

ANEXO I

I-CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PADRÃO	COEFICIENTE	VALOR
01	2,08	830,34
02	2,86	1.141,72
03	3,34	1.333,33
04	4,38	1.748,50
05	6,14	2.451,09
06	7,52	3.001,99

II- FUNÇÕES GRATIFICADAS

PADRÃO	COEFICIENTE	VALOR
01	1,04	415,17
02	1,43	570,86
03	1,67	666,67
04	2,19	874,25
05	3,07	1.225,55
06	3,76	1.501,00

O valor padrão de referência do artigo 28 da Lei nº 1.747, de 28 de abril de 1998, para fins de cálculo de vencimentos e proventos dos servidores públicos municipais ativos, é de R\$ 399,20 (Trezentos e noventa e nove reais e vinte centavos).

ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES
CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO
PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSÍDIO
ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria Municipal da Administração.
- b) Descrição Analítica: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de propriedade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho da Secretaria de Administração; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária; apresentar, periodicamente, relatório das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao Departamento de Recursos Humanos a admissão e/ou dispensa de pessoal, indicar ao Prefeito os servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; comunicar ao patrimônio as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões de qualquer título, fornecidos pela Secretaria de Administração; abonar faltas, conceder licença para tratamento de saúde até 15 dias para o pessoal que atua em seu órgão, cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou regulamentos, bem como executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Declaração de bens e valores que consiste seu patrimônio por ocasião da posse
- c) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE INFORMÁTICA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 05/FG05

ATRIBUIÇÕES:

a) Coordenar e superintender todas as atividades de informática dos diversos setores da administração, ficando vinculado à Secretaria Municipal da Administração.

b) Descrição Analítica: Coordenar e auxiliar diretamente e/ ou indiretamente o solicitante/requisitante das necessidades de sistemas e equipamentos, nas respectivas especificações, objetivando a eficiência nos serviços públicos; manter atualizado todos os sistemas utilizados pela administração municipal; resolver os problemas ligados á informática que possam ocorrer no dia-a-dia; emitir pareceres em assuntos de sua competência; desenvolver outras atividades, ações e serviços correlatos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE COMPRAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 05/FG 5

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades de Compras.

b) Descrição Analítica: Coordenar e auxiliar diretamente e/ ou indiretamente o solicitante/requisitante de materiais/produtos/equipamentos, nas respectivas especificações, objetivando o alcance de um melhor enquadramento, evitando problemas no futuro e possibilitando a montagem correta do processo licitatório; receber e analisar criticamente todas as solicitações advindas dos diversos Departamentos e/ ou Setores, classificando-as por ordem e agrupando-as para lançamentos em cronograma, previamente determinado para efetiva aquisição; elaborar orçamentos junto ao mercado circunscrito, no mínimo de três (3), com efeito, para atender a legislação e processo inerente às modalidades de Licitações: carta-convite; tomada de preços, concorrência e pregão presencial; manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, atendendo aos mesmos, com presteza, educação e mantendo uma relação de respeito e estreitamento comercial; emitir pareceres em assuntos de sua competência; desenvolver outras atividades, ações e serviços correlatos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 04/FG 4

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades de Recursos Humanos.

b) Descrição Analítica: Responder pelo Departamento de Recursos Humanos; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de tarefas aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para sua execução, estudo e conclusão, apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos no setor; recomendar as medidas que considera necessárias ao aperfeiçoamento, ou melhor, execução dos serviços; autorizar requisição do material necessário à execução dos serviços afetos ao setor e controlar sua movimentação; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelos seus superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 04/FG 4

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades da Secretaria.

b) Descrição Analítica: Na ausência do Secretário da pasta responde pela Secretaria; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de tarefas aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para sua execução, estudo e conclusão, apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos na Secretaria; recomendar as medidas que considera necessárias ao aperfeiçoamento, ou melhor, execução dos serviços, acompanhar a aplicação dos recursos financeiros da Secretaria e auxiliar no planejamento e aplicação destes; autorizar requisição do material necessário à execução dos serviços afetos à Secretaria e controlar sua movimentação; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelos seus superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DA FOLHA DE PAGAMENTO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 02/FG 2

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Supervisionar, controlar, fiscalizar ou executar diretamente as atividades do Departamento.
- b) Descrição Analítica: Instruir os subordinados na execução dos serviços; assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada; manter o superior imediato informando quanto ao andamento dos trabalhos em execução; resolver os assuntos de competência da Seção e opinar sobre os que dependem de decisões superiores; manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe e subordinados; cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor; responder pelas ocorrências da Seção; manter devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação; supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos; executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DA VIGILÂNCIA PÚBLICA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 02/FG 2

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Supervisionar, controlar, fiscalizar ou executar diretamente as atividades do Setor.

b) Descrição Analítica: Instruir os subordinados na execução dos serviços; assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada; manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução; resolver os assuntos de competência da Seção e opinar sobre os que dependem de decisões superiores; manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe e subordinados; cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor; responder pelas ocorrências da Seção; manter devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação; supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos; executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 02/FG 2

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Supervisionar, controlar, fiscalizar ou executar diretamente as atividades do Departamento.
- b) Descrição Analítica: Instruir os subordinados na execução dos serviços; assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada; manter o superior imediato informando quanto ao andamento dos trabalhos em execução; resolver os assuntos de competência da Seção e opinar sobre os que dependem de decisões superiores; manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe e subordinados; cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor; responder pelas ocorrências da Seção; manter devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação; supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos; executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES
CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO
PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria Municipal da Agricultura.
- b) Descrição Analítica: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas da Secretaria da Agricultura, baseados em critérios de propriedade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho da Secretaria; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária; apresentar, periodicamente, relatório das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao setor competente da Secretaria Municipal de Administração a admissão e/ou dispensa de pessoal; indicar ao Prefeito servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões de qualquer título, fornecidos pelo órgão de sua direção; abonar faltas, cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou regulamentos, bem como executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Declaração de bens e valores que consiste seu patrimônio por ocasião da posse
- c) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR PLANEJAMENTO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 04/FG 4

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades da Secretaria.

b) Descrição Analítica: Planejar e controlar as atividades desempenhadas pela Secretaria; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de tarefas aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para sua execução, estudo e conclusão, apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos na Secretaria; recomendar as medidas que considera necessárias ao aperfeiçoamento ou melhor execução dos serviços, acompanhar a aplicação dos recursos financeiros da Secretaria e auxiliar no planejamento e aplicação destes; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelos seus superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 04/FG 4

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades da Secretaria.

b) Descrição Analítica: Coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de tarefas aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para sua execução, estudo e conclusão, apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos na Secretaria; manter fichas de controle de máquinas e executar todos os controles cadastrais desta Secretaria; desenvolver junto ao produtor, cursos de atividades rurais; realizar entrevistas e pesquisas na área rural; efetuar o cadastramento dos produtores rurais e das propriedades rurais do município; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelos seus superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 03/FG 3

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Supervisionar e orientar a execução dos serviços prestados pelos subordinados do departamento. .

b) Descrição Analítica: Supervisionar e analisar o funcionamento das diversas rotinas voltadas à agricultura do município; efetuar estudos e ponderações a respeito das atividades agrícolas, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados; efetuar relatórios periódicos; assessorar os superiores com informações precisas; realizar estudos e propor medidas; organizar as atividades gerais do órgão; dar pareceres nos assuntos que envolvam a matéria; além de executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DA PATRULHA AGRÍCOLA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 02/FG 2

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Supervisionar, controlar, fiscalizar ou executar as atividades da Patrulha Agrícola.
- b) Descrição Analítica: Supervisionar e executar as atividades agrícolas; fiscalizar os trabalhos efetuados por todos os equipamentos móveis da Secretaria; supervisionar os trabalhos de terraplanagem, nivelamento de estradas, aberturas de valas, corte de taludes, transporte de terras, compactação e aterro, supervisionar as lavagens e discagem de terras, obedecendo às curvas de níveis, fiscalizar a limpeza e conservação das máquinas mantendo o bom funcionamento; executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES
CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO
PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria Municipal de Educação.
- b) Descrição Analítica: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas da Secretaria de Educação, baseados em critérios de propriedade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho da Secretaria; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar, periodicamente, relatório das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao setor competente da Secretaria Municipal de Administração a admissão e/ou dispensa de pessoal, indicar ao Prefeito servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões de qualquer título, fornecidos pelo órgão de sua direção; abonar faltas; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou regulamentos, bem como executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Declaração de bens e valores que consiste seu patrimônio por ocasião da posse
- c) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR PEDAGÓGICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 06/FG 6

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação.

b) Descrição Analítica: Coordenar, orientar e controlar os trabalhos pedagógicos nos educandários municipais, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de tarefas aos servidores/educadores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para sua execução, estudo e conclusão, apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos na Secretaria; recomendar as medidas que considera necessárias ao aperfeiçoamento, ou melhor, execução dos serviços, acompanhar a aplicação dos recursos financeiros da Secretaria e auxiliar no planejamento e aplicação destes; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelos seus superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

c) Escolaridade: Superior Completo

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR RECURSOS HUMANOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 06/FG 6

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação.
- b) Descrição Analítica: Responder pelo Setor de Recursos Humanos; dirigir, orientar e controlar os trabalhos de Recursos Humanos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de tarefas aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para sua execução, estudo e conclusão; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos no setor; recomendar as medidas que considera necessárias ao aperfeiçoamento, ou melhor, execução dos serviços; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelos seus superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Estar quites com os cofres públicos municipais
- c) Escolaridade: Superior Completo

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 04/FG 4

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades da Secretaria.

b) Descrição Analítica: Na ausência do Secretário da Educação responde pela Secretaria; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de tarefas aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para sua execução, estudo e conclusão; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos na Secretaria de Educação; recomendar as medidas que considera necessárias ao aperfeiçoamento, ou melhor, execução dos serviços, acompanhar a aplicação dos recursos financeiros da Secretaria e auxiliar no planejamento e aplicação destes; autorizar requisição do material necessário à execução dos serviços afetos à Secretaria e controlar sua movimentação; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelos seus superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR PEDAGÓGICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 02/FG 2

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Supervisionar, controlar, fiscalizar ou executar diretamente as atividades do Setor.

b) Descrição Analítica: Instruir os subordinados na execução das atividades pedagógicas; assessorar o coordenador pedagógico nos assuntos de sua alçada; manter o coordenador informado quanto ao andamento dos trabalhos pedagógicos em execução; resolver os assuntos de competência do Setor e opinar sobre os que dependem de decisões superiores; manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe e subordinados; cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor; responder pelas ocorrências do Setor; manter devidamente organizado e atualizado os arquivos de todas as documentações referente a Secretaria de Educação; supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados; executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DO ENSINO FUNDAMENTAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 02/FG 2

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Supervisionar, controlar, fiscalizar e executar as atividades da Supervisão do Ensino Fundamental.

b) Descrição Analítica: Instruir os servidores do ensino fundamental, na execução das suas atividades; assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada; manter o coordenador pedagógico informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução; resolver os assuntos de competência do ensino fundamental e opinar sobre os que dependem de decisões superiores; manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe e subordinados; cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor; responder pelas ocorrências do ensino fundamental; manter devidamente organizado e atualizado os arquivos de todas as documentações referentes ao ensino fundamental; supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados; executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 02/FG 2

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Supervisionar, controlar, fiscalizar ou executar as atividades da Educação Infantil.

b) Descrição Analítica: Instruir os servidores da educação infantil na execução das atividades; assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada; manter o Coordenador Pedagógico informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução; resolver os assuntos de competência do Setor e opinar sobre os que dependem de decisões superiores; manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe e subordinados; cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor; responder pelas ocorrências da educação infantil; manter devidamente organizado e atualizado os arquivos de todas as documentações referentes à sua área de atuação; supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados; executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DO TRANSPORTE ESCOLAR

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 02/FG 2

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Supervisionar, controlar, fiscalizar ou executar as atividades do Transporte Escolar.
- b) Descrição Analítica: Instruir os subordinados na execução dos serviços no transporte escolar; manter o Coordenador Administrativo informado quanto ao andamento dos trabalhos do transporte escolar em execução; resolver os assuntos de competência do Setor e opinar sobre os que dependem de decisões do Coordenador; manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe e subordinados; cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor; responder pelas ocorrências do Setor; manter devidamente organizado e atualizado os arquivos de todas as documentações referentes ao transporte escolar; supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações, equipamentos e veículos; executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 02/FG 2

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Supervisionar, controlar, fiscalizar ou executar as atividades relacionadas com a Alimentação Escolar.

b) Descrição Analítica: Instruir os servidores na execução dos serviços da alimentação escolar; assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada; manter o Coordenador Administrativo informado quanto ao andamento dos trabalhos da alimentação escolar em execução; resolver os assuntos de competência do Setor e opinar sobre os que dependem de decisões do coordenador; manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe e subordinados; cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor; responder pelas ocorrências do Setor; manter devidamente organizado e atualizado os arquivos de todas as documentações referentes à área da alimentação escolar; supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo, alimentos e a utilização do material permanente, instalações, equipamentos e veículos; executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, TURISMO, CULTURA E LAZER

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES
CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO
PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Exercer a direção, orientar, coordenar avaliar os projetos executados pelos coordenadores, visando a viabilidade financeira, o impacto social, bem como, os indicadores qualitativos e quantitativos dos projetos, organizando os trabalhos da Secretaria Municipal de Esportes, Turismo, Cultura e Lazer.

b) Descrição Analítica: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de propriedade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar, periodicamente, relatório das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao setor competente da Secretaria Municipal de Administração a admissão e/ou dispensa de pessoal, indicar ao Prefeito, servidores para preenchimento das funções de supervisão que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões de qualquer título, fornecidos pelo órgão de sua direção; abonar faltas; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou regulamentos, bem como executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Declaração de bens e valores que consiste seu patrimônio por ocasião da posse.

c) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, TURISMO, CULTURA E LAZER

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE ESPORTES E LAZER

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 04/FG 4

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Descrição Sintética: Coordenar, planejar, organizar, avaliar e controlar as atividades da Coordenadoria de Esportes, bem como, desenvolver atividades com os projetos e as escolinhas esportivas.

b) **Descrição Analítica:** Dirigir e controlar os trabalhos da coordenadoria de esportes, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de tarefas aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para sua execução, estudo e conclusão, apresentar, quando solicitado, ao Secretário, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos na coordenadoria; recomendar as medidas que considera necessárias ao aperfeiçoamento, ou melhor, execução dos serviços, acompanhar a aplicação dos recursos financeiros da Secretaria e auxiliar no planejamento e aplicação destes; autorizar requisição do material necessário à execução dos serviços afetos à Secretaria e controlar sua movimentação; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelos seus superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Geral:** À disposição do Prefeito Municipal

b) **Especial:** O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) **Idade mínima:** 18 anos

b) **Estar quites com os cofres públicos municipais**

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, TURISMO, CULTURA E LAZER

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DA CULTURA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 04/FG 4

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar, planejar, organizar, avaliar e controlar as atividades da Coordenadoria da Cultura, bem como, desenvolver atividades com os projetos e eventos culturais.

b) Descrição Analítica: Dirigir e controlar os trabalhos da coordenadoria da cultura, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de tarefas aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para sua execução, estudo e conclusão, apresentar, quando solicitado, ao Secretário, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos na Coordenadoria; recomendar as medidas que considera necessárias ao aperfeiçoamento, ou melhor, execução dos serviços, acompanhar a aplicação dos recursos financeiros da Secretaria e auxiliar no planejamento e aplicação destes; autorizar requisição do material necessário à execução dos serviços afetos à Secretaria e controlar sua movimentação; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelos seus superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, TURISMO, CULTURA E LAZER

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DO TURISMO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 04/FG 4

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar, planejar, organizar, avaliar e controlar as atividades da Coordenadoria do Turismo, bem como, desenvolver projetos turísticos.

b) Descrição Analítica: Dirigir e controlar os trabalhos da coordenadoria, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de tarefas aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para sua execução, estudo e conclusão, apresentar, quando solicitado, ao Secretário, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos na coordenadoria; recomendar as medidas que considera necessárias ao aperfeiçoamento, ou melhor, execução dos serviços, acompanhar a aplicação dos recursos financeiros da Secretaria e auxiliar no planejamento e aplicação destes; autorizar requisição do material necessário à execução dos serviços afetos à Secretaria e controlar sua movimentação; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelos seus superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, TURISMO, CULTURA E LAZER

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DE MUSEU E BIBLIOTECA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 02/FG 2

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Supervisionar, controlar, fiscalizar ou executar diretamente as atividades do Museu e Biblioteca.

b) Descrição Analítica: Instruir os subordinados na execução dos serviços da biblioteca e museu; assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada; manter o Coordenador da Cultura informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução; resolver os assuntos de competência do Setor e opinar sobre os que dependem de decisões superiores; manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe e subordinados; cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor; responder pelas ocorrências do Setor; manter devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação; supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos; executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, TURISMO, CULTURA E LAZER

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DE ESPORTE E LAZER

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 02/FG 2

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Supervisionar, controlar, fiscalizar ou executar diretamente as atividades do Esporte e Lazer.

b) Descrição Analítica: Instruir os subordinados na execução dos serviços do esporte e do lazer; assessorar o Coordenador nos assuntos de sua alçada; manter o Coordenador do Esporte informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução; resolver os assuntos de competência do Setor e opinar sobre os que dependem de decisões superiores; manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe e subordinados; cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor; responder pelas ocorrências do Setor; manter devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação; supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos; executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, TURISMO, CULTURA E LAZER

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DE TURISMO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 02/FG 2

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Supervisionar, controlar, fiscalizar ou executar diretamente as atividades do Turismo.

b) Descrição Analítica: Instruir os subordinados na execução dos serviços do turismo; assessorar o Coordenador nos assuntos de sua alçada; manter o Coordenador do Turismo informando quanto ao andamento dos trabalhos em execução; resolver os assuntos de competência do Setor e opinar sobre os que dependem de decisões superiores; manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe e subordinados; cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor; responder pelas ocorrências do Setor; manter devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação; supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos; executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES
CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO
PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria Municipal da Fazenda.

b) Descrição Analítica: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de propriedade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária do Município; apresentar, periodicamente, relatório das atividades da Secretaria e do Município; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao setor competente da Secretaria Municipal de Administração a admissão e/ou dispensa de pessoal, indicar ao Prefeito, servidores para preenchimento das funções de supervisão que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor patrimônio as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões de qualquer título, fornecidos pelo órgão de sua direção; abonar faltas; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou regulamentos, bem como executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Declaração de bens e valores que consiste seu patrimônio por ocasião da posse.

c) Estar quites com os cofres públicos municipais.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE CONTABILIDADE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 06/FG 6

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da Contabilidade Pública Municipal.

b) Descrição Analítica: Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas do executivo municipal; determinar a distribuição de tarefas aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para sua execução, estudo e conclusão; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos no setor de contabilidade; recomendar as medidas que considera necessárias ao aperfeiçoamento, ou melhor, execução dos serviços, acompanhar a aplicação dos recursos financeiros do Município e auxiliar no planejamento e aplicação destes; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise do Secretário da Fazenda; emitir pareceres em assuntos de sua competência; desenvolver outras atividades, ações e serviços correlatos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

c) Conhecimentos das atividades executadas ou experiência na área de atuação

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DO CADASTRO E ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 04/FG 4

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades no Cadastro.

b) Descrição Analítica: Coordenar, fiscalizar e controlar os trabalhos de cadastro, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de tarefas aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para sua execução, estudo e conclusão; apresentar, quando solicitado, ao Secretário da Fazenda, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos no cadastro; recomendar as medidas que considera necessárias ao aperfeiçoamento, ou melhor, execução dos serviços; autorizar requisição do material necessário à execução dos serviços afetos ao cadastro e controlar sua movimentação; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelos seus superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DO CADASTRO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 03/FG 3

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Supervisionar e executar as atividades do Cadastro Municipal.

b) Descrição Analítica: Supervisionar, analisar e executar o funcionamento das rotinas e atividades do cadastro, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados; efetuar relatórios periódicos; assessorar o Coordenador com informações precisas; realizar estudos e propor medidas; organizar as atividades gerais do setor; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

c) Conhecimentos das atividades executadas ou experiência na área de atuação

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 02/FG 2

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Supervisionar e executar as atividades de Arrecadação de Tributos Municipal.

b) Descrição Analítica: Supervisionar, analisar e executar o funcionamento das rotinas e atividades de arrecadação de tributos, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados; efetuar relatórios periódicos; assessorar o Coordenador com informações precisas; realizar estudos e propor medidas; organizar as atividades gerais do setor; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

c) Conhecimentos das atividades executadas ou experiência na área de atuação

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DE CONTABILIDADE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 03/FG 3

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Supervisionar, fiscalizar e executar as atividades do Setor de Contabilidade Pública Municipal.
- b) Descrição Analítica: Instruir os subordinados na execução dos serviços de contabilidade pública municipal; assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada; manter o Coordenador de Contabilidade informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução; resolver os assuntos de competência do Setor e opinar sobre os que dependem de decisões superiores; manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe e subordinados; cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor; responder pelas ocorrências do Setor; manter devidamente organizado e atualizado os arquivos de todas as documentações referentes ao setor de contabilidade; supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações, equipamentos e veículos; executar as atribuições que lhe forem delegadas pelo Coordenador ou cometidas através de normas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 02/FG 2

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Supervisionar, fiscalizar e executar as atividades de Prestação de Contas do Executivo Municipal.

b) Descrição Analítica: Instruir os subordinados na execução dos serviços de prestação de contas; assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada; manter o Coordenador de Contabilidade informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução; resolver os assuntos de competência do Setor e opinar sobre os que dependem de decisões superiores; manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe e subordinados; cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor; responder pelas ocorrências do Setor; manter devidamente organizado e atualizado os arquivos de todas as documentações referentes ao setor de prestação de contas; supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados; executar as atribuições que lhe forem delegadas pelo Coordenador ou cometidas através de normas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES
CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO
PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria Geral de Governo.

b) Descrição Analítica: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de propriedade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; apresentar, periodicamente, relatório das atividades da Secretaria Geral de Governo; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; atuar como órgão de apoio direto do gabinete executivo nas práticas de gestão e administrativas; coordenar e orientar o ciclo de formação do planejamento estratégico municipal; discutir e sugerir ao gabinete executivo formas e alternativas de gestão baseado nas melhores práticas e conceitos administrativos; acompanhar e reportar ao gabinete executivo de forma permanente os resultados atingidos através do sistema de gestão propondo melhorias e correção de curso eventualmente necessários; propor ao setor competente da Secretaria Municipal de Administração a admissão e/ou dispensa de pessoal; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões de qualquer título, fornecidos pelo órgão de sua direção; abonar faltas, cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou regulamentos, bem como executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Declaração de bens e valores que consiste seu patrimônio por ocasião da posse.

c) Estar quites com os cofres públicos municipais.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DA GESTÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 05/FG5

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da Coordenadoria relacionada à gestão pública municipal.

b) Descrição Analítica: Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e pesquisar técnicas de gestão pública, garantindo a busca da excelência administrativa; prestar consultoria as demais secretarias nos assuntos relacionados à gestão administrativa; auxiliar na implementação e no acompanhamento de ferramentas de gestão nos respectivos setores; elaborar relatórios e apresentações que facilitem a visualização da situação corrente da gestão administrativa municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE QUALIDADE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 05/FG5

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades da coordenadoria relacionada a qualidade de processos e serviços.
- b) Descrição Analítica: Acompanhar e avaliar os processos existentes do sistema administrativo sugerindo alterações e melhorias; pesquisar, sugerir e implementar técnicas de acompanhamento da qualidade dos processos administrativos como indicadores e quadros de acompanhamento de qualidade; pesquisar e organizar dados de pesquisa de satisfação do cliente interno e externo buscando a excelência operacional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria Municipal de Habitação e Assistência Social.

b) Descrição Analítica: Gerenciar os programas nacionais de combate à pobreza bem como o programa Nacional de Habitação dar suporte e condições de ação a unidade do centro de referência a assistência social (CRAS) e os de mais projetos de proteção às famílias em situação de vulnerabilidade social; por em ação, manter em operação e gerenciar os projetos assistenciais do governo federal e das demais esferas administrativas; zelar pelo cumprimento de projetos e programas bem como suas datas de início e prazos de desenvolvimento, com isto evitando a quebra de contratos e convênios com as esferas administrativas superiores; garantir o bom funcionamento e o pronto atendimento a população, zelar por critérios como propriedades de custo-benefício, orientando da melhor maneira os recursos, materiais, humanos e financeiros da secretaria e programas a ela vinculados; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar, periodicamente, relatório das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao setor competente da Secretaria Municipal de Administração a admissão e/ou dispensa de pessoal, indicar ao Prefeito, servidores para preenchimento das funções de supervisão que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor de patrimônio as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões de qualquer título, fornecidos pelo órgão de sua direção; abonar faltas; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou regulamentos, bem como executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Declaração de bens e valores que consiste seu patrimônio por ocasião da posse

c) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES
CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE HABITAÇÃO
PADRÃO: CC 05/FG 5

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Coordenar e superintender os serviços de Habitação, controlar e apresentar o fluxo de informações, criar e manter relatórios periódicos, do andamento dos projetos, supervisionar os prazos e etapas das obras, Cuidar do cadastro municipal de beneficiários, dar providencias as denuncias de irregularidades.

b) **Descrição Analítica:** Coordenar e superintender os serviços de Habitação junto a Secretaria de Assistência Social e habitação; dar pareceres nos assuntos que envolvam matérias da referida área de atuação; dar andamento aos programas nacionais de habitação; condenar as atividades do registro de beneficiários; supervisionar as informações sobre os beneficiários; gerenciar o cadastro municipal de beneficiários; criar, manter, e apresentar ao secretario os relatórios referentes ao andamento dos projetos; representar o secretário quando for necessário nas atividades referentes à habitação; receber, registrar e encaminhar ao secretário e aos devidos segmentos as denuncias de irregularidades nos assuntos referentes habitação e seus programas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Geral:** À disposição do Prefeito Municipal

b) **Especial:** O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) **Idade mínima:** 18 anos

b) **Estar quites com os cofres públicos municipais**

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES
CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS
PADRÃO: CC 05/FG 5

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar e superintender os serviços dos Programas Sociais.

b) Descrição Analítica: Zelar pelo bom funcionamento das atividades dos programas nacionais de assistência social; gerenciar as atividades dos profissionais juntos as unidades de assistência social; manter organizada as informações e dados referentes às verbas destinadas aos programas; gerenciar e supervisionar as atividades dos profissionais; apresentar relatórios das atividades ao secretário; representar o secretário quando necessário; manter o fluxo de informações, acompanhar as ações de assistência social; monitorar o andamento do atendimento a população; encaminhar ao secretário as prestações de contas dos projetos; coordenar as atividades assistenciais da secretaria de modo que produza resultados eficazes; coordenar e analisar o funcionamento das diversas rotinas; efetuar estudos e ponderações a respeito das atividades, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 03/FG 3

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Supervisionar, orientar e acompanhar a execução dos serviços prestados pelos subordinados do setor, produzir relatórios das atividades, controlar rotinas de trabalho.

b) Descrição Analítica: Supervisionar, organizar e acompanhar os serviços de assistência social; efetuar relatórios periódicos, assessorar os superiores com informações precisas, realizar estudos e propor medidas, organizar as atividades gerais do órgão, dar pareceres nos assuntos que envolvam a matéria e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

c) Conhecimentos das atividades executadas ou experiência na área de atuação

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES
CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DE PROJETOS HABITACIONAIS
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 03/FG 3

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Supervisionar, orientar e acompanhar a execução dos serviços prestados nos programas de projetos habitacionais.

b) Descrição Analítica: Supervisionar, acompanhar e executar os projetos habitacionais no município; efetuar relatórios periódicos da habitação, assessorar o Coordenador com informações precisas, realizar estudos sobre as necessidades de moradia e propor medidas, organizar as atividades gerais do órgão, dar pareceres nos assuntos que envolvam a matéria e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

c) Conhecimentos das atividades executadas ou experiência na área de atuação

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES
CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO
PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria Municipal da Indústria e Comércio.
- b) Descrição Analítica: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de propriedade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária e apresentar, periodicamente, relatório das atividades da Secretaria de Indústria e Comércio; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência da Secretaria que dirige; propor ao setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração a admissão e/ou dispensa de pessoal, indicar ao Prefeito, servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor de Patrimônio as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões de qualquer título, fornecidos pelo órgão de sua direção; abonar faltas; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou regulamentos, bem como executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Declaração de bens e valores que consiste seu patrimônio por ocasião da posse
- c) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 03/FG 3

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades da Coordenadoria de Planejamento.

b) Descrição Analítica: Coordenar, orientar, planejar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de tarefas aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para sua execução, estudo e conclusão, apresentar, quando solicitado, ao Secretário da Indústria e Comércio, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos na coordenadoria; recomendar as medidas que considera necessárias ao aperfeiçoamento, ou melhor, execução dos serviços, acompanhar a aplicação dos recursos financeiros da Secretaria e auxiliar no planejamento e aplicação destes; autorizar requisição do material necessário à execução dos serviços afetos à coordenadoria e controlar sua movimentação; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelos seus superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 03/FG 3

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades da Coordenadoria Administrativa.

b) Descrição Analítica: Coordenar, orientar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de tarefas aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para sua execução, estudo e conclusão, apresentar, quando solicitado, ao Secretário da Indústria e Comércio, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos na coordenadoria; recomendar as medidas que considera necessárias ao aperfeiçoamento, ou melhor, execução dos serviços, acompanhar a aplicação dos recursos financeiros da Secretaria e auxiliar no planejamento e aplicação destes; autorizar requisição do material necessário à execução dos serviços afetos à coordenadoria e controlar sua movimentação; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelos seus superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DO SEGURO DESEMPREGO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 02/FG 2

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Supervisionar, controlar, fiscalizar e executar diretamente as atividades de Seguro Desemprego.

b) Descrição Analítica: Supervisionar e instruir os subordinados na execução dos serviços; assessorar o Coordenador Administrativo nos assuntos de sua alçada; manter o Coordenador Administrativo informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução; resolver os assuntos de competência do Setor e opinar sobre os que dependem de decisões superiores; manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe e subordinados; cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor; responder pelas ocorrências do Setor; manter devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação; supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos; executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DA JUNTA MILITAR

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 02/FG 2

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Supervisionar, controlar, fiscalizar e executar diretamente as atividades da Junta Militar.

b) Descrição Analítica: Supervisionar e instruir os subordinados na execução dos serviços; assessorar o Coordenador Administrativo nos assuntos de sua alçada; manter Coordenador Administrativo informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução; resolver os assuntos de competência do Setor e opinar sobre os que dependem de decisões superiores; manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe e subordinados; cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor; responder pelas ocorrências do Setor; manter devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação; supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos; executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DO SINE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 02/FG 2

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Supervisionar, controlar, fiscalizar ou executar diretamente as atividades do SINE.

b) Descrição Analítica: Supervisionar e instruir os subordinados na execução dos serviços; assessorar o Coordenador Administrativo nos assuntos de sua alçada; manter o Coordenador Administrativo informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução; resolver os assuntos de competência do Setor e opinar sobre os que dependem de decisões superiores; manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe e subordinados; cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor; responder pelas ocorrências do Setor; manter devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação; supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos; executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 02/FG 2

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Supervisionar, controlar, fiscalizar ou executar diretamente as atividades de planejamento da Secretaria.

b) Descrição Analítica: Supervisionar e instruir os subordinados na execução dos serviços; assessorar o Coordenador de Planejamento nos assuntos de sua alçada; manter o Coordenador Planejamento informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução; resolver os assuntos de competência do Setor e opinar sobre os que dependem de decisões superiores; manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe e subordinados; cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor; responder pelas ocorrências do Setor; manter devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação; supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos; executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES
CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO
PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria Municipal de Obras.
- b) Descrição Analítica: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de propriedade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho da Secretaria de Obras; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária; apresentar, periodicamente, relatório das atividades da Secretaria; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao setor competente da Secretaria Municipal de Administração a admissão e/ou dispensa de pessoal, indicar ao Prefeito, servidores para preenchimento das funções de supervisão que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor Patrimônio as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões de qualquer título, fornecidos pelo órgão de sua direção; abonar faltas; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou regulamentos, bem como executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Declaração de bens e valores que consiste seu patrimônio por ocasião da posse
- c) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO ADJUNTO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 06/FG 6

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Auxiliar o Secretário Municipal de Obras na orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Secretaria Municipal de Obras.
- b) Descrição Analítica: Na ausência do Secretário da pasta responde pela Secretaria; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de tarefas aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para sua execução, estudo e conclusão; receber e encaminhar todo e qualquer documento, processos pertinentes aos serviços de obras, pedidos de informações sobre calçamentos, iluminação pública, capina, limpeza de praças e jardins; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou regulamentos, bem como executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 04/FG4

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar, orientar, organizar e controlar as atividades na Secretaria de Obras.

b) Descrição Analítica: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de tarefas aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para sua execução, estudo e conclusão, apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos na Secretaria; recomendar as medidas que considera necessárias ao aperfeiçoamento, ou melhor, execução dos serviços, acompanhar a aplicação dos recursos financeiros da Secretaria e auxiliar no planejamento e aplicação destes; autorizar requisição do material necessário à execução dos serviços afetos à Secretaria e controlar sua movimentação; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelos seus superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE SERVIÇOS URBANOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 04/FG4

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar, orientar, organizar e controlar as atividades relacionadas aos serviços urbanos.

b) Descrição Analítica: Coordenar, orientar e executar as tarefas aos subordinados nos serviços de limpeza e manutenção das redes de esgoto, rodovias e calçamento; recomendar as medidas que considera necessárias ao aperfeiçoamento, ou melhor, execução dos serviços, acompanhar a aplicação dos recursos financeiros da Secretaria e auxiliar no planejamento e aplicação destes; autorizar requisição do material necessário à execução dos serviços afetos à Secretaria e controlar sua movimentação; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelos seus superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE OBRAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 04/FG4

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Coordenar, orientar, organizar e controlar as atividades relacionadas a obras públicas
- b) Descrição Analítica: Coordenar, orientar e executar as tarefas aos subordinados nos serviços de obras públicas, nas escolas, praças, jardins, postos de saúde, e outros prédios e espaços do poder público municipal; recomendar as medidas que considera necessárias ao aperfeiçoamento, ou melhor, execução dos serviços, acompanhar a aplicação dos recursos financeiros da Secretaria e auxiliar no planejamento e aplicação destes; autorizar requisição do material necessário à execução dos serviços afetos à Secretaria e controlar sua movimentação; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelos seus superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DE LIMPEZA URBANA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 03/FG 3

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Supervisionar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza urbana prestados pelos subordinados do Setor.

b) Descrição Analítica: Supervisionar e orientar o funcionamento das rotinas de coleta de lixo, varrição dos passeios, limpeza de boca de lobo (manual e mecânica), remoção de entulhos, lavagens de ruas, limpeza de áreas municipais, pinturas de guias; efetuar estudos e ponderações a respeito das atividades, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; efetuar relatórios periódicos; assessorar os superiores com informações precisas; realizar estudos e propor medidas; organizar as atividades gerais do órgão; dar pareceres nos assuntos que envolvam a matéria; além de executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DE OBRAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 03/FG 3

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Supervisionar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de obras públicas prestados pelos subordinados do Setor.

b) Descrição Analítica: Supervisionar e orientar o funcionamento das diversas rotinas; orientar e acompanhar as atividades dos pedreiros, serventes, carpinteiros e encanadores; efetuar estudos e ponderações a respeito das atividades, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; efetuar relatórios periódicos; assessorar os superiores com informações precisas; realizar estudos e propor medidas; organizar as atividades gerais do órgão; dar pareceres nos assuntos que envolvam a matéria; além de executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DE OBRAS DO INTERIOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 03/FG 3

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Supervisionar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de obras públicas no interior, prestados pelos subordinados do Setor.

b) Descrição Analítica: Supervisionar e orientar o funcionamento das diversas rotinas; orientar e acompanhar as atividades de melhorias nos acessos às propriedades rurais para o escoamento da produção agrícola, conservação de sarjetas, travessia de pontes, consertos de bueiros e estradas vicinais; efetuar estudos e ponderações a respeito das atividades, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; efetuar relatórios periódicos; assessorar os superiores com informações precisas; realizar estudos e propor medidas; organizar as atividades gerais do órgão; dar pareceres nos assuntos que envolvam a matéria; além de executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 02/FG 2

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Supervisionar, controlar, fiscalizar e executar as atividades do Almojarifado.

b) Descrição Analítica: Instruir os subordinados na execução dos serviços de organização de estoque, recebimento de pedidos, levantamento estatístico de consumo e controle de estoque; efetuar estudos e ponderações a respeito das atividades do almoxarifado, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; efetuar relatórios periódicos; assessorar os superiores com informações precisas; realizar estudos e propor medidas; organizar as atividades gerais do órgão; dar pareceres nos assuntos que envolvam a matéria; além de executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DA FROTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 02/FG 2

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Supervisionar, controlar, fiscalizar e executar as atividades de manutenção da frota.

b) Descrição Analítica: Supervisionar e instruir os subordinados na execução dos serviços para a manutenção da frota de caminhões e máquinas, supervisionar e diagnosticar os problemas de manutenção da frota; encaminhar para o conserto os veículos e máquinas que necessitam de reparos; acompanhar o conserto e troca de peças; efetuar estudos e ponderações a respeito das atividades da manutenção, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; efetuar relatórios periódicos; assessorar os superiores com informações precisas; realizar estudos e propor medidas; organizar as atividades gerais do órgão; dar pareceres nos assuntos que envolvam a matéria; além de executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 02/FG 2

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Supervisionar, controlar, fiscalizar e executar as atividades da iluminação pública municipal.

b) **Descrição Analítica:** Supervisionar e orientar os subordinados na execução dos serviços de iluminação pública; efetuar a manutenção da iluminação nas praças, canchas esportivas, campos de futebol e vias públicas; informar e opinar nos projetos de ampliação da rede de iluminação; promover instalações e manutenções nos prédios públicos municipais; promover a reparação ou substituição de lâmpadas, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos da rede de iluminação pública de responsabilidade do município; efetuar estudos e ponderações a respeito das atividades da iluminação pública municipal, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; efetuar relatórios periódicos; assessorar os superiores com informações precisas; realizar estudos e propor medidas; organizar as atividades gerais do órgão; dar pareceres nos assuntos que envolvam a matéria; além de executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Geral:** À disposição do Prefeito Municipal

b) **Especial:** O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) **Idade mínima:** 18 anos

b) **Estar quites com os cofres públicos municipais**

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES
CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO
PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria Municipal de Planejamento.
- b) Descrição Analítica: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de propriedade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho da Secretaria; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar, periodicamente, relatório das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração a admissão e/ou dispensa de pessoal, indicar ao Prefeito, servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor de Patrimônio as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões de qualquer título, fornecidos pelo órgão de sua direção; abonar faltas; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou regulamentos, bem como executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Declaração de bens e valores que consiste seu patrimônio por ocasião da posse
- c) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E OBRAS PÚBLICAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 06/FG 6

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar e superintender os serviços de planejamento e obras públicas no Município.

b) Descrição Analítica: Coordenar, planejar, analisar e orientar o funcionamento das diversas rotinas, efetuar estudos e ponderações a respeito das atividades, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados; efetuar relatórios periódicos; assessorar os superiores com informações precisas; realizar estudos e propor medidas que visem melhorias na infraestrutura do Município; organizar as atividades gerais do órgão; dar pareceres nos assuntos que envolvam a matéria; além de executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

c) Conhecimentos das atividades executadas ou experiência na área de atuação

d) Escolaridade: Ensino Superior Completo

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 06/FG 6

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Coordenar e superintender os serviços de Análise e Aprovação de Projetos no Município.
- b) Descrição Analítica: Coordenar, analisar, orientar e aprovar o funcionamento das rotinas e projetos de amplitude municipal, efetuar estudos e ponderações a respeito dos projetos, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados; efetuar relatórios periódicos; assessorar os superiores com informações precisas; realizar estudos e propor medidas que visem melhorias na estrutura de urbanismo do Município; organizar as atividades gerais do órgão; dar pareceres nos assuntos que envolvam a matéria; além de executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Estar quites com os cofres públicos municipais
- c) Conhecimentos das atividades executadas ou experiência na área de atuação
- d) Escolaridade: Superior Completo

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 05/FG 5

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar, orientar, organizar e controlar as atividades da Administração.

b) Descrição Analítica: Coordenar, normatizar, orientar e supervisionar as atividades administrativas; estabelecer diretrizes e rotinas à melhoria do atendimento prestado aos munícipes; promover o disciplinamento e as relações de respeito e estreitamento entre os servidores do próprio ambiente e/ ou em relação a outros setores; fazer comunicar ao setor Patrimônio as transferências de bens móveis equipamentos, organizar a escala de férias dos servidores da Secretaria, manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; emitir pareceres em assuntos de sua competência; desenvolver outras atividades, ações e serviços correlatos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

c) Conhecimentos das atividades executadas ou experiência na área de atuação

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE PARTICIPAÇÃO POPULAR

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 05/FG 5

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Planejar, organizar e coordenar a implantação da Participação Popular no Município.

b) Descrição Analítica: Coordenar a articulação com as entidades da sociedade civil na criação e implementação de instrumentos de consulta e participação popular de interesse do Poder Executivo; promover análises de políticas públicas e temas de interesse do Prefeito e na realização de estudos de natureza político-institucional; emitir pareceres em assuntos de sua competência; desenvolver outras atividades, ações e serviços correlatos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR MOBILIZAÇÃO, TRANSPORTE E CIRCULAÇÃO.

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 04/FG4

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar e superintender a aplicação das normas de trânsito no Município.

b) Descrição Analítica: Acompanhar o funcionamento das diversas rotinas, observando seu desenvolvimento, efetuando estudos com relação à área de trânsito; planejar, projetar e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança no trânsito de veículos, ciclistas e pedestres; realizar estudos de implantação da sinalização de trânsito e demais dispositivos e equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos; elaborar estudos e relatórios sobre acidentes de trânsito e suas causas; planejar, realizar estudos e estabelecer em conjunto com o órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo no trânsito; acompanhar a execução da fiscalização do trânsito e cumprimento de suas normas; supervisionar a fiscalização na realização de eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com as normas pertinentes; além de exercer as demais atividades previstas para execução pelo órgão executivo municipal de trânsito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, freqüentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE OBRAS PÚBLICAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 04/FG 4

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Assessorar, orientar e acompanhar a execução dos serviços prestados pelos subordinados do setor.
- b) Descrição Analítica: Assessorar e acompanhar o funcionamento das rotinas e serviços de obras públicas, efetuar estudos e ponderações a respeito dos serviços, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; efetuar relatórios periódicos; assessorar os superiores com informações precisas; realizar estudos e propor medidas; organizar as atividades gerais do órgão; dar pareceres nos assuntos que envolvam a matéria; além de executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Estar quites com os cofres públicos municipais
- c) Conhecimentos das atividades executadas ou experiência na área de atuação

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 02/FG 2

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Assessorar, planejar e acompanhar a execução dos serviços prestados no Setor.
- b) Descrição Analítica: Assessorar, planejar e acompanhar no funcionamento das rotinas do Setor; efetuar estudos e ponderações a respeito das atividades, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; efetuar relatórios periódicos; assessorar os superiores com informações precisas; realizar estudos e propor medidas; organizar as atividades gerais do órgão; dar pareceres nos assuntos que envolvam a matéria; além de executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 02/FG 2

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Assessorar, analisar e acompanhar a execução dos serviços prestados no Setor.

b) Descrição Analítica: Assessorar e acompanhar o Coordenador no funcionamento das rotinas do Setor, efetuar estudos e ponderações a respeito das atividades, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; efetuar relatórios periódicos; assessorar os superiores com informações precisas; realizar estudos e propor medidas de melhoria; organizar as atividades gerais do Setor; além de executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DE EDIFICAÇÕES

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 02/FG 2

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Supervisionar, orientar e acompanhar a execução dos serviços prestados no Setor.
- b) Descrição Analítica: Supervisionar, analisar e acompanhar o funcionamento das diversas rotinas do Setor, efetuar estudos e ponderações a respeito das atividades, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; efetuar relatórios periódicos; assessorar os superiores com informações precisas; realizar estudos e propor medidas de melhoria; organizar as atividades gerais do Setor; além de executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DE ORÇAMENTO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 02/FG 2

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar, orientar e acompanhar a execução dos serviços prestados no Setor.

b) Descrição Analítica: Coordenar e analisar o funcionamento das rotinas, efetuar estudos e ponderações a respeito das atividades, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados; efetuar relatórios periódicos; assessorar os superiores com informações precisas; realizar estudos e propor medidas; organizar as atividades gerais do órgão; dar pareceres nos assuntos que envolvam a matéria; além de executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES
CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO
PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria Municipal da Saúde.
- b) Descrição Analítica: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de propriedade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária e apresentar, periodicamente, relatório das atividades da Secretaria da Saúde; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência da Secretaria que dirige; propor ao setor Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração a admissão e/ou dispensa de pessoal, indicar ao Prefeito, servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor de Patrimônio as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões de qualquer título, fornecidos pelo órgão de sua direção; abonar faltas; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou regulamentos, bem como executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Declaração de bens e valores que consiste seu patrimônio por ocasião da posse
- c) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO ADJUNTO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 06/FG 6

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Auxiliar o Secretário Municipal da Saúde na orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Secretaria Municipal da Saúde.
- b) Descrição Analítica: Na ausência do Secretário da pasta responde pela Secretaria; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de tarefas aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para sua execução, estudo e conclusão; receber e encaminhar todo e qualquer documento, processos pertinentes aos serviços da saúde, pedidos de informações sobre os temas relacionados à saúde; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou regulamentos, bem como executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DA SAÚDE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 05/FG 5

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar, organizar, orientar e controlar as atividades da Secretaria da Saúde.

b) Descrição Analítica: Coordenar, orientar e supervisionar as tarefas a serem executadas, relacionadas com a saúde pública; assistir o Secretário da Saúde na análise e no processo decisório de matérias concernentes aos campos da Saúde, coordenar e desenvolver o Programa Saúde da Família; realizar todas as atividades correlatas à função promovendo a prevenção e tratamento da saúde dos munícipes; organizar as atividades gerais do órgão; dar pareceres nos assuntos que envolvam a matéria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 05/FG 5

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar, orientar, organizar e controlar as atividades da Administração da Secretaria da Saúde.

b) Descrição Analítica: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de tarefas aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para sua execução, estudo e conclusão, apresentar, quando solicitado, ao Secretário da Saúde, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos no setor; recomendar as medidas que considera necessárias ao aperfeiçoamento, ou melhor, execução dos serviços, acompanhar a aplicação dos recursos financeiros da Secretaria e auxiliar no planejamento e aplicação destes; autorizar requisição do material necessário à execução dos serviços afetos à Secretaria e controlar sua movimentação; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelos seus superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, freqüentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE ENFERMAGEM

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 05/FG 5

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar, organizar, orientar e controlar as atividades da enfermagem.

b) Descrição Analítica: Coordenar a execução das atividades de enfermagem; elaborar o plano anual das atividades; distribuir as diversas tarefas do setor entre o quadro de enfermeiras e técnicos de enfermagem; contribuir para a formação e aperfeiçoamento técnico dos profissionais de Saúde sob sua coordenação; montar, controlar e avaliar a escala mensal de enfermagem, providenciando substituições e/ou remanejamentos em situações de faltas ocasionais do quadro; manter o quadro de enfermagem informado sobre modificações nas normas, rotinas e regulamentos, através de reuniões e atividades de supervisão; apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos; dar pareceres nos assuntos que envolvam a matéria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

c) Escolaridade: Ensino Superior Completo

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DO MEIO AMBIENTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 05/FG 5

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar, organizar, orientar e controlar as atividades do Meio Ambiente.

b) Descrição Analítica: Coordenar a execução das políticas públicas ambientais, em conjunto com órgãos estaduais, federais e com a sociedade civil; colaborar na elaboração de políticas públicas para o meio ambiente local e regional; estimular a sociedade civil organizada, empresas e população em geral a defender o ambiente local, regional e global; propor normas, critérios e procedimentos necessários para o adequado cumprimento da legislação ambiental; fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental no âmbito Municipal; elaborar estudos e projetos para proteção, recuperação e melhoria da qualidade ambiental local e regional; realizar o licenciamento ambiental de empreendimentos ou atividades de impacto ambiental local; participar das reuniões dos conselhos e entidades ligadas ao setor; dar pareceres nos assuntos que envolvam a matéria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

c) Conhecimentos das atividades executadas ou experiência na área de atuação

d) Escolaridade: Ensino Superior Completo

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 05/FG 5

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades de Planejamento da Secretaria da Saúde.

b) Descrição Analítica: Planejar, normatizar, coordenar e supervisionar as atividades de planejamento; participar da elaboração do orçamento da Secretaria; propor e elaborar projetos de interesse da Secretaria; coordenar e realizar a prestação de contas dos programas junto ao Conselho Municipal de Saúde e outros órgãos; estabelecer diretrizes e rotinas à melhoria do atendimento prestado aos munícipes; promover o disciplinamento e as relações de respeito e estreitamento entre os servidores do próprio ambiente e/ ou em relação a outros setores; emitir pareceres em assuntos de sua competência; desenvolver outras atividades, ações e serviços correlatos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DO PROGRAMA DA SAÚDE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 03/FG 3

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Supervisionar, orientar e acompanhar a execução dos serviços prestados pelos subordinados do Setor.

b) Descrição Analítica: Supervisionar, analisar, acompanhar e orientar o funcionamento das rotinas; estabelecer contato com o Secretário da Saúde e os demais responsáveis pelas unidades de Saúde; acompanhar a confecção dos diversos instrumentos de controle e desempenho dos programas realizados pela secretaria; coordenar juntamente com os técnicos da área, os programas de Saúde em desenvolvimento; efetuar estudos e ponderações a respeito das atividades relacionados a Saúde Pública, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados; efetuar relatórios periódicos; assessorar os superiores com informações precisas; realizar estudos e propor medidas; organizar as atividades gerais do órgão; dar pareceres nos assuntos que envolvam a matéria; além de executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

c) Conhecimentos das atividades executadas ou experiência na área de atuação

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DE ATIVIDADE DE APOIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 01/FG 1

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** Assistir atividades de serviço, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho no âmbito administrativo que estiver afeto.
- b) **Descrição Analítica:** Acompanhar o funcionamento das rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; distribuir os trabalhos, dando orientações e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob controle e execução, a fim de que os interessados possam saber a respeito; apoiar e acompanhar todas as demais ações atinentes que estiver afeto ao seu órgão de trabalho.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** À disposição do Prefeito Municipal
- b) **Especial:** O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) **Idade mínima:** 18 anos
- b) **Estar quites com os cofres públicos municipais**

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DE LOGÍSTICA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 01/FG 1

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Supervisionar, organizar, orientar e acompanhar as atividades de logística da Secretaria Municipal da Saúde.

b) Descrição Analítica: Supervisionar e acompanhar o funcionamento das rotinas da Secretaria da Saúde; dirigir e planejar as atividades da área de logística, envolvendo compra, armazenagem e distribuição de matérias-primas, máquinas, equipamentos, materiais e serviços em geral, investigando e recomendando o desenvolvimento de novas fontes de suprimentos; ser responsável por toda a documentação da Secretaria relativa à administração, como contratos, memorandos, ofícios, elaboração e controle de diárias, horas extras, férias e outras; controlar o patrimônio da secretaria, mantendo o cadastro atualizado; distribuir os trabalhos, dando orientações e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; apoiar e acompanhar todas as demais ações atinentes que estiver afeto ao seu órgão de trabalho.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DA CENTRAL DE MARCAÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 01/FG 1

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Supervisionar, organizar, orientar e acompanhar as atividades da Central de Marcação da Secretaria Municipal da Saúde.

b) **Descrição Analítica:** Supervisionar e acompanhar o funcionamento das rotinas da Central de Marcação; estabelecer fluxos que caracterizam as Unidades Básicas de Saúde como porta principal do sistema; marcar consultas especializadas que não existente na rede básica do município, através dos portais de saúde indicados pelo SUS; cadastrar profissionais que prestam atendimento especializado, distribuindo as consultas nas cotas previstas; digitar os dados provenientes das agendas, alimentando o sistema de marcação de consultas; gerar relatórios, permitindo ao gestor o acompanhamento das consultas agendadas, realizadas e absenteísmo; monitorar os profissionais credenciados sobre o cumprimento das normas para disponibilização de consultas; monitorar os problemas de referenciamento, buscando resolvê-los; distribuir os trabalhos, dando orientações e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; prestar informações sobre os serviços que estão sob controle e execução, a fim de que os interessados possam saber a respeito; apoiar e acompanhar todas as demais ações atinentes que estiver afeto ao seu órgão de trabalho.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Geral:** À disposição do Prefeito Municipal

b) **Especial:** O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) **Idade mínima:** 18 anos

b) **Estar quites com os cofres públicos municipais**

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPORTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 01/FG 1

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Supervisionar, organizar, orientar, fiscalizar e acompanhar as atividades de transporte da Secretaria Municipal da Saúde.

b) Descrição Analítica: Supervisionar, acompanhar e fiscalizar o funcionamento das rotinas de transporte da Secretaria da Saúde; distribuir os trabalhos, dando orientações e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; elaborar a agenda dos pacientes a serem transportados; controlar o uso adequado e a manutenção dos veículos sob sua responsabilidade; monitorar a documentação da frota de veículos; zelar pela boa qualidade dos serviços prestados sob sua responsabilidade; apoiar e acompanhar todas as demais ações atinentes que estiver afeto ao seu órgão de trabalho.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DA CENTRAL DE REGULAÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 01/FG 1

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Supervisionar, organizar, orientar e acompanhar as atividades da Central de Regulação da Secretaria Municipal da Saúde.

b) Descrição Analítica: Supervisionar e acompanhar o funcionamento das rotinas da Central de Regulação; distribuir os trabalhos, dando orientações e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; orientar de forma estratégica o acesso dos usuários aos diversos serviços públicos de saúde; auxiliar na marcação de pacientes nas Centrais de Regulação do Estado (leitos, UTIs, transplantes e outros); acompanhar a marcação e agenda dos pacientes com patologias crônicas, que necessitem tratamento em outras localidades, como quimioterapia, hemodiálise e outros; acompanhar a marcação e controle dos serviços de referência do SUS em nível municipal e as referências para os outros municípios; apoiar e acompanhar todas as demais ações atinentes que estiver afeto ao seu órgão de trabalho.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: PROCURADOR JURÍDICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 06/FG 6

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Prestar assistência jurídica.

b) Descrição Analítica: Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente; sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa com ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal; mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos, fazendo os estudos necessários de alta indagação nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse do Município; prestar assistência aos órgãos em assunto de natureza jurídica; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou especificada, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos; examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos; estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, contratos

de concessão, locação, comodato, desapropriação, doação em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar anteprojetos de leis e decretos, justificativas de veto, regulamentos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supra citados, escrituras e outros atos; elaborar informações em Mandados de Segurança; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias de cargo; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Estar quites com os cofres públicos municipais
- c) Escolaridade: Superior completo (Ciências Jurídicas e Sociais)
- d) Habilitação legal para a execução das atribuições (Inscrição na OAB)

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE GABINETE

PADRÃO: CC 06/FG 6

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Administrar e representar o gabinete nas atividades que lhe são afetas.

b) Descrição Analítica: Administrar e representar o Gabinete nas atribuições que lhe são peculiares; propor ao Chefe do Executivo, medidas de interesse do gabinete; participar dos trabalhos de supervisão e planejamento; apresentar, periodicamente, relatório das atividades do Gabinete; designar os locais de trabalho para o pessoal lotado no Gabinete, bem como sua movimentação interna; encaminhar aos demais órgãos da Administração, as determinações do Chefe do Executivo e fiscalizar o seu cumprimento; receber, encaminhar e responder as correspondências dirigidas ao Chefe do Executivo; atender as pessoas que demandam ao Gabinete; exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, freqüentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse

c) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR JURÍDICO (5 CARGOS)

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 05/FG 5

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Prestar assistência jurídica.

b) Descrição Analítica: Emitir pareceres administrativos singulares ou relatar pareceres coletivos, fazendo os estudos necessários, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder consultas sobre interpretação de textos legais de interesse do Município; prestar assistência aos órgãos em assuntos de natureza jurídica e administrativa; prestar assessoria à área de licitações, assinando editais e minutas de contratos; estudar assuntos de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos; examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos; estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, contratos de concessão, locação, comodato, desapropriação, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar anteprojetos de leis e decretos, justificativas de veto, regulamentos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supra-citados, escrituras e outros atos; assessorar na organização e/ou organizar a coletânea de legislação Municipal; patrocinar a defesa dos interesses do Município nas diversas áreas judiciais, seja na área civil, criminal, trabalhista ou administrativa, em qualquer grau ou jurisdição; apresentar contestação; realizar audiência na área civil, criminal, trabalhista ou administrativa; promover o devido andamento de processos judiciais, inclusive, execuções fiscais, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, freqüentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

c) Escolaridade: Superior completo (Ciências Jurídicas e Sociais)

d) Habilitação legal para a execução das atribuições (Inscrição na OAB)

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADORA DA MULHER

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 05/FG 5

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Formular, coordenar e articular políticas de defesa dos direitos das mulheres.

b) Descrição Analítica: formular, coordenar e articular políticas de defesa dos direitos das mulheres; promover campanhas educativas e não discriminatórias de caráter municipal; articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres; propor e coordenar programas, serviços e ações afirmativas que visem à promoção e defesa dos direitos da mulher, a superação das desigualdades, a eliminação da discriminação e a plena inserção na vida econômica, política, cultural e social do Município; estabelecer diretrizes relativas às políticas públicas de geração de emprego, trabalho e renda; acompanhar e exigir o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher; colaborar com os demais órgãos da administração municipal na definição de políticas públicas e no planejamento e execução de programas e ações voltados para a mulher; criar instrumentos que promovam a organização, a mobilização e a participação popular das mulheres e oferecer apoio aos movimentos organizados no âmbito municipal; coordenar a gestão dos equipamentos públicos municipais de atenção às mulheres vítimas de violência; promover a articulação de redes de entidades parceiras, objetivando o aprimoramento das ações de atenção à mulher.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DA DEFESA CIVIL

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 05/FG 5

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: articular, coordenar, fiscalizar e gerenciar as ações de defesa civil em nível municipal.

b) Descrição Analítica: articular, coordenar, fiscalizar e gerenciar as ações de defesa civil em nível municipal; manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil, especialmente estudos de ameaças e de iminências de riscos; elaborar e implementar planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto; mobilizar recursos humanos e materiais necessários às ações de defesa civil; promover a capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil, em articulação com os órgãos estaduais e municipais especializados; sistematizar e integrar informações no âmbito do Sistema Estadual de Defesa Civil; receber, analisar e opinar sobre os relatórios e pleitos relativos à declaração de situação de emergência e estado de calamidade pública; propor à autoridade competente a homologação, e em casos excepcionais a decretação, de situação de emergência e de estado de calamidade pública, de acordo com critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil; promover e apoiar a implementação e o funcionamento das Comissões Municipais de Defesa Civil, ou órgãos correspondentes, e dos Núcleos de Defesa Civil, ou entidades correspondentes; 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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, freqüentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 05/FG 5

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Planejar, executar e avaliar as políticas públicas voltadas para promover o desenvolvimento do Município por meio do estímulo de atividades econômicas e sociais nas áreas da indústria, comércio, serviços e turismo.

b) Descrição Analítica: Planejar, executar e avaliar as políticas públicas voltadas para promover o desenvolvimento do Município por meio do estímulo de atividades econômicas e sociais nas áreas da indústria, comércio, serviços e turismo; divulgar o potencial do Município para atrair investimentos e angariar empresas; organizar a interlocução com o setor privado e desenvolver novas iniciativas empresariais; propor e debater projetos voltados ao desenvolvimento; conscientizar a comunidade a comprar no comércio local; estimular a participação dos empreendedores e dos servidores públicos em cursos de formação e capacitação; e incentivar e apoiar os programas geradores de renda. Além de incentivar com treinamentos, as empresas de pequeno e médio porte, buscando sempre a modernização gerencial.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE IMPRENSA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 04/FG 4

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Planejar, supervisionar e orientar as atividades da Coordenadoria sob a sua responsabilidade.
- b) Descrição Analítica: Planejar, supervisionar e orientar as atividades da Coordenadoria sob a sua responsabilidade, definindo os check-lists (diários, semanais, mensais, semestrais e anuais) sobre todos os procedimentos existentes nas respectivas áreas; bem como realizar, reuniões com sua equipe de trabalho, buscando aplicar novos procedimentos e resolver questões que interfiram diretamente no bom andamento dos trabalhos; coordenar a produção e monitoramento da validade de materiais, de cunho jornalístico e publicitário, eletrônicos e virtuais produzidos especialmente para o site e veículos de comunicação virtual; coordenar a organização e agenda de entrevistas individuais e coletivas a serem concedidas pelo Prefeito, Vice - Prefeito e demais colaboradores, bem como acompanhar visita dos mesmos aos veículos de comunicação; coordenar a produção e expedição de releases, sugestões/aviso de pauta, notas, comunicados, artigos, notas oficiais, press kits para a imprensa tradicional e especializada; bem como aprovar o conteúdo de mensagens e de cartões comemorativos e de agradecimentos a serem enviados para profissionais registrados, conselheiros, autoridades (municipais, estaduais e federais) e colaboradores; coordenar os planejamentos de mídia impressa, eletrônica e virtual; participar sempre que solicitado, de todas as atividades, desenvolvidas pela entidade, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos colaboradores, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, freqüentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Estar quites com os cofres públicos municipais
- c) Escolaridade: Superior Completo

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL - ASSESSOR DO PROCON

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 03/FG 03

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição sintética: Prestar assessoramento técnico, administrativo e realizar tarefas no PROCON.

b) Descrição analítica: Receber, informar, apurar as reclamações de consumidores e encaminhá-las, acompanhá-las, ou diligenciar diretamente procurando resolver o problema apresentado; por delegação de competência, autuar os infratores, aplicando sanções de ordem administrativa e pecuniária, inclusive, exercendo o poder de polícia municipal, e, encaminhando quando for o caso ao representante do Ministério Público Federal face à lesões aos direitos do consumidor; solicitar às Polícias Estadual e Federal a instauração de Inquérito Policial para apuração de delito contra o consumidor; determinar a instauração de procedimento administrativo quanto a delitos praticados contra o consumidor, por órgãos públicos municipais, da administração direta ou indireta, ou por empresas concessionárias e permissionárias de serviços públicos municipais; estabelecer rotinas que visem à melhoria do desempenho das atribuições da Comissão, quanto à prevenção e controle das relações de consumo; sugerir e incentivar a adoção de mecanismos de encaminhamento, aos Juizados Especiais Cíveis, dos litígios de reduzido valor econômico referentes às relações de consumo; manter intercâmbio e desenvolver ações conjuntas com o município, associações comunitárias e demais entidades ligadas à proteção do consumidor; promover a articulação do Conselho Municipal de Defesa do Consumidor com órgãos estaduais e federais de defesa do consumidor; exercer outras atribuições que forem determinadas e ou delegadas pelo Conselho Municipal de Defesa do Consumidor.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE IMPRENSA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 02/FG 2 (2 CARGOS)

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coletar matérias para divulgação.

b) Descrição Analítica: Contatar com as Secretarias e demais órgãos municipais, tendo por finalidade reunir fatos e notícias referentes à Administração Municipal que devam ser publicadas e divulgadas nos meios de comunicação; elaborar informativos internos; organizar cronograma de notícias, estabelecendo critérios para informação e divulgação das mesmas, em consonância com a urgência, necessidade e interesse público e tarefas afins, promover as publicações legais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 02/FG 2

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar, organizar e orientar os Conselhos Municipais.

b) Descrição Analítica: Coordenar e orientar o funcionamento das diversas rotinas dos conselhos municipais, efetuar estudos e ponderações a respeito das atividades, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; organizar as atividades gerais dos conselhos; dar pareceres nos assuntos que envolvam a matéria; além de executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL - ASSESSOR DE GABINETE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 04/FG 04 (4 CARGOS)

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição sintética: Prestar assessoramento técnico, administrativo e realizar tarefas no Gabinete.
- b) Descrição analítica: Assessorar o Gabinete, auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos do Gabinete; realizar pesquisas para fins de melhorar a qualidade do atendimento no Gabinete; estudar e emitir pareceres sobre processos relacionados com assuntos gerais do Gabinete; elaborar relatórios sobre atividades administrativas; organizar e dirigir grupos operacionais, estudar a organização administrativa municipal, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, freqüentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

GABINETE DO VICE-PREFEITO

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE PROJETOS E CAPTAÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 05/FG 5

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Planejar, organizar e coordenar a implantação de ações para projetos e captação de recursos.

b) Descrição Analítica: Planejar, organizar e coordenar a implantação de ações para projetos e captação de recursos; elaborar, revisar e implementar plano de gestão de projetos sociais; elaborar políticas e estratégias bem como implementar ações para o estabelecimento de alianças e parcerias intersetoriais (governo, organizações da sociedade civil, setor privado e organismos internacionais); elaborar e/ou revisar o plano e a implementação de monitoramento e acompanhamento dos projetos; estruturar projetos para captação de recursos; contribuir com o processo de avaliação do projeto identificando pontos fracos, fortes, oportunidades e restrições, sugerindo melhorias no processo operacional; acompanhar o desenvolvimento geral dos projetos incluindo supervisão e orientação da equipe de trabalho; orientar atividades da equipe necessárias para agendar, planejar, preparar e realizar palestras nas comunidades contempladas pelo projeto; identificar e participar de espaços estratégicos para a visibilidade e reconhecimento da organização e dos projetos por ela operados.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

GABINETE DO VICE-PREFEITO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 05/FG 5

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Planejar, organizar e coordenar as ações relativas a Convênios e Contratos.

b) Descrição Analítica: acompanhar as ações relativas a convênios firmados pelo Município com a União, com o Estado e/ou com ente internacional; averiguar e controlar os procedimentos de prestação de contas de convênios firmados pelo Município com a União, com o Estado e/ou com ente internacional; colaborar com o gestor responsável pela regularidade dos convênios e dos fluxos de transferências a eles pertinentes; fornecer, mensalmente, ao Gabinete do Vice - Prefeito, os dados referentes ao acompanhamento dos projetos e atividades que lhe forem indicados como estratégicos pelo Chefe do Poder Executivo; desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

GABINETE DO VICE-PREFEITO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL - ASSESSOR PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 02/FG 2 (2 CARGOS)

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição sintética: Prestar assessoramento técnico, administrativo e executar tarefas para a captação de recursos.

b) Descrição analítica: Assessorar a equipe de captação de recursos nas atividades rotineiras do setor; acompanhar as equipes, técnicos especializados na área de captação; realizar pesquisas para captação de recursos em todas as secretarias, estudar e emitir pareceres sobre processos relacionados à captação de recursos; elaborar relatórios sobre atividades de captação; organizar e dirigir grupos operacionais; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal