

LEI COMPLEMENTAR Nº 145, DE 02 DE AGOSTO DE 2017.

Dispõe sobre a Organização Administrativa do quadro de Comissionados da Prefeitura Municipal, Autarquias e Fundação, e dá outras providências.

A SENHORA PREFEITA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA, Estado de São Paulo, em conformidade com a Lei Orgânica do Município, e nos termos da Resolução nº 4.786/2017, da Câmara Municipal, promulga a seguinte lei:

Art. 1º. Fica criado pela presente Lei Complementar o quadro geral de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibitinga, Autarquias e Fundação.

Art. 2º. Para fins desta Lei Complementar: cargos comissionados e funções gratificadas são aqueles relacionados às atividades e responsabilidades pela gestão e pelo assessoramento técnico-administrativo ao Prefeito, aos Gestores Executivos de Autarquias e Fundação e Secretários Municipais, instalados nas unidades organizacionais, podendo ser ocupados por pessoas pertencentes ou não ao quadro efetivo, desde que preencham os requisitos exigidos por lei.

§ 1º. As nomeações para os cargos em comissão serão preferencialmente de servidores ou funcionários públicos efetivos, sendo obrigatória a destinação para esses casos o percentual mínimo de 10% (dez por cento) das nomeações.

§ 2º. As funções de Chefe de Seção serão preenchidas exclusivamente por servidores ou funcionários de carreira e seu exercício será gratificado com adicional correspondente a percentual calculado sobre o salário-referência vigente do cargo original do servidor ou funcionário público da administração direta ou indireta, definido conforme anexos de I a XII desta lei complementar.

§ 3º. O servidor ou funcionário de carreira ocupará uma única função gratificada de chefia, definida nesta lei complementar, sem prejuízo do recebimento de outros adicionais previstos em lei.

§ 4º. É vedado gratificar o servidor investido em cargo comissionado, devendo este, receber os vencimentos conforme a referência salarial para o cargo assumido.

§ 5º. A função de Controlador Geral do Município será preenchida exclusivamente por servidor ou funcionário de carreira e seu exercício será gratificado com adicional correspondente à referência salarial estipulado no Anexo I desta lei complementar, sendo a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais para exercício desta função.

§ 6º. As atribuições, demais normas e condições relacionadas à Controladoria Geral do Município serão regulamentadas por lei específica, a ser enviada pelo Poder Executivo, no prazo de 90 dias, contados da publicação desta Lei Complementar, ao Poder Legislativo.

Art. 3º. Para efeitos desta Lei Complementar, a Administração foi subdividida estruturalmente, formando quatro níveis distintos de atuação:



I — Estrutura de Governança — Secretários Municipais e Gestores Executivos de Autarquias e Fundação.

II — Estrutura de Apoio à Gestão — Diretores, Supervisores, Coordenadores e Assessores.

III — Estrutura de Controle e Execução — Chefes de Divisão e Chefes de Seção.

IV — Estrutura de Auditoria e Fiscalização Interna — Controlador e Auditores.

Art. 4º. São características dos cargos comissionados e funções gratificadas, as seguintes especificações:

I — Assessor — Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, tem como função auxiliar um cargo superior no exercício de suas atribuições. Opera como adjunto, visto que está colocado como assistente nas funções de outrem, um ajudante de ordens, concedendo seu conhecimento, orientando e esclarecendo acerca de questões relacionadas com a sua área de atuação.

II — Chefe de Seção — Seção na estrutura administrativa do Município é a menor estrutura formada, normalmente por apenas uma equipe de funcionários. O Chefe de Seção, além do elemento de confiança da autoridade nomeante, é o responsável por chefiar um dos braços da Divisão. Tem como função auxiliar seus superiores na coordenação e supervisão das tarefas afeitas àquele órgão. Dirige serviços de certa importância e é investido de poder para ocupar lugar de mando. Trata-se de função gratificada, exercida, exclusivamente, por funcionário de carreira.

III — Chefe de Divisão — Divisão na estrutura do município é uma das estruturas que pode subdividir-se em setores; célula pequena, porém fundamental, que aglomera setores de serviços correlatos. Imediata ou mediamente, dependente do pessoal de direção, é responsável pelo funcionamento e disciplina de subunidades orgânicas que integram um serviço público. Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, tem como função auxiliar seus superiores, seja de direção ou de coordenação, na fiscalização, hierarquização, subordinação e supervisão das tarefas. Dirige serviços de importância de maior complexidade, e é investido de poder para ocupar lugar de mando.

IV — Coordenador — Cargo com referências salariais compatíveis com a complexidade dos serviços executados, bem como da estrutura funcional sob sua responsabilidade. O Coordenador, além do elemento de confiança da autoridade nomeante, está incumbido de orientar, harmonizar e coordenar os trabalhos de um grupo. Destinado à pessoa com considerável grau de conhecimento dos serviços a serem executados, seja por formação, seja por experiência na área. Responsável pelo andamento de equipes, pelo progresso de um projeto e pela orientação na melhor forma de execução de tarefas. O Coordenador atua na organização e estruturação metódica dos serviços.

V — Diretor — É o segundo em hierarquia de comando das Secretarias Municipais. Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, tem como função a direção de diferentes órgãos e guiá-los da melhor maneira possível para obter a satisfação do objeto fixado. O Diretor é o administrador; é o indivíduo que organiza e orienta os seus comandados para atender às necessidades administrativas. Fiscaliza a execução, coordena as equipes, divisão, setores e coordenadorias. Destinado à pessoa com conhecimento de sua área de atuação, seja por formação, seja por experiência. Conhecedor profundo da estrutura administrativa, dos processos e procedimentos determinados por lei, dos planos e do planejamento e dos objetivos a serem alcançados.



VI – Controlador Geral do Município – É o servidor de carreira ou funcionário público da administração direta ou indireta, responsável pelo controle interno municipal, baseado nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; executa funções de fiscalização, controle e auditoria interna de forma independente, podendo acessar informações de toda a administração direta e indireta, para análise e apuração. Será também o responsável pela comunicação com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e norteador do equilíbrio econômico, fiscal, orçamentário e financeiro da administração pública municipal.

VII – Chefe de Seção de Auditoria – É o servidor ou funcionário de carreira, investido em função gratificada, que executará suas atribuições de forma independente, com o objetivo de garantir que os princípios da administração pública, o regulamento interno, as leis e demais normas sejam seguidas e cumpridas. Está subordinado diretamente ao Controlador Geral, devendo assessorar seu departamento para garantir que o equilíbrio econômico, fiscal, orçamentário e financeiro seja mantido.

VIII – Gestor Executivo de Autarquia e Fundação – É o primeiro em hierarquia de comando das Autarquias ou Fundação Municipal. Além do elemento de confiança do Chefe do Poder Executivo, tem como função a direção geral do Órgão Público devendo guiá-los da melhor maneira possível para obter a satisfação do objeto fixado. O Gestor Executivo é o Administrador Superior, investido de poderes previstos em leis e responsável pela gestão financeira, orçamentária, operacional, administrativa e fiscal.

CAPÍTULO I **Da Administração Direta**

Art. 5º. Ficam extintos na vacância os cargos/empregos do quadro de cargos/empregos em comissão da Administração Direta, criados pelas Leis Municipais de nº 1.706/90, 2.199/97, 2.368/99, 2.549/02, 2.871/06, 2.900/06, 2.963/07, 3.003/07, 3.041/07, 3.097/08, Leis Municipais Complementares de nº 01/09, 18/09, 27/10, 31/10 e demais leis anteriores.

Parágrafo Único: Os efeitos desta lei complementar não se aplicam aos cargos de secretários municipais, os quais permanecem inalterados e regidos por suas respectivas leis.

Art. 6º. Fica criado novo quadro de cargos e respectivos salários referência, de provimento em comissão e funções gratificadas e seus respectivos valores de gratificações da Administração Direta, conforme o Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 7º. Ficam estabelecidas as atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas, mencionados no artigo 6º e as descrições constantes no Anexo II desta lei Complementar.

Art. 8º. Fica estabelecido o Organograma da Administração Direta, conforme o Anexo III desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II



**Da Administração Indireta
Serviço Autônomo de Água e Esgoto — SAAE**

Art. 9º. Ficam extintos na vacância os cargos/empregos do quadro de cargos/empregos em comissão da Administração Indireta — Serviço Autônomo de Água e Esgoto — SAAE, criados pelas Leis Municipais de nº 1.759/91, 2.470/01, 2.967/07, 2.978/07, Lei Municipal Complementar nº 30/10 e demais leis anteriores.

Art. 10. Fica criado novo quadro de cargos e respectivos salários referência, de provimento em comissão e funções gratificadas com seus respectivos valores de gratificações da Administração Indireta — Serviço Autônomo de Água e Esgoto — SAAE, conforme o Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 11. Ficam estabelecidas as atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas mencionados no artigo 10 e as descrições constantes no Anexo V desta lei Complementar.

Art. 12. Fica estabelecido o Organograma da Administração Indireta — Serviço Autônomo de Água e Esgoto — SAAE, conforme o Anexo VI desta Lei Complementar.

**CAPÍTULO III
Da Administração Indireta
Serviço Autônomo Municipal de Saúde — SAMS**

Art. 13. Ficam extintos na vacância os cargos/empregos em comissão da Administração Indireta – Serviço Autônomo Municipal de Saúde – SAMS, criado pelas Leis Municipais nº 1.673/90, 2.873/06, 2.470/01 e Lei Municipal Complementar nº 29/10 e demais leis anteriores.

Art. 14. Fica criado novo quadro de cargos e respectivos salários referência, de provimento em comissão e funções gratificadas e seus respectivos valores de gratificações da Administração Indireta — Serviço Autônomo Municipal de Saúde — SAMS, conforme o Anexo VII desta Lei Complementar.

Art. 15. Ficam estabelecidas as atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas mencionados no artigo 14 e as descrições constantes no Anexo VIII desta Lei Complementar.

Art. 16. Fica estabelecido o Organograma da Administração Indireta — Serviço Autônomo Municipal de Saúde — SAMS, conforme o Anexo IX desta Lei Complementar.

**CAPÍTULO IV
Da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga — FEMIB**



Art. 17. Ficam extintos na vacância os cargos/empregos em comissão da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga – FEMIB, criado pelas Leis Municipais de nº 2.441/00, 2.885/06, 3.240/09 e Lei Municipal Complementar nº 38/10.

Art. 18. Fica criado novo quadro de cargos e respectivos salários referência, de provimento em comissão da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga — FEMIB, conforme o Anexo X desta Lei Complementar.

Art. 19. Ficam estabelecidas as atribuições dos cargos em comissão mencionados no artigo 18 desta Lei e as descrições constantes no Anexo XI desta Lei Complementar.

Art. 20. Fica estabelecido o Organograma da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga — FEMIB, conforme o Anexo XII desta Lei Complementar.

CAPÍTULO V **Das Disposições Finais**

Art. 21. São requisitos obrigatórios para preencher os cargos em comissão criados por esta lei complementar:

I. Para os cargos de Gestor Executivo e Diretor: possuir formação em ensino técnico ou superior.

II. Para os cargos de Supervisor, Coordenador, Assessor e Chefe de Divisão: possuir ensino médio completo ou experiência comprovada no setor público ou privado.

§ 1º. Este artigo não se aplica para os cargos de direção dos departamentos da Secretaria de Serviços Públicos, sendo requisito obrigatório neste caso, a experiência comprovada na área de atuação ou no serviço público.

§ 2º. Outros requisitos específicos para o cargo de Diretor, conforme descrito nas habilidades e competências de seus respectivos anexos também são obrigatórios.

§ 3º. Especificamente para os cargos de Coordenador do CRAS e do CREAS da Secretaria de Desenvolvimento Social serão preenchidos obrigatoriamente por servidor público do quadro efetivo.

Art. 22. A Administração Direta e Indireta deverá provocar a vacância dos cargos em comissão, exonerando em até 90 dias após a publicação desta lei complementar, os ocupantes de cargos em comissão extintos por esta lei complementar.

Art. 23. Os ocupantes de cargos em comissão que estejam afastados nos termos da legislação vigente permanecerão nos cargos ocupados até o retorno às atividades laborativas ou afastamento definitivo, quando deverão ser exonerados.

Art. 24. Todos os cargos criados por esta Lei Complementar estão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social (INSS) e serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.



Art. 25. Ficam estabelecidos para as Administrações Direta, Autárquicas e Fundacional, para fins de remuneração dos cargos criados, os valores descritos na escala de referência salarial do anexo XIII desta lei complementar.

Art. 26. Os valores constantes na escala de referência salarial descritos no artigo 25 foram fixados de acordo com o artigo 67 da Lei Orgânica Municipal.

Art. 27. As despesas decorrentes da execução desta lei complementar serão suportadas pelo orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 28. A presente Lei Complementar deverá ser revista anualmente, durante os próximos 5 anos.

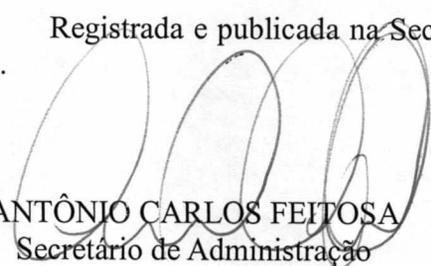
Art. 29. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o artigo 3º, da lei 1.923, de 25 de maio de 1993 e a Lei Complementar nº 62, de 29 de janeiro de 2013.

Art. 30. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.



CRISTINA MARIA KALIL ARANTES
Prefeita Municipal

Registrada e publicada na Secretaria de Administração da P. M., em 02 de agosto de 2017.



ANTÔNIO CARLOS FEITOSA
Secretário de Administração



ANEXO I

**Descrição, Quantidade de Cargos,
Referências Salariais e valores da
gratificação (F.G.) da
Administração Direta**



Descrição dos Cargos/Empregos	Quantidade e de cargos/empregos	Referência Salarial
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
Diretor do Departamento de Compras e Licitações	01	G
Diretor do Departamento de Administração e Expediente	01	G
Coordenador de Almoxarifado	01	C
Coordenador de Expediente, Protocolo e Arquivo	01	C
Chefe da Seção de Registro de Preços (F. G.)	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Contratos (F. G.)	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Patrimônio (F. G.)	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Expediente (F. G.)	01	30% sobre o salário referência
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE		
Diretor do Departamento de Agricultura	01	G
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01	G
Coordenador de Controle, Avaliação e Qualidade Ambiental	01	C
Chefe da Seção do S.I.M. (F.G.)	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Estradas Rurais (F.G.)	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Patrulha Agrícola (F.G)	01	30% sobre o salário referência
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO		
Diretor do Departamento de Marketing e Imprensa Institucional	01	G
Coordenador de Audiovisual e Diário Oficial	01	C
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA		
Coordenador de Ações e Produção Cultural	01	C
Chefe da Divisão de Estrutura e Tecnologia para Eventos	01	B
Chefe da Divisão de Projetos Culturais	01	B
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS	01	G



le

Diretor do Departamento de Proteção Social	01	G
Coordenador de Gestão do CREAS	01	C
Coordenador de Gestão do CRAS	01	C
Coordenador de Ações Sociais	01	C
Chefe da Divisão Administrativa e Financeira	01	B
Chefe da Divisão de Albergue e Atenção ao Idoso	01	B
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Diretor do Departamento Pedagógico	01	G
Diretor do Departamento de Administração	01	G
Coordenador de Infraestrutura, Manutenção e Transporte Escolar	01	C
Chefe de Seção de Convênios e Prestação de Contas (F. G.)	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Recursos Humanos (F.G.)	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Controle de Materiais (F.G.)	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Compras (F.G.)	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Alimentação Escolar (F.G.)	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Logística (F.G.)	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Manutenção (F.G.)	01	30% sobre o salário referência
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
Coordenador de Esportes, Juventude e Qualidade de Vida	01	C
Chefe da Divisão de Esporte Amador	01	B
Chefe da Divisão de Recreação e Eventos	01	B
Chefe da Divisão de Projetos Sociais	01	B
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
Diretor do Departamento de Contabilidade, Orçamento e Receita	01	G
Coordenador de Tesouraria	01	C
Coordenador de Arrecadação	01	C
Coordenador de Rendas Mobiliárias e Imobiliárias	01	C



2

Chefe da Seção de Gestão Bancária e Pagamentos (F.G.)	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Cadastro (F.G.)	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Dívida Ativa (F.G.)	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Tributos (F.G.)	01	30% sobre o salário referência
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL		
Controlador Geral Município (F.G.)	01	Adicional do valor da referência E
Diretor do Departamento do Gabinete e Serviço de Atendimento ao Munícipe (SAM)	01	G
Coordenador de Ouvidoria	01	C
Assessor do Fundo Social de Solidariedade	01	A
Chefe de Seção Auditoria Contábil (F.G.)	01	60% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Auditoria Interna (F.G.)	01	60% sobre o salário referência
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
Assessor de Secretário	01	A
Chefe de Seção de Gestão de Frotas (F.G.)	01	30% sobre o salário referência
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO		
Chefe da Seção de Habitação (F.G.)	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Urbanismo (F.G.)	01	30% sobre o salário referência
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS		
Diretor Departamento de Ocupação do Solo e Fiscalização	01	G
Diretor do Departamento de Engenharia e Projetos	01	G
Coordenador de Projetos Técnicos	01	C
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO		
Diretor do Departamento de Projetos e Captação Recursos	01	G
Diretor do Departamento de Gestão de Convênios e Subvenções	01	G
Coordenador de Orçamentos e Projetos Técnicos para Convênios	01	C
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E RELAÇÕES DO TRABALHO		



Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	G
Coordenador de Administração de Pessoal	01	C
Coordenador de Relações do Trabalho	01	C
Chefe da Divisão de Empreendedorismo	01	B
Assessor de Crédito do Banco do Povo	02	B
Chefe da Seção do Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT) (F.G.)	01	30% sobre o salário referência
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E TECNOLOGIA		
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	01	G
Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	01	G
Diretor do Departamento de Segurança Pública	01	G
Coordenador de Sinalização Viária	01	C
Coordenador de Controle Estatístico e Autuações	01	C
Chefe da Seção Manutenção da Sinalização (F.G.)	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Servidores e Intranet (F.G.)	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Guarda Municipal (F.G. Lei n. 135/16)	01	15% Conforme Lei nº 135/2016
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS		
Diretor do Departamento de Serviços Públicos e Administração de Pessoal	01	G
Diretor do Departamento de Infraestrutura e Pavimentação	01	G
Coordenador de Serviços Próprios Municipais	01	C
Coordenador do Distrito de Cambaratiba	01	C
Coordenador de Obras, Manutenção e Reparos	01	C
Coordenador de Limpeza e Iluminação Pública	01	C
Chefe de Seção da Manutenção do Cemitério (F. G.)	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Limpeza Pública (F.G.)	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Iluminação Pública (F.G.)	01	30% sobre o salário referência
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO		
Diretor do Departamento de Fomento a Produção	01	G



Coordenador do Departamento de Projetos para o Turismo	01	C
Coordenador de Ações para o Turismo	01	C
Chefe da Divisão de Comércio Ambulante	01	B
Chefe da Seção de Turismo de Negócios e Eventos (F.G.).	01	30% sobre o salário referência



ANEXO II

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

**Descrição das Atividades, Requisitos,
Habilidades e Competências dos Cargos em
Comissão da**

ADMINISTRAÇÃO DIRETA



Secretaria Municipal de Administração



Cargo em Comissão			
Diretor de Departamento de Compras e Licitações			
Descrição das Atividades			
ATIVIDADES GERAIS DO DIRETOR			
- Dirigir, organizar, planejar, coordenar e controlar as atividades do departamento;			
- Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços;			
- Controlar e conservar os bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;			
- Propor medidas administrativas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Gerenciar serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com ações de sua competência;			
- Promover reuniões e estabelecer as rotinas de trabalho e procedimentos do departamento;			
- Promover o bom andamento dos serviços e a harmonia nas relações interpessoais;			
- Aplicar diretrizes estabelecidas pelo secretário e celeridade no atendimento das demandas;			
- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade e participar da divulgação do município;			
- Gerenciar a elaboração de documentos e promover a gestão da informação;			
- Interagir com os demais setores e órgãos da administração municipal, direta e indireta;			
- Organizar e promover ações de aprimoramento da área como seminários e palestras;			
- Organizar e promover ações de capacitação dos servidores da área,			
- Executar outras tarefas e competências correlatas atribuídas pelo chefe hierárquico.			
ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES			
- Coordenar a execução dos processos de elaboração de editais de licitações;			
- Supervisionar o encaminhamento de editais de licitação para emissão de parecer jurídico e publicação;			
- Coordenar o acolhimento, julgamento e respostas às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;			
- Supervisionar o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de licitações;			
- Supervisionar a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados e dirigir a sessão pública, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório;			
- Coordenar o recebimento, exame e julgamento das propostas de preço e documentos de habilitação referentes às licitações;			
- Orientar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado para esclarecer dúvidas ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;			
- Coordenar diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;			
- Receber e analisar parecer sobre recursos interpostos contra as decisões em processos licitatórios;			
- Fiscalizar o saneamento de processos licitatórios;			
- Dirigir as atividades relacionadas às licitações e posteriores contratos;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Superior	Mínimo 02 anos em carreira pública, privada ou especialização na área.	Constante	Livre nomeação e exoneração



lp

Cargo em Comissão			
Diretor do Departamento de Administração e Expediente			
Descrição das Atividades			
ATIVIDADES GERAIS DO DIRETOR			
- Dirigir, organizar, planejar, coordenar e controlar as atividades do departamento;			
- Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços;			
- Controlar e conservar os bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;			
- Propor medidas administrativas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Gerenciar serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com ações de sua competência;			
- Promover reuniões e estabelecer as rotinas de trabalho e procedimentos do departamento;			
- Promover o bom andamento dos serviços e a harmonia nas relações interpessoais;			
- Aplicar diretrizes estabelecidas pelo secretário e celeridade no atendimento das demandas;			
- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade e participar da divulgação do município;			
- Gerenciar a elaboração de documentos e promover a gestão da informação;			
- Interagir com os demais setores e órgãos da administração municipal, direta e indireta;			
- Organizar e promover ações de aprimoramento da área como seminários e palestras;			
- Organizar e promover ações de capacitação dos servidores da área,			
- Executar outras tarefas e competências correlatas atribuídas pelo chefe hierárquico.			
ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E EXPEDIENTE			
-Coordenar os processos de atos oficiais a serem publicados;			
-Dirigir, organizar e padronizar os processos dos departamentos;			
-Dirigir comissões da municipalidade quanto aos aspectos legais,			
-Coordenar melhorias na legislação municipal, a fim de aprimorar e desburocratizar a administração pública;			
- Supervisionar e garantir a publicidade dos atos da administração pública;			
- Dirigir as demais rotinas e processos da secretaria de administração.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Prática na área ou formação universitária / técnica.	Constante	Livre nomeação e exoneração



4

Cargo em Comissão			
Coordenador de Almoarifado			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS DA COORDENADORIA			
- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;			
- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;			
- Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de atuação;			
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
- Executar tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores e/ou Secretário, ou outras autoridades quando convocado;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;			
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO			
- Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, determinando o método e grau de controles a serem adotados para cada item;			
- Coordenar a manutenção dos instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;			
- Conferir periodicamente os registros efetuados no controle de estoques com os materiais em depósitos;			
- Identificar o intervalo de aquisição para cada item para a manutenção de suprimentos;			
- Emitir pedidos de compra de material;			
- Coordenar a organização do estoque e a correta disposição e armazenamento;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
- Supervisionar o atendimento aos cidadãos, que buscam informações através do SIC;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino superior		Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Coordenador de Expediente Protocolo e Arquivo			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS DA COORDENADORIA			
- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;			
- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;			
- Coordenar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de atuação;			
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
- Executar tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores e/ou Secretário, ou outras autoridades quando convocado;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;			
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA COORDENADORIA DE EXPEDIENTE PROTOCOLO E ARQUIVO			
- Propor medidas administrativas que considere necessários ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Elaborar e implantar procedimentos, rotinas e medidas administrativas;			
- Orientar na elaboração da escala de trabalho, estabelecendo prioridades e metas			
- Controlar o encaminhamento de processos e guarda de arquivos			
- coordenar as atividades da área, a fim de dar celeridade e eficiência ao departamento			
- Orientar a elaboração de ofícios, decretos, projetos de lei, portarias e demais documentos oficiais do município;			
- Auxiliar a aplicação da lei de acesso à informação e demais legislações referentes a documentos públicos;			
- Administrar o sistema de protocolo de processos, quanto ao andamento, despacho, finalização e arquivo;			
- Coordenar a recepção e distribuição de requerimentos e petições;			
- Coordenar as demais atividades inerentes à área de atuação.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino superior		Constante	Livre nomeação e exoneração



B

Função Gratificada			
Chefe de Seção de Registro de preços – Função gratificada em 30% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS CHEFE DA SEÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO			
- Elaborar e implantar procedimentos e rotinas administrativas;			
- Chefiar a análise de pedidos de compras em relação às necessidades de cada secretaria, bem como a periodicidade das aquisições e os gastos, com base com dados históricos de consumo;			
- Dar tratamento integrado de dados, divulgando sínteses de evolução das compras e da contratação de serviços pela prefeitura;			
- Fornecer informações sobre custos, demandas, prioridades administrativas e demais assuntos relacionados à aquisição de bens, materiais de consumo e contratação de serviços;			
- Chefiar a análise da composição dos estoques para o fim de verificar sua correspondência com as necessidades efetivas;			
- Chefiar o recebimento dos pedidos de compras para formação ou reposição de estoque;			
- Controlar o atendimento de fornecedores e a contratação direta;			
- Supervisionar o atendimento aos cidadãos que buscam informações através do SIC;			
- Assistir ao diretor de licitações no desenvolvimento das atividades que lhe são afetas;			
- Promover a integração entre os funcionários sob sua responsabilidade e os demais órgãos da administração;			
- Atender aos diversos departamentos e demais setores da administração pública, visando à unificação de procedimentos			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira



[Handwritten signature]

Função Gratificada			
Chefe de Seção de Contratos – Função gratificada em 30% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATOS			
- Elaborar e implantar procedimentos e rotinas