUPERVISOR DE RECEPÇÃO, PROTOCOLO E ARQUIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Supervisionar as atividades relacionadas à recepção, almoxarifado e arquivo da Secretaria Municipal de Educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Receber, registrar e armazenar os materiais adquiridos;
- Controlar e registrar a saída de material requisitado;
- Planejar a aquisição de materiais com base nos padrões de consumo registrados tendo em vista a obtenção de economias de escala;
- Acompanhar e avaliar os padrões de consumo da Secretaria de Educação, propondo a correção de disfunções constatadas;
- Estudar e propor medidas com vistas à simplificação e padronização dos materiais utilizados;
- Montar, com base nos documentos pertinentes, os controles físico e financeiro dos materiais adquiridos, fornecidos e em estoque, para efeito de inventário e balancete mensal;

- Propor a venda de estoques de material permanente e de equipamentos considerados inservíveis ou desnecessários;
- Registrar, distribuir e arquivar, após triagem efetuada pelo órgão competente, a documentação da Secretaria de Educação
- Receber, processar, registrar e distribuir petições, requerimentos, pedidos de informações e outros documentos que devam ser objeto de análise, informação ou decisão por parte da Secretaria de Educação;
- Controlar o curso de processos e papéis, prestando informações aos interessados sobre o seu andamento;
- Organizar e manter o arquivo geral da Secretaria de Educação;
- Propor a eliminação de processos e documentos sem valor legal, histórico ou artístico;
- Lavrar certidões referentes a processos e documentos sob sua guarda;
- Providenciar o arquivamento dos documentos, materiais e demais produtos.
- Coordenar as atividades relacionadas ao atendimento ao público;
- Receber e distribuir as correspondências;
- Fiscalizar a assinatura dos servidores no “livro de ponto”;
- Receber e realizar o protocolo externo de documentos, e encaminhá-los aos seus destinatários;
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Chefe de Gabinete e que seja compatível com o cargo;

- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuido.

CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE TRANSPORTES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar a fiscalização e o funcionamento do Transporte Escolar Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Fiscalizar o cumprimento das normas exigidas pela SEDU, no que se refere à Transporte Escolar;
- Promover e fiscalizar o cumprimento dos planos de transporte escolar, informando os resultados aos órgãos competentes (Secretaria de Estado da Educação – SEDU e Ministério da Educação - MEC);
- Promover a manutenção dos veículos que realizam o transporte escolar;
- Gerenciar os serviços realizados pelos motoristas do Transporte Escolar, considerando horários, quilometragem e consumo diário de cada veículo e linha;
- Promover ajustes de percursos das linhas de Transporte Escolar quando necessário;
- Programar, controlar e fiscalizar as atividades de transporte escolar, definindo

itinerários e horários adequados aos turnos de funcionamento das escolas municipais e à demanda da população escolar;

- Providenciar o cadastro dos alunos que utilizam o transporte escolar;
- Supervisionar os veículos e as rotas de percurso do transporte escolar;
- Promover a capacitação e orientação dos profissionais envolvidos no transporte escolar.
- Executar outras atividades relacionadas à função;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de

descuidos.

CARGO**: COORDENADOR DO SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS EM CONVENIOS**

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a elaboração do plano de trabalho de convênios e avaliação de sua execução;
- Manter controle de convênios e do cumprimento das cláusulas referentes a transferências de receitas ao Município;
- Receber e opinar sobre prestação de contas de entidades de assistência social que tenham recebido subvenção da Prefeitura;
- Informar sobre a disponibilidade de parcelas dos repasses oriundos de convênios, acordos e contratos, destinados a ações dos diversos órgãos e entidades do Município;
- Promover, elaborar e executar ações e programas sob a forma de convênios contratados junto à união, estado e entidades nacionais, privadas ou não, estimulando uma política de cooperação e intercâmbio institucional que respeite as diretrizes gerais;
- Incentivar os projetos comunitários de iniciativa pública, popular e privada através de convênios de cooperação técnico-financeira que subvencionem ou auxiliem as entidades mantenedoras na gestão e condução de suas ações no âmbito da assistência e promoção social;
- Interagir com os órgãos executores das ações da Prefeitura financiadas com recursos provenientes de transferências, orientando sobre prazos para o gasto e a prestação de contas;
- Orientar o processo de prestação de contas, de modo a garantir sua consistência e atendimento aos requisitos pertinentes, considerando as fontes dos recursos e sua destinação;
- Elaborar e encaminhar aos respectivos órgãos as prestações de conta dos recursos recebidos da União, do Estado e outros;

- Analisar a prestação de contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos;
- Examinar, quanto aos aspectos legal e formal, a documentação comprobatória das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de exatidão das prestações de contas de convênios.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO POLO UAB

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar as atividades administrativas e gerencias do pólo UAB, inclusive as de laboratório, secretaria, laboratório de informática e biblioteca.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência direta e imediata ao Polo UAB;
- Proceder à prestação dos serviços e meio necessário ao funcionamento regular do Polo UAB;
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso

inadequado ou impróprio;

- Assistir ao Diretor do Polo UAB em seu relacionamento com o público ou outras autoridades;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: COORDENADOR DE DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Receber, distribuir e zelar pelo uso adequado dos produtos de merenda escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prover as escolas das condições necessárias ao fornecimento da merenda escolar aos alunos da rede municipal, considerando os turnos de funcionamento e as características da clientela atendida;
- Elaborar a pauta de alimentos para compra e cardápios, tendo em vista os aspectos de nutrição;
- Promover a compra e distribuição dos gêneros alimentícios da merenda escolar, em articulação com o Departamento de Apoio Administrativo;
- Supervisionar o armazenamento dos alimentos nos depósitos e/ou escolas;
- Promover o controle de qualidade dos alimentos da merenda escolar, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, através da Vigilância Sanitária;
- Prestar assistência técnica ao Conselho de Alimentação Escolar;
- Promover a capacitação e orientação dos profissionais das escolas encarregados do preparo e distribuição da merenda escolar considerando os aspectos de higiene e educação alimentar.
- Receber produtos referentes à merenda escolar dos fornecedores, conferindo as especificações determinadas e prazos de validade, e distribuí-los à todas escolas e creches municipais;
- Controlar estoque em planilhas específicas;
- Participar efetivamente das reuniões do Conselho de Alimentação Escolar;
- Fiscalizar aspectos relacionados à higiene, conservação e modo de armazenagem dos produtos;
- Executar outras atividades relacionadas à função;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;

- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: DIRETOR PEDAGÓGICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Tem finalidade planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de organização escolar no Município; bem como buscar informações sobre os programas e projetos educacionais colocados a disposição da rede municipal de ensino pelo Ministério da Educação e demais órgãos oficiais, providenciando a elaboração de plano de trabalho e ingresso do Município com objetivo de celebração de convênios.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

a) QUANTO AO ENSINO:

- Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de educação infantil, ensino fundamental, ensino de jovens e adultos e de educação especial, a cargo do Município;
- Organizar o atendimento à demanda escolar e manter em funcionamento os estabelecimentos de ensino e os demais recursos educacionais do Município;
- Promover a formação continuada dos profissionais de educação do Município;
- Manter atualizado o registro e a estatística dos dados educacionais;
- Supervisionar e coordenar as atividades pedagógicas e administrativas desenvolvidas nos estabelecimentos de ensino do Município;
- Auxiliar nos trabalhos de recenseamento escolar e cadastramento dos candidatos à matrícula na educação básica, consolidando os dados e propondo medidas para atendimento à demanda;
- Incentivar, apoiar e orientar as escolas na elaboração e execução de sua proposta pedagógica, conforme a legislação vigente e em sintonia com o projeto político/pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;
- Orientar as instituições do Sistema Municipal de Ensino quanto à execução de normas e orientações que visem ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
- Incentivar e apoiar as escolas municipais no desenvolvimento de projetos culturais e esportivos;
- Prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Educação.

b) QUANTO A EDUCAÇÃO

- Coordenar a elaboração do currículo e o calendário escolar de acordo com a legislação específica e submetê-los à apreciação do Secretário Municipal de Educação;
- Zelar pela segurança e pela manutenção das instalações físicas das escolas municipais;
- Zelar pela manutenção e guarda dos materiais permanentes e equipamentos

utilizados em suas atividades;

- Administrar os materiais de consumo utilizados em suas atividades;
- Promover programas e projetos culturais e esportivos nas escolas;
- Incentivar e apoiar o funcionamento dos Conselhos Comunitários Escolares;
- Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica, em sintonia com o projeto político/pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e desincumbir-se das demais atribuições previstas na legislação do ensino vigente;
- Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de apoio ao educando do Município através dos seguintes programas:

  a) merenda escolar;

  b) transporte escolar;

  c) projetos para a cidadania, em especial os voltados para o ensino gratuito.

c) QUANTO A ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO ESCOLAR

- Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de organização escolar no Município;
- Coordenar a inspeção e supervisão escolar nos estabelecimentos de ensino;
- Analisar e aprovar processo de autorização, a título precário, para dirigir instituições educacionais do Sistema Municipal de Ensino e para lecionar e secretariar estabelecimentos escolares da rede municipal de ensino;
- Orientar, analisar e emitir parecer sobre quadros curriculares, regimentos e calendários escolares das escolas da rede municipal e calendário e regimentos da rede privada de educação infantil;
- Coordenar os trabalhos de recenseamento escolar e cadastramento dos candidatos à matrícula, consolidando os dados e propondo medidas para atendimento à demanda;
- Planejar e acompanhar a instalação, organização e funcionamento de unidades escolares;
- Elaborar normas e instruções relativas à organização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;
- Responsabilizar-se pela montagem de processo para a criação e autorização de funcionamento das unidades escolares da rede municipal e prestar orientação à rede

privada quando se tratar de educação básica;

- Responsabilizar-se pela organização do quadro de pessoal das escolas municipais e pelo quadro de freqüência, gerador de pagamento de pessoal do Município, em articulação com a Departamento de Apoio Administrativo;
- Prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Educação.

d) QUANTO AOS PROGARMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS

- Coordenar, organizar e arquivar todas as informações necessárias para elaboração de plano de trabalho, convênios, acordos e parcerias na área de educação no âmbito municipal;
- Promover ação técnica para atendimento da demanda educacional, visando a melhoria dos indicadores educacionais;
- Elaborar plano de metas concretas, efetivas, que compartilhem competências políticas, técnicas e financeiras para a execução de programas de manutenção e desenvolvimento da educação básica;
- Realizar diagnóstico minucioso da realidade educacional local, com a finalidade de desenvolver ações em busca de convênios e instrumento de repasses de recursos ao Município;
- Pesquisar, acompanhar e orientar os diversos setores da Secretaria Municipal de Educação, quanto a novas resoluções expedidas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE;
- Supervisionar, acompanhar e captar recursos e projetos do MEC, FNDE, MC, MCT, dentre outros, na área de educação;
- Acompanhar os índices educacionais do IDEB, Educacenso e Prova Brasil...
- Prestar informações técnicas gerais referentes à área de educação, FUNDEB, MEC, FNDE e outros;
- Assessorar, orientar e fiscalizar sobre a elaboração e execução de convênios, processos internos de prestação de contas de convênios.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;

- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO “A”, “B” e “C”

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assegurar a elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar, estimulando a sua construção por meio de processos democráticos;
- Administrar pessoal, recursos financeiros e materiais da escola;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- Empenhar-se pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
- Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da

sociedade com a escola.

- Informar os pais e os responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- Exercer, em integração com o corpo pedagógico e docente da escola, o acompanhamento do processo educativo;
- Viabilizar, acompanhar e controlar a informação precisa e fidedigna do Censo Escolar;
- Discutir, sugerir e implementar normas, diretrizes e programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- Zelar pela divulgação e cumprimento da legislação do ensino em vigor;
- Manter em dia registros e controles, apresentar relatórios e demonstrativos financeiros à comunidade e às autoridades municipais;
- Zelar pelo acesso à escola e permanência dos alunos no processo educacional;
- Desempenhar outras atividades correlatas definidas no Regimento Escolar ou atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.
Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR
Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

DEPARTAMENTO DE ESPORTE

CARGO: SUBSECRETÁRIO DE ESPORTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Assessorar as atividades administrativas relacionados ao esporte, prestando assistência direta ao superior imediato.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e executar as atividades setoriais relativas à administração de material, de patrimônio e de serviços gerais do departamento de esporte;
- Coordenar e executar, em articulação com a Divisão de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração, as atividades setoriais relativas à administração de pessoal;
- Responsável pela condução da política municipal de esporte;

- Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;
- Promover o acesso a pratica do esporte, o lazer e a atividade físico da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;
- Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;
- Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;
- Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;
- Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;
- Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;
- Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a prática do esporte, o lazer e a atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;
- Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física;
- Coordenar e executar os serviços de reprografia;
- Desempenhar as demais funções de apoio administrativo requeridas para o bom

funcionamento das atividades e serviços de esporte

- Prestar assistência direta e imediata ao Secretário no desempenho de suas atribuições;
- Gerenciar e organizar a agenda de compromissos do Secretário;
- Proceder à prestação dos serviços e meio necessário ao funcionamento regular da Secretaria;
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Assistir ao Secretário em seu relacionamento com o público ou outras autoridades;
- Representar o Secretário quando designado;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público

em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuido.

CARGO: DIRETOR DE ESPORTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dirigir as atividades esportivas da Secretaria Municipal, prestando assistência direta ao superior imediato.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e propor as políticas municipais de esporte;
- Elaborar e cumprir o calendário de atividades esportivas e recreativas no âmbito municipal;
- Zelar pela manutenção e guarda dos materiais esportivos;
- Desenvolver planos, programas e projetos com vistas ao estímulo e ao apoio à prática e difusão da educação física e do desporto;
- Incentivar o esporte amador e as manifestações esportivas no âmbito do Município;
- Incentivar o desporto de alto rendimento ou de competição;
- Administrar as áreas e equipamentos esportivos da Prefeitura;
- Promover o lazer como atividade de interação social, estendendo-os a todas as faixas etárias;
- Prestar apoio técnico às atividades esportivas promovidas nas demais unidades administrativas;
- Supervisionar a administração dos estádios, campos de futebol e outras áreas de pratica de esportes;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem,

horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;

- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: COORDENADOR DE ESPORTE

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as políticas municipais de esporte;
- Coordenar o calendário de atividades esportivas e recreativas no âmbito municipal;
- *Coordenar os acordos e convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades esportivas do Município;*
- *Coordenar o intercâmbio esportivo, com outros centros, objetivando aperfeiçoamento dos padrões dos programas esportivos e do nível técnico;*

- *Coordenador os programas visando à popularização, das atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades consideradas manifestações culturais do Município*
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;
- Responsável pela condução da política municipal do turismo;
- Promover o planejamento e fomento das atividades culturais;
- Executar políticas e diretrizes da administração municipal na área ligada ao desenvolvimento do turismo no município;
- Coordenar e promover projetos e programas de desenvolvimento, a proteção ao turista e a oferta de meios para a divulgação do município;
- Articular com os órgãos que mantenham parceria com a administração municipal na área do turismo, objetivando agilizar as ações a serem implementadas;
- Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
- Execução de acordos e convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades culturais do Município;
- Promoção e o estímulo as atividades culturais e artísticas como teatro, shows musicais, bandas, corais e outros, em especial, as atividades folclóricas do Município;
- Promoção de intercâmbio cultural e artístico, com outros centros, objetivando aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais e elevação do nível técnico;
- Orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades culturais adequadas às várias faixas etárias;
- Mobilização das comunidades em torno das atividades culturais e artísticas;
- Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

- Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

DEPARTAMENTO DE TURISMO
CARGO: SUBSECRETARIO DE TURISMO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O Subsecretário de Turismo Coordena, apoia e acompanha a formulação dos programas regionais de desenvolvimento do turismo e a promoção do apoio técnico, institucional e financeiro necessário para a execução desses programas, que têm o foco em beneficiar as populações locais e promover o incremento da renda gerada pelo turismo Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar diagnóstico e avaliação das possibilidades e do potencial turístico do Município e de seus impactos na dinamização da economia local;
- Coordenar a divulgação das potencialidades econômicas do Município relacionadas ao setor de turismo;
- Propor medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados com a exploração do potencial turístico do Município, preservado o meio ambiente;
- Articular com os demais órgãos, a capacitação e a preparação de mão-de-obra ligada ao setor de prestação de serviços hoteleiros e guias turísticos.
- Realizar o inventário turístico do Município;
- Auxiliar em projetos de divulgação para fomentar o turismo local;
- Promover eventos, e cursos na sua área de atuação;
- Executar outras atividades relacionadas à função;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: COORDENADOR DO PROGRAMA CIDADE EMPREENDEDORA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar as ações estratégicas, direcionar, acelerar e sustentar o processo de desenvolvimento socioeconômico, prestando assistência direta ao superior imediato.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e executar as atividades do programa cidade empreendedora com foco na melhoria dos ambientes de negócios, fomento do empreendedorismo, promoção da competitividade empresarial, possibilitando uma visão sistêmica do território e facilitando o desenvolvimento local;
- Coordenar e executar, em articulação com o programa cidade empreendedora, soluções nos 10 eixos estratégicos: 1. Gestão municipal, 2.Lideranças locais, 3.Desburocratização, 4.Sala do Empreendedor, 5.Compras Governamentais, 6.Empreendedorismo na escola, 7.Inclusão produtiva, 8.Turismo, 9.Cooperativismo e crédito, 10.Inovação e sustentabilidade;
- Gerenciar e organizar a condução do plano de desenvolvimento econômico do município com soluções que considerem as vocações de cada território de acordo com as

características e dinâmicas;

- Responsável por identificar e propor capacitação de lideranças locais para que desenvolvam iniciativas focadas na melhoria do ambiente de negócios do município;
- Responsável por identificar e propor capacitação de gestores escolares e professores em educação empreendedora, fortalecer a perspectiva da educação integral, com foco no exercício da cidadania e qualificação para o trabalho;
- Promover e identificar ferramentas para que o município atue em consonância com a Lei da Liberdade Econômica, com a Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização das Empresas e Negócios (Redesim) e demais iniciativas da área;
- Coordenar as ações da sala do empreendedor, atuando como um elo de transformação para o desenvolvimento local;
- Promover o aumento da participação dos pequenos negócios nas compras governamentais, contribuindo assim para o aumento dos empregos e da retenção de renda no próprio município;
- Estimular ações de inclusão produtiva econômica para populações em situação de vulnerabilidade social por meio de apoio aos Centros de Referência da Assistência Social (CRAS), com capacitações focadas em empreendedorismo, para gerar oportunidades de renda, emprego e qualificação para o trabalho;
- Valorizar e apoiar os segmentos econômicos estratégicos capazes de criar vantagens competitivas, considerando as características e dinâmicas do município para potencializar a economia local, com a modernização de feiras livres, campanhas de valorização do comércio local e encadeamento produtivo com foco territorial;
- Promover o planejamento e fomento de ações para impacto positivo no Índice de competividade do destino turístico;
- Promover o desenvolvimento de cooperativas de crédito e de instituições alternativas de microcrédito para a expansão do mercado para os pequenos negócios.
- Promover o acesso a serviços tecnológicos, inserir os temas de inovação e sustentabilidade no setor público, com vistas à modernização, digitalização, aumento da eficiência de seus serviços e adequação à legislação ambiental.
- Desempenhar as demais funções de apoio administrativo requeridas para o bom funcionamento das atividades e serviços do programa.
- Prestar assistência direta e imediata ao Secretário no desempenho de suas

atribuições;

- Proceder à prestação dos serviços e meio necessário ao funcionamento regular da Secretaria;
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Assistir ao Secretário em seu relacionamento com o público ou outras autoridades;
- Representar o Secretário quando designado;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuido.

DEPARTAMENTO DE CULTURA

CARGO: SUBSECRETÁRIO DE CULTURA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Assessorar as atividades administrativas relacionados à cultura, prestando assistência direta ao superior imediato.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e executar as atividades setoriais relativas à administração de material, de patrimônio e de serviços gerais do departamento de cultura;
- Coordenar e executar, em articulação com a Divisão de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração, as atividades setoriais relativas à administração de pessoal;
- Responsável pela condução da política municipal de cultura;
- Promover o planejamento e fomento das atividades culturais;
- Valorizar as manifestações artísticas e culturais;
- Preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial do município;
- Promove intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional;
- Coordenar e executar os serviços de reprografia;
- Desempenhar as demais funções de apoio administrativo requeridas para o bom funcionamento das atividades e serviços de cultura.
- Prestar assistência direta e imediata ao Secretário no desempenho de suas atribuições;
- Gerenciar e organizar a agenda de compromissos do Secretário;
- Proceder à prestação dos serviços e meio necessário ao funcionamento regular da Secretaria;
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Assistir ao Secretário em seu relacionamento com o público ou outras autoridades;
- Representar o Secretário quando designado;

- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuido.

CARGO: DIRETOR DE CULTURA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Ao Diretor de Cultura compete realizar atividades voltadas para o desenvolvimento cultural e artístico em âmbito municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e propor a política municipal de preservação do patrimônio histórico;
- Elaborar e executar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de cultura no Município;
- Gerir e coordenar eventos culturais, tombamento de patrimônio histórico, administrar a casa da cultura e a escola de música.
- Planejar e executar atividades que visem o desenvolvimento, preservação e revitalização do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- Dirigir e controlar a Casa de Cultura de forma a tornar viva a lembrança cultural e histórica do Município;
- Planejar, coordenar e controlar a execução de programas, projetos, ações e atividades relacionadas com a cultura no Município;
- Planejar, executar e coordenar as festividades e eventos promovidos e apoiados pela Prefeitura;
- Promover o desenvolvimento cultural, através do apoio e incentivo à produção cultural, científica e artística no Município;
- Promover eventos de natureza cultural, artística e científica;
- Propor e fazer cumprir o calendário de eventos culturais do Município mediante regulamento próprio;
- Valorizar e difundir as manifestações culturais da comunidade;
- Promover a preservação dos bens arquitetônicos e documentais do Município;
- Supervisionar a administração da Casa de Cultura e da Escola de Música;
- Elaborar e propor a política municipal de preservação do patrimônio histórico;
- Propor e implementar programas e projetos de preservação e proteção dos bens do patrimônio histórico do Município;
- Inventariar e promover o tombamento dos bens do patrimônio histórico do Município;
- Zelar pelo patrimônio histórico e promover a recuperação de objetos, edificações e obras de valor histórico;
- Promover o suprimento, a manutenção e a recuperação do seu acervo;

- Articular-se com órgãos e entidades visando obter doações de peças que possuam valor histórico;
- Manter serviço permanente de incentivo à visita ao patrimônio histórico do Município;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gestão das atividades de administração em geral (pessoal, licitação, compras, contratos, almoxarifado, patrimônio, frota, processos em geral);
- Administrar as finanças municipais e políticas fiscais e tributárias, visando o equilíbrio e a sustentabilidade intertemporal das contas públicas;
- Assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos;
- Integrar suas ações, sempre que necessário e possível, com as ações desenvolvidas por outros órgãos da Administração Municipal;
- Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
- Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;
- Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;

CARGO: PREGOEIRO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- O credenciamento dos interessados;
- O recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- A abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- A condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- A adjudicação da proposta de menor preço;
- A elaboração de ata;
- A condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- O recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;
- 0 encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação;
- Coordenar o processo licitatório;
- Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- Conduzir a sessão pública na internet;
- Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- Dirigir a etapa de lances;
- Verificar e julgar as condições de habilitação;
- Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- Indicar o vencedor do certame;
- Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.”
- Promover o alcance de resultados positivos na contratação de bens e serviços comuns;
- Atenção aos princípios básicos que orientam toda a atividade estatal, dentre estes

aqueles inscritos no art. 37 da Constituição Federal: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

-
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: DIRETOR DO SETOR COMPRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O Gestor do Setor de Compras é o cargo encarregado da prestação dos serviços essenciais ao funcionamento do setor de Compras, com subordinação direta à Secretaria Municipal de Gestão.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, controlar, dirigir e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo setor de compras;
- Analisar processos de compras advindos de todas as secretarias, solicitando dos secretários as retificação e / ou complementações nos procedimentos, caso seja

necessário;

- Prestar assistência direta e imediata ao Secretário Municipal de Gestão no desempenho de suas atribuições;
- Promover a integração entre os setores de Contratos, Compras e Licitação, zelando por seu constante aprimoramento;
- Proceder à prestação dos serviços e meios necessários ao funcionamento regular do setor de Compras;
- Gerenciar as atas de registro de preços, bem como o controle dos órgãos participantes;
- Controlar o uso de equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Quando necessário, emitir sucinta análise dos processos de compras para subsidiar as informações para o Secretário de Gestão e/ou o Prefeito Municipal;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário Municipal de Gestão e que sejam compatíveis com o cargo;
- Executar outras atividades afins;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- Organizar, coordenar e definir o fluxo dos produtos de contratação pública a fim de evitar o desabastecimento de estoque e a descontinuidade do serviço público;
- Zelar pelo funcionamento dos sistemas de controle patrimonial, estoque e contratações;
- Elaborar o requerimento interno do setor de compras e submetê-lo à aprovação do Prefeito Municipal;
- Participar de decisões administrativas acerca de contratações diretas ou precedidas de licitação;
- Delegar a execução direta de atividades a servidores lotados no setor de compras, mantida, em todo caso, sua responsabilidade pela tarefa delegada;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem,

horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar as atividades do almoxarifado, mantendo um restrito controle dos bens municipais, essenciais ao funcionamento do Setor, bem como sua direção e organização. Responsável ainda por todo gerenciamento dos membros da equipe de almoxarifado. Coordenar as atividades do Setor de patrimônio municipal, mantendo um restrito controle dos bens municipais, bem como sua direção e organização. Responsável ainda por todo gerenciamento dos membros da equipe de patrimônio.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o recebimento dos bens adquiridos pelo Município;
- Coordenar a distribuição dos materiais de acordo com os pedidos e necessidades de casa Secretaria/Setor;
- Controle dos prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos

fornecedores, quando for o caso;

- Coordenar, controlar, dirigir e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos membros da equipe de almoxarifado;
- Proceder à prestação dos serviços e meios necessários ao funcionamento regular do setor de Almoxarifado;
- Manter um restrito controle dos bens sob sua responsabilidade;
- Emitir relatórios mensais dos trabalhos realizados e bens existentes, encaminhando-os ao Secretário de Gestão;
- Promover sindicâncias e inquéritos com vistas a apurar o desaparecimento ou destruição de bens do Município;
- Coordenar as atividades de patrimonização dos bens públicos existente e os bens adquiridos pelo Município;
- Coordenar, controlar, dirigir e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos membros da equipe de patrimônio;
- Emitir relatórios quando solicitado, em especial ao Tribunal de Contas do ES.
- Proceder à prestação dos serviços e meios necessários ao funcionamento regular do setor de Patrimônio;
- Manter um restrito controle dos bens sob sua responsabilidade;
- Emitir relatórios mensais dos trabalhos realizados e bens existentes, encaminhando-os ao Secretário de Gestão;
- Zelar pela realização dos relatórios necessários, bem como sua devida comunicação junto ao Setor de Contabilidade;
- Executar outras atividades relacionadas à função;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;

- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: SUPERVISOR DE RECEPÇÃO, PROTOCOLO E ARQUIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à recepção e ao atendimento ao público do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Iúna.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades relacionadas ao atendimento ao público;
- Coordenar a distribuição das correspondências dos diversos setores da Prefeitura Municipal;
- Coordenar o recebimento, registro e distribuição, após triagem efetuada pelo órgão competente, a correspondência destinada aos órgãos da Prefeitura;
- Coordenar o recebimento, processamento, registro e distribuição de petições,

requerimentos, pedidos de informações e outros documentos que devam ser objeto de análise, informação ou decisão por parte de órgãos da Prefeitura;

- Controlar o curso de processos e papéis distribuídos aos órgãos da Prefeitura, prestando informações aos interessados sobre o seu andamento;
- Organizar e manter o arquivo geral da Prefeitura;
- Propor a eliminação de processos e documentos sem valor legal, histórico ou artístico;
- Lavrar certidões referentes a processos e documentos sob sua guarda;
- Providenciar o arquivamento dos documentos submetidos à sua guarda.
- Supervisionar o sistema de protocolo externo de documentos, e encaminhá-los aos seus destinatários;
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Chefe de Gabinete e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O Subsecretário de Planejamento é o cargo encarregado do acompanhamento e controle da execução das políticas e diretrizes de gestões aprovadas, além da promoção do contínuo aprimoramento da administração Municipal, com subordinação direta à Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração de projetos, plano de trabalho, cronogramas físicos e financeiros necessários à captação de recursos junto aos órgãos oficiais dos demais entes federados fazendo constar suas programações nos orçamentos municipais;
- Conscientizar e mobilizar a comunidade quanto ao significado e importância do Orçamento Democrático;
- Realizar reuniões e assembleias com a participação ampla e irrestrita de entidades representativas e membros da comunidade visando a discussão das necessidades básicas a serem providas pelo Poder Público Municipal nas diferentes regiões, distritos, e bairros do Município;
- Estabelecer, juntamente com as comunidades interessadas, as necessidades prioritárias a serem atendidas, tendo em vista os recursos públicos disponíveis;
- Controlar e executar a Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Coordenar o processo de elaboração dos instrumentos orçamentários (LDO e PPA);

- Coordenar os programas governamentais;
- Promover a implementação dos programas e ações de modernização administrativa;
- Promover o desenvolvimento de programas e projetos que visem a qualificação e capacitação da força de trabalho do Município;
- Promover e estimular a implantação de atividades geradoras de novas áreas e frentes de trabalho no Município;
- Promover o apoio técnico e gerencial para implantação e fortalecimento de microempresas;
- Acompanhar e controlar as etapas de tramitação e implementação de convênios, contratos ou ajustes firmados pela Prefeitura, nas ações relacionadas à área do trabalho;
- Controlar o uso de equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Efetuar o levantamento sistemático das necessidades e carências qualitativas e quantitativas de mão de obra no Município;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário Municipal de Gestão e que sejam compatíveis com o cargo;
- Executar outras atividades afins;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento,

organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dirigir as atividades administrativas da Secretaria Municipal, prestando assistência direta ao superior imediato.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência direta e imediata ao Secretário no desempenho de suas atribuições;
- Gerenciar e organizar a agenda de compromissos do Secretário;
- Proceder à prestação dos serviços e meio necessário ao funcionamento regular da Secretaria;
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Assistir ao Secretário em seu relacionamento com o público ou outras autoridades;
- Representar o Secretário quando designado;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;

- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento ao Chefe do Executivo e Secretários Municipais em suas relações administrativas com os munícipes e com os órgãos e entidades públicas e privadas;
- Prestar assessoramento ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo
- Colaborar na tramitação de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
- Colaborar na articulação do Gabinete do Prefeito com outras Secretarias Municipais;
- Assessorar os Secretários Municipais nos processos de compra de bens e contratação de serviços, contratos administrativos, patrimônio e almoxarifado;

- Assessorar os processos de operação contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e das políticas fiscais e tributárias, visando o equilíbrio e a sustentabilidade intertemporal das contas públicas;

- Assessorar e executar a elaboração de projetos, plano de trabalho, cronogramas físicos e financeiros necessários à captação de recursos junto aos órgãos oficiais dos demais entes federados;

- Assessorar, gerenciar e acompanhar a elaboração do plano de trabalho de convênios e avaliação de sua execução, mantendo os seus controles e o cumprimento das cláusulas referentes a transferências de receitas ao Município;

- Elaborar a informação sobre a disponibilidade de parcelas dos repasses oriundos de convênios, acordos e contratos, destinados a ações dos diversos órgãos e entidades do Município;

- Gerenciar, promover, elaborar e executar ações e programas sob a forma de convênios contratados junto à união, estado e entidades nacionais, privadas ou não, estimulando uma política de cooperação e intercâmbio institucional que respeite as diretrizes gerais;

- Promover a interação com os órgãos executores das ações da Prefeitura financiadas com recursos provenientes de transferências, orientando sobre prazos para o gasto e a prestação de contas, de modo a garantir sua consistência e atendimento aos requisitos pertinentes, considerando as fontes dos recursos e sua destinação;

- Gerenciar e analisar a prestação de contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos;

- Gerenciar, propor e assessorar definições da administração da Prefeitura quanto à política de informática e soluções tecnológicas a serem implementadas, considerando aspectos técnicos, econômicos e orçamentários envolvidos, de modo a favorecer a agilidade no atendimento ao munícipe, a eficiência nos serviços, garantia da transparência e a participação na gestão pública;

- Gerenciar e promover o controle de acesso e o uso adequado de recursos de informática e bancos de dados da Prefeitura, efetivando pesquisas e selecionar soluções tecnológicas que possam ser utilizadas pela Prefeitura;

- Atuar na prevenção e detecção fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito;

- Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

- Coordenar a gestão do conteúdo da página "Transparência Pública", relativo à

divulgação de dados e informações de natureza orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Município;

- Destina-se a estudar, avaliar, medir, supervisionar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.
- Controlar o uso de equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Efetuar o levantamento sistemático das necessidades e carências qualitativas e quantitativas de mão de obra no Município;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças e que sejam compatíveis com o cargo;
- Executar outras atividades afins;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: SUBSECRETÁRIO DE FINANÇAS

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar as finanças municipais e políticas fiscais e tributárias, visando o equilíbrio e a sustentabilidade intertemporal das contas públicas;
- Gerenciar a fiscalização, cobrança e arrecadação de tributos e contribuições municipais;
- Gerenciar a arrecadação, administração e aplicação dos recursos públicos;
- Contribuir para a formulação e avaliação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico do Município;
- Formular política fiscal e tributária;
- Administrar as dívidas públicas internas e externas do Município;
- Celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;
- Gerenciar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração Pública Municipal, bem como a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação;
- Planejar, executar e avaliar programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas, programas de educação fiscal, estudos e gestão do conhecimento na área de administração tributária e de finanças públicas;
- Realizar as funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação, em nível central, dos Sistemas de Planejamento e Orçamento;
- Coordenar o processo de planejamento orçamentário e financeiro do Município;
- Realizar a gestão orçamentária do Município, observando a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA;
- Avaliar os orçamentos e acompanhar a execução orçamentária dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- Realizar a gestão da proposta do Plano Plurianual e acompanhar a sua execução;
- Realizar a gestão da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias; 18. Elaborar a proposta da Lei Orçamentária Anual; 19. Executar outras atividades correlatas.

- Conscientizar e mobilizar a comunidade quanto ao significado e importância do Orçamento Democrático;
- Realizar reuniões e assembleias com a participação ampla e irrestrita de entidades representativas e membros da comunidade visando a discussão das necessidades básicas a serem providas pelo Poder Público Municipal nas diferentes regiões, distritos, e bairros do Município;
- Estabelecer, juntamente com as comunidades interessadas, as necessidades prioritárias a serem atendidas, tendo em vista os recursos públicos disponíveis;
- Realizar a gestão da execução da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Coordenar o processo de elaboração dos instrumentos orçamentários (LDO e PPA);
- Coordenar os programas governamentais;
- Promover a implementação dos programas e ações de modernização administrativa;
- Promover o desenvolvimento de programas e projetos que visem a qualificação e capacitação da força de trabalho do Município;
- Promover e estimular a implantação de atividades geradoras de novas áreas e frentes de trabalho no Município;
- Promover o apoio técnico e gerencial para implantação e fortalecimento de microempresas;
- Acompanhar e controlar as etapas de tramitação e implementação de convênios, contratos ou ajustes firmados pela Prefeitura, nas ações relacionadas à área do trabalho;
- Controlar o uso de equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Efetuar o levantamento sistemático das necessidades e carências qualitativas e quantitativas de mão de obra no Município;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário Municipal de Gestão e que sejam compatíveis com o cargo;
- Executar outras atividades afins;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;

- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: ASSESSOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Assessorar a execução orçamentária da Secretaria em conformidade com a legislação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Propor e submeter ao Secretário de Fazenda, aperfeiçoamentos no Plano de Contas da Prefeitura, considerando a estrutura organizacional e a programática;
- Assessorar a execução das operações de Contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com o Plano de Contas da Prefeitura;
- Fornecer dados orçamentários aos secretários e servidores por estes designados;
- Acompanhar e analisar os resultados da gestão orçamentária, financeira e

patrimonial, através de balanços, relatórios e outros demonstrativos contábeis;

- Zelar pelo cumprimento das normas legais na administração fazendária;
- Assessora a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Coordenar, acompanhar e controlar a execução orçamentária em permanente articulação com a Controladoria Geral do Município;
- Orientar e assessorar os órgãos da Prefeitura na elaboração das propostas orçamentárias setoriais;
- Executar outras atividades relacionadas à função;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de

equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;
- Gerenciar atividades dos serviços de infraestrutura e a manutenção de serviços públicos;
- Responder pela conservação e manutenção de obras públicas municipais;
- Executar a construção, melhoria e conservação das vias urbanas do município;
- Controlar e administrar os serviços de natureza industrial;
- Administrar, controlar e dar manutenção nas máquinas e equipamentos utilizados em sua secretaria e em todas as demais;
- Integrar suas ações, sempre que necessário e possível, com as ações desenvolvidas por outros órgãos da Administração Municipal;
- Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
- Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;
- Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;

- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: SUBSECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

É o cargo responsável por planejar, regular, coordenar e executar as atividades da Prefeitura em relação à construção e conservação de obras públicas, patrimônio imobiliário, estradas de rodagem e vias públicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

a) Quanto às obras viárias:

- Coordenar o serviço de execução de abertura, reabertura, pavimentação, conservação

e pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros;

- Coordenar a execução dos serviços de drenagem no Município;
- Coordenar a execução dos serviços de conservação das vias e demais logradouros públicos do Município;
- Coordenar a execução dos serviços de pavimentação, terraplenagem e conservação das vias e logradouros públicos;
- Coordenar o cumprimento dos programas estabelecido pelos órgãos competentes, mantendo as vias públicas em condições normais de trânsito;
- Coordenar a execução e conservação e recomposição os passeios públicos;
- Coordenar a execução do serviço de reparo e desobstrução de valas, valetas, bueiros, bocas de lobo e galerias pluviais.

b) Quanto às obras e serviços públicos:

- Promover a elaboração de estudos e projetos de obras públicas, bem como suas respectivas especificações técnicas;
- Coordenar a programação da execução de serviços referentes a obras, urbanização e construção de prédios públicos;
- Coordenar a execução de serviços de construção, ampliação, reforma e reparos dos prédios públicos municipais;
- Promover a execução de obras ou serviços de reparação e conservação de equipamentos públicos;
- Fiscalizar e promover o acompanhamento de obras em execução, contratadas com terceiros;
- Promover e supervisionar a execução de serviços que visem à melhoria e modernização da rede de iluminação pública;
- Promover a fiscalização e o acompanhamento dos serviços de redes públicas de comunicação, serviços, energia e transmissão de dados que utilizem espaços públicos;
- Coordenar, controlar, dirigir e supervisionar as atividades desenvolvidas no Setor de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos;
- Elaborar o cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras.

c) Serviços de Manutenção de Cemitérios, Repetidor de Sinal de TV:

- Acompanhamento e manutenção dos repetidores de televisão no Município;
- Coordenar as atividades de manutenção e conservação do Cemitério Municipal;

d) Das atribuições gerais:

- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE REPAROS EM GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar e promover, em articulação com Secretaria de Infraestrutura, a conservação e manutenção de todos os prédios e estabelecimentos públicos;

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Fiscalizar as condições físicas estruturais e de conservação dos imóveis municipais, promovendo a manutenção preventiva;
- Promover a restauração e conservação dos prédios municipais
- Fiscalizar a execução de obras e serviços em instituições municipais;
- Atuar de maneira eficiente, de modo a se evitar o desperdício de materiais e equipamentos utilizados em obras em que deve atuar.
- Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas;
- Utilizar equipamentos e materiais, evitando desperdício e uso inadequado ou impróprio;
- Executar outras atividades relacionadas à função;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Chefiar os assuntos relacionados à iluminação pública municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Promover e supervisionar a execução de serviços que visem à melhoria e modernização da rede de iluminação pública;
- Executar levantamentos de dados cadastrais da rede de distribuição da concessionária responsável pelo fornecimento de energia no Município;
- Gerenciar e fiscalizar contratos de construção, manutenção, melhoria e modernização da iluminação pública;
- Gerenciar e fiscalizar contratos de extensão de redes de distribuição de energia urbana e rural;
- Gerenciar e fiscalizar contratos de modificação da rede de distribuição de energia urbana;
- Fiscalizar e acompanhar os serviços de redes públicas de comunicação, serviços de energia e transmissão de dados que utilizem espaços púbicos.
- Gerenciar e fiscalizar contratos de elaboração de projetos visando a eficiência, a melhoria e a modernização da iluminação pública;
- Promover a fiscalização e o acompanhamento dos serviços de redes públicas de

comunicação, serviços, energia e transmissão de dados que utilizem espaços públicos.

- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário;
- Executar outras atividades relacionadas à função;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado. Vários originais se apresentam, tanto no detalhe quanto no conteúdo geral.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de

descuidos.

CARGO: COORDENADOR DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar as atividades desenvolvidas junto às estações de água de responsabilidade da Prefeitura Municipal em especial às existentes nos Distritos e demais Comunidades rurais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os serviços de conservação e manutenção das estações Municipais de distribuição de água;
- Participar da formulação da política e a execução das ações de saneamento básico, em colaboração com a Companhia de Água e Esgoto, e da política de meio ambiente;
- Velar pela qualidade da água destinada para o consumo humano nos distritos e Comunidades Rurais;
- Cuidar dos serviços de manutenção hidráulica;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município, relativas ao fomento e ao desenvolvimento da agropecuária, ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis e ao transporte, armazenamento, comercialização e distribuição de alimentos;
- Buscar garantir a melhoria da qualidade de vida dos produtores e consumidores de alimentos no Município;
- Incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município, visando ao desenvolvimento econômico, social e rural;
- Promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural;
- Planejar e coordenar as ações de organização e incentivos à produção de alimentos;

- Executar diretamente ou supletivamente ou em cooperação com outras instituições públicas ou privadas a política do setor;
- Apoiar e promover projetos de extensão rural no âmbito do Município;
- Manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, a fim de obter cooperação técnica e financeira, objetivando a modernização e expansão das atividades do setor;
- Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;
- Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
- Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
- Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
- Planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao transporte, trânsito e tráfego do setor terrestre, especialmente no que se refere à infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e concessão de serviços;
- Formular e coordenar a política municipal de transportes e dos planos rodoviário e de transporte do município;
- Conceder, permitir ou explorar diretamente os serviços públicos de transporte coletivo rodoviário municipal de passageiros e de transporte individual de passageiros por táxi;
- Conceder, permitir ou autorizar o uso de áreas municipais para a exploração de atividades de serviços de interesse público;
- Formular planos e programas em sua área de competência;
- Executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota;
- Programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo;
- Buscar modelos de financiamento para aquisição de veículos novos junto as esferas

de governo;

- Integrar suas ações, sempre que necessário e possível, com as ações desenvolvidas por outros órgãos da Administração Municipal;
- Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
- Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;
- Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de

descuidos.

CARGO: SUBSECRETÁRIO DE AGRICULTURA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e propor diretrizes para desenvolvimento de política agrícola para o Município em conformidade com suas características de produção visando crescimento econômico e social;
- Acompanhar os dados da produção econômica do Município a fim de planejar ações específicas para dinamizar setores de produção através de parcerias, convênios e ações articuladas com órgãos públicos e privados afins, determinando prioridades para o fomento da agropecuária local;
- Estimular e apoiar o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável (CMDRS) do Município;
- Elaborar e propor programas de apoio ao pequeno produtor e pecuarista no sentido de oferecer-lhe suporte gerencial, de práticas e técnicas agrícolas e de manejo de rebanhos além de produção agropecuária buscando parceria com órgãos, entidades públicas e privadas afins;
- Cuidar dos procedimentos administrativos para manter convênios com órgãos públicos de apoio a agricultura e buscar outros convênios e parcerias de interesse para o setor;
- Buscar garantir a melhoria da qualidade de vida dos produtores e consumidores de alimentos no Município;
- Incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município, visando ao desenvolvimento econômico, social e rural;
- Apoiar e promover projetos de extensão rural no âmbito do Município;
- Buscar modelos de financiamento para aquisição de veículos novos junto as esferas de governo;
- Integrar suas ações, sempre que necessário e possível, com as ações desenvolvidas por outros órgãos da Administração Municipal;
- Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: COORDENADOR DO PROGRAMA DE DIVERSIFICAÇÃO AGRÍCOLA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordena atividades agrícolas, gestão de contratos de terceiros, gestão de equipes, planejamento de atividade e acompanhamento da execução. Gestão de qualidade continua;

- Realiza o planejamento operacional, coordena equipes, administra a produção e as operações;
- Fazer o controle da coleta de amostras de solos, enviando ao laboratório e controlando os laudos recebidos;
- Participar na execução de projetos e programas de extensão rural;
- Motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção diversificada e de exploração da propriedade rural;
- promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas *in natura* ou industrializados;
- organizar feiras, eventos e atividades diretamente ligadas à agricultura;
- coordenar estudos e ações voltados para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos e comercializados no Município;
- promover o desenvolvimento rural;
- Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INTERIOR

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município, relativas ao fomento e ao desenvolvimento da agropecuária, ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis e ao transporte, armazenamento, comercialização e distribuição de alimentos;
- Buscar garantir a melhoria da qualidade de vida dos produtores e consumidores de alimentos no Município;
- Incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município, visando ao desenvolvimento econômico, social e rural;
- Promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural;
- Planejar e coordenar as ações de organização e incentivos à produção de alimentos;

- Executar diretamente ou supletivamente ou em cooperação com outras instituições públicas ou privadas a política do setor;
- Apoiar e promover projetos de extensão rural no âmbito do Município;
- Manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, a fim de obter cooperação técnica e financeira, objetivando a modernização e expansão das atividades do setor;
- Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;
- Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
- Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
- Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
- Planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao transporte, trânsito e tráfego do setor terrestre, especialmente no que se refere à infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e concessão de serviços;
- Formular e coordenar a política municipal de transportes e dos planos rodoviário e de transporte do município;
- Conceder, permitir ou explorar diretamente os serviços públicos de transporte coletivo rodoviário municipal de passageiros e de transporte individual de passageiros por táxi;
- Conceder, permitir ou autorizar o uso de áreas municipais para a exploração de atividades de serviços de interesse público;
- Formular planos e programas em sua área de competência;
- Executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota;
- Programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo;
- Buscar modelos de financiamento para aquisição de veículos novos junto as esferas

de governo;

- Integrar suas ações, sempre que necessário e possível, com as ações desenvolvidas por outros órgãos da Administração Municipal;
- Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
- Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;
- Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de

descuidos.

CARGO: SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE INTERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dirigir as atividades de construções, conservação e reabertura de estradas, pontes e bueiros.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a execução dos serviços de construção e conservação de pontes nas estradas vicinais
- Coordenar a execução dos serviços de abertura, reabertura, conservação das estradas municipais;
- Coordenar a execução dos serviços de construção, conservação de pontes, bueiros e mata burros;
- Promover o melhoramento e conservação das estradas do Município e fiscalizar o seu uso e respectivas faixas de domínio;
- Coordenar a execução dos serviços de terraplenagem necessários à construção, manutenção e conservação da malha rodoviária municipal;
- Avaliar riscos geológicos e estruturais em áreas e equipamentos;
- Gerenciar o Sistema de Transporte e Trânsito do Município;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito de suas atribuições;
- Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- Implantar, manter e operar o Sistema de Sinalização, os equipamentos e dispositivos de controle viário;
- Estabelecer, em conjunto com os órgãos da polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- Planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso

inadequado ou impróprio;

- Representar o Secretário quando designado;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: DIRETOR DE OBRAS VIÁRIAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dirigir as atividades de construções, conservação e reabertura de estradas, pontes e bueiros.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a execução dos serviços de construção e conservação de pontes nas estradas vicinais
- Coordenar a execução dos serviços de abertura, reabertura, conservação das estradas municipais;
- Coordenar a execução dos serviços de construção, conservação de pontes, bueiros e mata burros;
- Promover o melhoramento e conservação das estradas do Município e fiscalizar o seu uso e respectivas faixas de domínio;
- Coordenar a execução dos serviços de terraplenagem necessários à construção, manutenção e conservação da malha rodoviária municipal;
- Avaliar riscos geológicos e estruturais em áreas e equipamentos;
- Gerenciar o Sistema de Transporte e Trânsito do Município;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito de suas atribuições;
- Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- Implantar, manter e operar o Sistema de Sinalização, os equipamentos e dispositivos de controle viário;
- Estabelecer, em conjunto com os órgãos da polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- Planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Representar o Secretário quando designado;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;

- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: SUPERVISOR DE RECEPÇÃO, PROTOCOLO E ARQUIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à recepção e ao atendimento ao público da Prefeitura Municipal de Iúna.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades relacionadas ao atendimento ao público;

- Coordenar a distribuição das correspondências dos diversos setores da Prefeitura Municipal;
- Coordenar o recebimento, registro e distribuição, após triagem efetuada pelo órgão competente, a correspondência destinada aos órgãos da Prefeitura;
- Coordenar o recebimento, processamento, registro e distribuição de petições, requerimentos, pedidos de informações e outros documentos que devam ser objeto de análise, informação ou decisão por parte de órgãos da Prefeitura;
- Controlar o curso de processos e papéis distribuídos aos órgãos da Prefeitura, prestando informações aos interessados sobre o seu andamento;
- Organizar e manter o arquivo geral da Prefeitura;
- Propor a eliminação de processos e documentos sem valor legal, histórico ou artístico;
- Lavrar certidões referentes a processos e documentos sob sua guarda;
- Providenciar o arquivamento dos documentos submetidos à sua guarda.
- Supervisionar o sistema de protocolo externo de documentos, e encaminhá-los aos seus destinatários;
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Chefe de Gabinete e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E LIMPEZA PÚBLICA

CARGO: SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E LIMPEZA PÚBLICA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;
- Elaborar e implantar a política municipal de meio ambiente;
- Propor e implantar diretrizes e políticas municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos naturais e paisagísticos do Município;
- Articular-se com órgãos da administração pública estadual e federal, consórcios públicos e privados e ONG'S propondo soluções aos problemas relacionados à gestão dos recursos hídricos e resíduos sólidos;
- Propor atividades produtivas comprometidas com o manejo sustentado dos recursos naturais;

- Organização do cadastro dos empreendimentos, atividades e serviços poluidores e/ou degradantes do meio ambiente, efetiva ou potencialmente;
- Execução da fiscalização da qualidade ambiental mediante o controle, o monitoramento e a avaliação do uso dos recursos ambientais;
- Desenvolvimento de atividades relativas à proteção dos recursos naturais do município, envolvendo unidades de preservação e conservação dos ecossistemas, reservas legais, recuperação do meio ambiente natural e aplicação de técnicas de zoneamento ambiental e ecológico;
- Promoção de atividades relacionadas à identificação, análise, avaliação, manutenção, recuperação e preservação de corpos hídricos, tomando as providencias quanto aos impactos sobre estes;
- Realização dos licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e de suas respectivas renovações, para a localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços considerados efetiva ou potencialmente poluidores e/ou degradantes do meio ambiente, articulado à Secretaria de Estado do Meio Ambiente, IBAMA e demais órgãos competentes;
- Responsável pela condução da política municipal do turismo;
- Promover o planejamento e fomento das atividades culturais;
- Executar políticas e diretrizes da administração municipal na área ligada ao desenvolvimento do turismo no município;
- Coordenar e promover projetos e programas de desenvolvimento, a proteção ao turista e a oferta de meios para a divulgação do município;
- Articular com os órgãos que mantenham parceria com a administração municipal na área do turismo, objetivando agilizar as ações a serem implementadas;
- Acompanhar, avaliar e atualizar as normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes ao desenho urbano, zoneamento, parcelamento territorial do solo, estrutura viária, obras, edificações e posturas em articulação com outras secretarias municipais envolvidas, e em consonância com o disposto na legislação pertinente;
- Participar do cadastramento da planta da cidade, bem como implementar a Gestão Ambiental Pública Municipal;

- Integrar suas ações, sempre que necessário e possível, com as ações desenvolvidas por outros órgãos da Administração Municipal;
- Gerenciar os serviços de limpeza no município;
- Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
- Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;
- Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de

descuidos.

CARGO: SUBSECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E LIMPEZA PÚBLICA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar as ações de fiscalização, controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços, quando potencial ou efetivamente poluidoras ou degradantes do meio ambiente, exigindo, sempre que necessário, na forma da Lei, os Estudos Prévios de Impacto Ambiental - EPIA`s e respectivos Relatórios de Impacto Ambiental - RIMA`s e Declaração de Impacto Ambiental - DIA;
- Gerenciar as ações administrativas de fiscalização ambiental, gerenciando o uso do poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente e dos resíduos sólidos, podendo, mediante Auto emitido pela fiscalização ambiental, suspender, embargar e fazer cessar definitivamente as atividades lesivas ao meio ambiente;
- Fiscalizar e controlar fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação competente;
- Fiscalizar e proteger os recursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente;
- Gerenciar o Departamento de Proteção Ambiental;
- Efetivar ações administrativas que visem equilíbrio ecológico da região, principalmente as que objetivam controlar o desmatamento das margens dos rios e/ou nascentes existentes no Município;
- Gerenciar e orientar o uso de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;
- Gerenciar, negociar e viabilizar recursos para os investimentos necessários à execução da política de defesa do meio ambiente;
- Gerenciar, identificar os recursos naturais do Município, essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas preservacionistas com a exploração

equilibrada, na perspectiva do desenvolvimento sustentável;

- Promover ações que visem o combate à poluição ambiental, à manutenção dos ecossistemas naturais, especialmente na proteção dos mananciais hídricos e respectivas micro bacias;
- Gerenciar e apoiar a execução de políticas estaduais e federais na gestão dos recursos naturais de interesse do Município;
- Promover e apoiar a participação de representantes do Município na atuação de comitês e conselhos nos quais tenham acesso os órgãos ambientais e de gestão dos recursos hídricos;
- Fiscalizar a poluição ambiental, no solo, na água e no ar, sonora e visual, promovendo as ações corretivas e preventivas;
- Gerenciar e identificar a necessidade de arborização e reflorestamento na gestão do território urbano e rural do Município, objetivando a melhoria da qualidade de vida, considerando os aspectos de produção, lazer e melhoria ambiental;
- Gerenciar a fiscalização e orientar a extração de minerais, observando e fazendo observar a legislação específica vigente e o uso de dragas ou outros equipamentos nos cursos d'água do Município;
- Efetivar a promoção de convênios e parcerias para estudos e monitoramento visando a avaliação e acompanhamento das condições dos recursos naturais do Município;
- Exercer as funções executivas de apoio ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- Coordenar os serviços de poda, plantio e corte de árvores.
- Elaborar e propor critérios para a fiscalização e controle de atividades potencialmente poluidoras;
- Elaborar e propor critérios para a liberação de licenças relacionadas a propostas de empreendimentos com potencial de impactar o meio ambiente;
- Incentivar e organizar mecanismos para o recebimento de denúncias sobre atividades de agressão ao meio ambiente;
- Assessorar o Secretário na elaboração e execução de ações nas áreas verdes e parques municipais;
- Cuidar do embelezamento da cidade e na manutenção de parques, praças e implantação de novas áreas verdes;

- Criar projetos paisagísticos e arquitetônicos para serem implantados nos parques, praças e áreas verdes da cidade, definindo as espécies de vegetação e árvores a serem utilizadas;
- Coordenar a manutenção mecanizada (roçagem), capina de calçada, poda, tratamento contra pragas e doenças;
- Gerenciar os serviços de limpeza no município;
- Coordenar os aspectos administrativos do Departamento de Limpeza Pública, tais como: segurança patrimonial, recursos humanos, compras, trânsito de veículos, carga e descarga de material, entre outras funções;
- Coordenar os serviços de coleta regular de lixo domiciliar, varrição manual de vias e logradouros públicos, operação de limpeza especial de calçadões, coleta e transporte de resíduos sólidos em grandes e pequenos geradores;
- Coordenar os serviços de coleta, armazenamento, destinação e tratamento de resíduos específicos, como materiais recicláveis;
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Representar o Secretário quando designado;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: DIRETOR DE MEIO AMBIENTE E PROTEÇÃO AMBIENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O Diretor de Meio Ambiente é o cargo encarregado de elaborar e propor a política municipal de defesa do meio ambiente, buscando a sustentabilidade dos recursos naturais, numa relação harmônica entre
o enfoque econômico, o ambiental e o social na gestão do território municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Promover a integração com as Secretarias Municipais relacionadas com as atividades de caráter estratégico, visando o desenvolvimento sócio-econômico e ambiental do Município;
- Acompanhar o planejamento e executar as ações necessárias ao cumprimento das proposições estabelecidas pela Administração, no que diz respeito à elaboração de estudos e projetos afetos à gestão ambiental do território urbano e rural do Município;
- Articular-se com os organismos que atuam no meio ambiente e especificamente na área de recursos hídricos, com a finalidade de garantir a execução da política

ambiental e de gestão de recursos hídricos no Município;

- Promover campanhas de conscientização da população quanto à necessidade de proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida e do meio ambiente, em especial, na coleta seletiva de lixo;
- Promover parcerias entre setores governamentais e não governamentais visando o desenvolvimento de projetos para melhoria da qualidade de vida da população municipal;
- Estabelecer parceiras e articular ações que visem a elaboração de propostas de preservação e recuperação dos recursos naturais;
- Realizar eventos diversos com o objetivo de aprofundar a discussão ambiental no Município e Região;
- Criar medidas que visem equilíbrio ecológico da região, principalmente as que objetivam controlar o desmatamento das margens dos rios e/ou nascentes existentes no Município;
- Controlar e executar o controle da qualidade ambiental, por meio da fiscalização ambiental;
- Coordenar e fomentar o uso racional das feiras e mercados estabelecendo critérios de vistoria e fiscalização dos estabelecimentos;
- Promover a implementação dos programas e ações de modernização administrativa;
- Controlar o uso de equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário Municipal de Gestão e que sejam compatíveis com o cargo;
- Fiscalizar e controlar fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação competente;
- Fiscalizar e proteger os recursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente;
- Promover medidas necessárias ao reflorestamento, em articulação com órgãos pertinentes;
- Identificar, negociar e viabilizar recursos para os investimentos necessários à execução da política de defesa do meio ambiente;

- Identificar os recursos naturais do Município, essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas preservacionistas com a exploração equilibrada, na perspectiva do desenvolvimento sustentável;
- Promover ações que visem o combate à poluição ambiental, à manutenção dos ecossistemas naturais, especialmente na proteção dos mananciais hídricos e respectivas microbacias;
- Apoiar a execução de políticas estaduais e federais na gestão dos recursos naturais de interesse do Município;
- Promover e apoiar a participação de representantes do Município na atuação de comitês e conselhos nos quais tenham acesso os órgãos ambientais e de gestão dos recursos hídricos;
- Fiscalizar a poluição ambiental, no solo, na água e no ar, sonora e visual, promovendo as ações corretivas e preventivas;
- Elaborar e propor critérios para a fiscalização e controle de atividades potencialmente poluidoras;
- Elaborar e propor critérios para a liberação de licenças relacionadas a propostas de empreendimentos com potencial de impactar o meio ambiente;
- Incentivar e organizar mecanismos para o recebimento de denúncias sobre atividades de agressão ao meio ambiente.
- Executar outras atividades afins;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: COORDENADOR DE TRASPORTE E DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar os serviços de transporte e destinação dos resíduos sólidos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar desde a coleta de resíduos sólidos domiciliares, comerciais, até o seu transporte e destinação final;
- Regular a coleta seletiva de lixo, propondo medidas eficientes e eficazes;
- Promover a coleta de resíduos sépticos de serviços de saúde, seu transporte e destinação final;
- Promover campanhas educativas e de esclarecimento à população, objetivando induzir atitudes e comportamentos de manutenção e facilitação da limpeza pública;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e

programas de informática específicos;

- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado. Vários originais se apresentam, tanto no detalhe quanto no conteúdo geral.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: COORDENADOR DE DEFESA CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar as atividades inerentes a atuação da defesa civil no Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas destinadas a evitar ou minimizar os desastres naturais e os incidentes tecnológicos a fim de prevenir desastres e reestabelecer a normalidade social;
- Articular, coordenar e gerenciar as ações de defesa civil em nível Municipal;
- Elaborar e implementar planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de

operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto;

- Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
- Propor à autoridade competente a homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, de acordo com critérios estabelecidos pelo CONDEC e, em casos excepcionais, definidos pelo CONDEC, a sua decretação;
- Destina-se a estudar, avaliar, medir, supervisionar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução;
- Orientar as vistorias de áreas de risco, intervir ou recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
- Dar prioridade ao apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;
- Assessorar a elaboração de projetos, plano de trabalho, cronogramas físicos e financeiros necessários à captação de recursos junto aos órgãos oficiais dos demais entes federados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: SUPERVISOR DE RECEPÇÃO, PROTOCOLO E ARQUIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Supervisionar as atividades relacionadas à recepção, almoxarifado e arquivo da Secretaria Municipal de Educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Receber, registrar e armazenar os materiais adquiridos;
- Controlar e registrar a saída de material requisitado;
- Planejar a aquisição de materiais com base nos padrões de consumo registrados tendo em vista a obtenção de economias de escala;
- Acompanhar e avaliar os padrões de consumo da Secretaria de Educação, propondo a correção de disfunções constatadas;
- Estudar e propor medidas com vistas à simplificação e padronização dos materiais utilizados;
- Montar, com base nos documentos pertinentes, os controles físico e financeiro dos materiais adquiridos, fornecidos e em estoque, para efeito de inventário e balancete mensal;
- Propor a venda de estoques de material permanente e de equipamentos considerados inservíveis ou desnecessários;
- Registrar, distribuir e arquivar, após triagem efetuada pelo órgão competente, a documentação da Secretaria de Educação

- Receber, processar, registrar e distribuir petições, requerimentos, pedidos de informações e outros documentos que devam ser objeto de análise, informação ou decisão por parte da Secretaria de Educação;
- Controlar o curso de processos e papéis, prestando informações aos interessados sobre o seu andamento;
- Organizar e manter o arquivo geral da Secretaria de Educação;
- Propor a eliminação de processos e documentos sem valor legal, histórico ou artístico;
- Lavrar certidões referentes a processos e documentos sob sua guarda;
- Providenciar o arquivamento dos documentos, materiais e demais produtos.
- Coordenar as atividades relacionadas ao atendimento ao público;
- Receber e distribuir as correspondências;
- Fiscalizar a assinatura dos servidores no "livro de ponto";
- Receber e realizar o protocolo externo de documentos, e encaminhá-los aos seus destinatários;
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Chefe de Gabinete e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuido.

CARGO: COORDENADOR DE LIMPEZA PÚBLICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar as atividades desenvolvidas pelo setor de urbanização e conservação de praças, jardins e logradouros.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar os serviços de limpeza no município;
- Coordenar os aspectos administrativos do Departamento de Limpeza Pública, tais como: segurança patrimonial, recursos humanos, compras, trânsito de veículos, carga e descarga de material, entre outras funções;
- Coordenar os serviços de coleta regular de lixo domiciliar, varrição manual de vias e logradouros públicos, operação de limpeza especial de calçadões, coleta e transporte de resíduos sólidos em grandes e pequenos geradores;
- Coordenar os serviços de coleta, armazenamento, destinação e tratamento de resíduos específicos, como materiais recicláveis;
- Zelar pela arborização e conservação de vias, praças, parques e jardins do Município;
- Planejar e promover a execução de serviços de jardinagem nos logradouros públicos;
- Coibir o uso inadequado ou predatório das áreas verdes e da arborização no Município;

- Promover a poda de árvores, fiscalizar o serviço das empreiteiras e conferir as respectivas faturas;
- Combater os insetos e pragas nocivos à vegetação em praças, jardins e logradouros públicos;
- Cuidar dos serviços de manutenção hidráulica das áreas verdes;
- Identificar a necessidade de arborização e reflorestamento na gestão do território urbano e rural do Município, objetivando a melhoria da qualidade de vida, considerando os aspectos de produção, lazer e melhoria ambiental;
- Efetuar levantamento de áreas verdes degradadas ou depredadas, para a adoção de providências corretivas.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público

em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: SECRETÁRIO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;
- Integrar suas ações, sempre que necessário e possível, com as ações desenvolvidas por outros órgãos da Administração Municipal;
- Promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infecto-contagiosas, nutricionais e mentais;
- Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
- Promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos;
- Promover contratação supletiva de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos, em situações emergenciais;
- Promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;
- Implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;
- Promover medidas de atenção básica à saúde;
- Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos

orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

- Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
- Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;
- Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de

descuidos.

CARGO: SUBSECRETÁRIO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e executar as atividades setoriais relativas à administração de material, de patrimônio e de serviços gerais da Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar e executar, em articulação com a Divisão de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração, as atividades setoriais relativas à administração de pessoal;
- Promover a execução dos serviços de garagem, manutenção, limpeza e abastecimento da frota de veículos da secretaria, em articulação com a Divisão de Transporte Escolar;
- Coordenar e executar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, as atividades setoriais relativas à gestão orçamentária e financeira, de transferências constitucionais, receitas e outras previstas em lei;
- Prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Saúde;
- Desempenhar as demais funções de apoio administrativo requeridas para o bom funcionamento das atividades e serviços de saúde;
- Prestar assistência direta e imediata ao Secretário no desempenho de suas atribuições;
- Gerenciar e organizar a agenda de compromissos do Secretário;
- Proceder à prestação dos serviços e meio necessário ao funcionamento regular da Secretaria;
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Representar o Secretário quando designado;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem,

horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;

- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: DIRETOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Cargo de natureza administrativa ligado ao núcleo administrativo da secretaria de saúde com foco na informação dos sistemas de saúde. O cargo também deve interagir com o núcleo de gestão de assistencial.

ATRIBUIÇÕES:

- Alimentar e gerenciar os dados do E-gestor Atenção Básica;

- Alimentar e gerenciar os dados do E-SUS;
- Alimentar e manter atualizados cadastros do CNES WEB;
- Gerenciar os acessos e dados do RGsysten;
- Realizar e acompanhar o envio de produção ambulatorial em sistemas próprios;
- Gerenciar e alimentar os dados do componente saúde do Programa Bolsa Família;
- Alimentar e gerenciar os dados do programa Academia de Saúde;
- Alimentar e gerenciar os dados do programa do Estratégia Amamenta e Alimenta Brasil;
- Alimentar e gerenciar os dados do programa Financiamento APS Devolução;
- Alimentar e gerenciar os dados do programa Financiamento APS
- Alimentar e gerenciar os dados do histórico e quantitativo de equipes e serviços custeados;
- Alimentar e gerenciar os dados do SGP;
- Gerenciar os acessos ao Cad SUS;
- Alimentar e gerenciar os dados do PMAQ-AB;
- Alimentar e gerenciar os dados do SISAB;
- Alimentar e gerenciar os dados do SISVAN;
- Alimentar e gerenciar os dados do programa Saúde na Escola e, demais programas da saúde;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: DIRETOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Cargo de natureza administrativa ligado ao núcleo administrativo da secretaria de saúde com foco na fiscalização, controle, avaliação e auditoria de contratos e convênios da saúde.

ATRIBUIÇÕES:

- Fiscalizar os contratos e convênios da saúde;
- Realizar relatório de fiscalização para emissão de ordem de pagamento de contratos, compras e convênios;
- Notificar empresas e prestadores de serviços quando necessário;
- Acompanhar os pregões e processos de compra da saúde;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;

- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de com informações complexas.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: DIRETOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar e criar condições financeiras e de gerência dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações de atendimento da saúde da população, executadas pela Secretaria Municipal de Saúde e gerir as formas de transferências de recursos pela Secretaria Municipal da Fazenda à conta do Fundo Municipal de Saúde;

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerir os recursos creditados na conta do Fundo Municipal de Saúde, em articulação

com a Secretaria Municipal da Fazenda;

- Preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde;
- Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo referente a empenhos, liquidação e pagamentos de despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;
- Manter, em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com a carga do Fundo;
- Encaminhar à contabilidade geral do Município:
- As demonstrações de receitas e despesas, mensalmente;
- Os inventários de estoques de materiais de consumo diversos, medicamentos e materiais permanentes, trimestralmente;
- O inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo, anualmente.
- Firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;
- Preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidos ao Secretário Municipal de Saúde;
- Providenciar, junto à contabilidade geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômica financeira geral do Fundo Municipal de Saúde;
- Apresentar ao Secretário Municipal de Saúde, a análise e a avaliação da situação econômica financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas;
- Encaminhar, mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pelo setor privado, na forma mencionada no inciso XII;
- Encaminhar, mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede municipal de saúde;
- Manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde;
- Absorver as demandas judiciais da secretaria e reportar à procuradoria municipal quando necessário;

- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: DIRETOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar as ações e atividades a serem desenvolvidas pelas coordenadorias de Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e Vigilância Ambiental da SMS.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Executar as ações básicas, de média e alta complexidade, de acordo com as diretrizes e determinações do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS), atendendo as legislações sanitárias em vigor;
- Exercer o poder de polícia administrativa no desenvolvimento das ações de promoção e proteção da saúde humana e animal, controle de doenças e agravos à saúde, preservação do meio ambiente, inclusive o de trabalho, e defesa da vida;
- Promover medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes das atividades humanas, inclusive do trabalho, produção e circulação de bens;
- Desenvolver atividades que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador;
- Planejar, implantar e avaliar ações de Vigilância em Saúde visando a plena promoção da saúde da população de forma pactuada com os demais gestores do SUS e em consonância com o Plano Municipal de Saúde e legislação vigente;
- Desenvolver atividades de licenciamento e concessão dos respectivos alvarás sanitários para estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços de saúde e de interesse da saúde;
- Desenvolver atividades de análise de fluxo para estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, aprovação de projetos hidrossanitários e habite-se sanitário para as edificações;
- Realizar ações de Vigilância em Saúde de acordo com a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigentes, inclusive a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), relacionadas direta ou indiretamente à saúde do trabalhador, nos ambientes de trabalho públicos e privados;
- Executar ações de inspeção em ambientes de trabalho, visando ao cumprimento da legislação sanitária vigente, incluindo a análise dos processos laborais que possam colocar em risco a saúde dos trabalhadores e investigação dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, estabelecendo o nexo causal e controle de riscos;
- Receber, analisar e julgar, em primeira instância, os processos administrativos

gerados por ações de fiscalização da Vigilância em Saúde;

- Desenvolver atividades de registro e informações de interesse da saúde, na sua área de competência;
- Gerenciar o provimento, uso, manutenção e conservação de materiais, insumos e bens móveis necessários ao desenvolvimento das ações de Vigilância em Saúde;
- Gerenciar os Recursos Humanos lotados na Vigilância em Saúde;
- Planejar, executar e monitorar as atividades constantes das Planilhas de Ações Básicas, de Média e Alta Complexidade da PAP – VISA e PAP – VS, ou outro documento que venha a complementá-las ou substituí-las;
- Promover a integração das ações de Vigilância em Saúde através de atividades interdisciplinares e descentralizadas, respeitadas suas ações específicas, de acordo com o Código de Vigilância em Saúde do Município;
- Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;
- Coordenar a execução das ações de Vigilância em Saúde, em concordância com o modelo de gestão do município;
- Propor estratégias e coordenar operações para o controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população;
- Orientar sobre coleta de dados no campo de Vigilância em Saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade dos sistemas de informação em saúde;
- Responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde e Sistema Nacional de Vigilância em Saúde;
- Monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, especialmente através do Sistema Nacional de doenças de Notificação – SINAN, dentre outros;
- Promover, através das equipes de saúde locais e regionais, a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros pertencentes ao seu território;

- Monitorar e analisar as ações de Vigilância em Saúde desenvolvidas e as relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos – SINASC, dentre outros;
- Desenvolver as ações de vigilância ambiental para fatores de risco à saúde humana, incluindo o monitoramento de águas e de contaminantes relevantes em Saúde Pública;
- Monitorar a qualidade da água para consumo humano, incluindo ações de coleta e provimento dos exames físico-químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a normatização e legislações vigentes;
- Promover, executar e monitorar as ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
- Implementar as ações de Vigilância em Saúde, de forma complementar à atuação das Regionais e Unidades Locais de Saúde;
- Acompanhar o processo de planejamento das ações de Vigilância em Saúde no âmbito do município, com ênfase na promoção e prevenção, sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o Plano Municipal de Saúde e com a pactuação intergestores;
- Participar e acompanhar os procedimentos de programação e orçamentação realizados junto às Regionais e Unidades Locais de Saúde;
- Promover os procedimentos de coleta de dados, visando o desenvolvimento e consolidação do(s) sistema(s) de informação em saúde no que diz respeito à Vigilância em Saúde;
- Incentivar, acompanhar e executar análises e estudos epidemiológicos, sanitários e ambientais provenientes dos sistemas de informação vinculados à Vigilância em Saúde;
- Promover a atuação conjunta com os órgãos de defesa do consumidor, serviços de saúde e entidades profissionais atuantes na área de Vigilância em Saúde;
- Apoiar tecnicamente as Unidades Locais e Distritos Sanitários na solução de problemas específicos detectados e na implantação de programas, projetos e ações relacionadas à Vigilância em Saúde;

- Assessorar os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde no desenvolvimento de planos e projetos relacionados com a Vigilância em Saúde;
- Participar de grupos técnicos específicos para elaboração de programas, projetos e ações de Vigilância em Saúde;
- Fomentar e apoiar sistematicamente os Conselhos Locais de Saúde, visando a potencialização do exercício do controle social;
- Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
- Planejar, viabilizar e executar a capacitação técnica do profissionais da Vigilância em Saúde e da Atenção à Saúde municipal, conforme necessidade, para a melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
- Intermediar convênios com instituições de caráter científico como rede complementar, atendendo aos interesses da Saúde Pública do Município;
- Fomentar e viabilizar a pesquisa nas diversas áreas de interesse da Vigilância em Saúde do Município, servindo de referência ao planejamento municipal e estadual, como também para divulgação dos trabalhos com interesse à saúde pública do país;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO TRANSPORTE SANITÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar e direcionar as atividades relativas ao transporte de pacientes e usuários do SUS, na prestação de serviços de saúde da SMS.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Acompanhar e monitorar aos atendimentos aos pacientes fora do Município;
- Executar avaliações de qualidade e satisfação dos usuários dos atendimentos fora do Município;
- Providenciar passagens, veículos diários, reservas em geral, em caso de viagens a serviço dos motoristas e outros técnicos da Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar as ações desenvolvidas relativas ao transporte sanitário municipal;
- Promover os controles relativos a manutenção corretiva e preventiva de veículos, solicitando peças, acompanhando consertos, e zelando para o bom estado da frota de veículos do setor;
- Fazer controles de quilometragens, gastos de combustível, planos de viagens e outros;
- Fazer a programação de saída de veículos tanto no território do Município quanto fora deste;
- Elaborar e consolidar relatórios mensais ou em tempo menor, quanto solicitado, para o Secretário Municipal de Saúde;

- Responsabilizar-se quanto à guarda dos veículos destinados à Secretaria Municipal de Saúde, comunicando qualquer fato ocorrido ou danos ao patrimônio público ao setor competente a Secretaria Municipal de Saúde;
- Supervisão dos trabalhos dos motoristas e respectiva escala de trabalho;
- Controle da utilização de combustível;
- Manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- Regular licenciamento e apólice de seguros dos veículos;
- Limpeza, identificação e conservação dos veículos;
- Capacitação para os motoristas de ambulâncias;
- Controle de diárias;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE DA REGIÃO DE PEQUIÁ

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Cargo de natureza administrativa ligado ao núcleo administrativo e assistencial da saúde com base na região de Pequiá.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Acolher as demandas dos pacientes da região e encaminhar à Secretaria de Saúde;
- Realizar autorização de exames laboratoriais;
- Acolher as demandas dos profissionais de saúde da região, propor soluções e, ou encaminhar à secretaria de saúde;
- Gerenciar a realização de pequenos reparos nas unidades de saúde da região;
  - Reportar-se ao secretário municipal de saúde;
  - Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
  - Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
  - Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
  - Participar de programa de treinamento, quando convocado;
  - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
  - Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
  - Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dirigir as atividades administrativas da Secretaria Municipal, prestando assistência direta ao superior imediato.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o secretário municipais nas atividades administrativas do cargo;
- Assessor ao secretário municipal nas tomadas de decisão;
- Representar o secretário municipal em sua ausência ou quando designado;
- Coordenar o núcleo administrativo da secretaria;
- Controlar a prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;
- Elaborar relatório contendo informações gerenciais, pesquisas, inquérito, investigações, levantamentos e estudos necessários à programação, adoção e avaliação das medidas de controle das situações que ameaçam a saúde pública;
- Acompanhar os serviços de processamento de dados das unidades de saúde;
- Coordenar, organizar e arquivar todas as informações necessárias para elaboração de plano de trabalho, convênios, acordos e parcerias na área da

saúde no âmbito municipal;

- Promover ações técnicas para atendimento das demandas da saúde, visando a melhoria dos indicadores estatísticos;
- Elaborar plano de metas concretas, efetivas, que compartilha competências políticas, técnicas e financeiras para a execução de programas de saúde em parceria da direção da atenção primária;
- Buscar convênios e instrumentos para viabilizar recursos e repasses financeiros ao Município;
- Manter atualizado os protocolos, normas e legislações inerentes à saúde, replicando as informações ao setores e profissionais de interesse
- Acompanhar a elaboração e execução de convênios;
- Gerenciar e distribuir os materiais adquiridos pela Secretaria;
- Conferir, por ocasião do recebimento, as especificações, preços, quantidades e qualidade dos materiais;
- Manter o controle de estoque de materiais;
- Efetuar e manter atualizado o registro e controle dos bens patrimoniais da Secretaria;
- Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Secretaria;
- Fiscalizar a obediência das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Secretaria;
- Registrar, distribuir e arquivar, após triagem efetuada pelo órgão competente a documentação da Secretaria de Saúde;
- Receber, processar, registrar e distribuir petições, requerimentos, pedidos de informações e outros documentos que devam ser objeto de análise, informação ou decisão por parte da Secretaria de Saúde;
- Controlar o curso de processos e papéis, prestando informações aos interessados sobre o seu andamento;
- Organizar e manter o arquivo geral da Secretaria de Saúde;
- Lavrar certidões referentes a processos e documentos sob sua guarda;
- Providenciar o arquivamento dos documentos, materiais e demais produtos;
- Receber e protocolar documentos que dever ser arquivados no âmbito Secretaria;

- Gerenciar e organizar a agenda de compromissos do Secretário;
- Proceder à prestação dos serviços e meio necessário ao funcionamento regular da Secretaria;
- Assistir ao Secretário em seu relacionamento com o público ou outras autoridades;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: DIRETOR DO CENTRO DE REGULAÇÃO, REDE CUIDAR E TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Planejar, coordenar e executar as atividades do Programa de Tratamento Fora do Domicílio – TFD e coordenar e ampliar o acesso de pacientes que necessitam de atendimento imediato, racionalizar, organizar e estabelecer o fluxo de pacientes para os ambulatórios, especialidades e procedimentos eletivos regulados.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Garantir o atendimento não agendado de pacientes portadores de patologias de média complexidade nas áreas de clínica médica, pediatria, ginecologia e odontologia;

- Exercer assessoria técnica para execução de programações pactuadas regionais;
- Exercer assessoria técnica no controle dos recursos assistenciais municipais e no seu fluxo de atendimento;
- Propor e elaborar o Plano Municipal de Saúde em conjunto com os demais departamentos;
- Controlar convênios e contratos assistenciais de acordo com a demanda municipal
- Fazer cumprir a legislação pertinente;
- Levantar sistematicamente informações para o banco de dados;
- Responsabilizar-se pelas questões relativas ao funcionamento global da Central de Regulação de Iúna, planejando, coordenando e apoiando a equipe de trabalho, realizando escalas de serviço e fiscalizando as mesmas;
- Racionalizar, organizar e estabelecer o fluxo de pacientes para os agendamentos de média e alta complexidade, fora do município.participar da elaboração de protocolos de acesso;
- Atuar sobre a demanda reprimida;
- Participar e fomentar a capacitação profissional da equipe;
- Analisar os relatórios emitidos pela equipe, realizando o controle e avaliação dos serviços;
- Atender ao público e receber os processos registrando em protocolo, agendar as consultas e exames especializados regulados, com base nos protocolos de acesso, verificar a disponibilidade de vagas e recursos necessários para o atendimento do usuário;
- Avaliação de qualidade e satisfação dos usuários no sistema de agendamento;
- Promover a ampliação de acesso dos pacientes que necessitam de agendamentos;
- Avaliar as atividades em conjunto com os integrantes da equipe visando o planejamento e reorientação das ações de regulação assistencial;
- Zelar para o adequado funcionamento do sistema, obedecendo às normas técnicas vigentes;
- Acompanhar os agendamentos da Rede Cuidar;
- Dar suporte aos agendamentos via MVSOUL;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: SUPERVISOR DE RECEPÇÃO, PROTOCOLO E ARQUIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Supervisionar as atividades relacionadas à recepção, almoxarifado e arquivo da Secretaria Municipal de Educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Receber, registrar e armazenar os materiais adquiridos;
- Controlar e registrar a saída de material requisitado;
- Planejar a aquisição de materiais com base nos padrões de consumo registrados tendo em vista a obtenção de economias de escala;
- Acompanhar e avaliar os padrões de consumo da Secretaria de Educação, propondo a correção de disfunções constatadas;
- Estudar e propor medidas com vistas à simplificação e padronização dos materiais utilizados;
- Montar, com base nos documentos pertinentes, os controles físico e financeiro dos materiais adquiridos, fornecidos e em estoque, para efeito de inventário e balancete

mensal;

- Propor a venda de estoques de material permanente e de equipamentos considerados inservíveis ou desnecessários;
- Registrar, distribuir e arquivar, após triagem efetuada pelo órgão competente, a documentação da Secretaria de Educação
- Receber, processar, registrar e distribuir petições, requerimentos, pedidos de informações e outros documentos que devam ser objeto de análise, informação ou decisão por parte da Secretaria de Educação;
- Controlar o curso de processos e papéis, prestando informações aos interessados sobre o seu andamento;
- Organizar e manter o arquivo geral da Secretaria de Educação;
- Propor a eliminação de processos e documentos sem valor legal, histórico ou artístico;
- Lavrar certidões referentes a processos e documentos sob sua guarda;
- Providenciar o arquivamento dos documentos, materiais e demais produtos.
- Coordenar as atividades relacionadas ao atendimento ao público;
- Receber e distribuir as correspondências;
- Fiscalizar a assinatura dos servidores no “livro de ponto”;
- Receber e realizar o protocolo externo de documentos, e encaminhá-los aos seus destinatários;
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Chefe de Gabinete e

que seja compatível com o cargo;

- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuido.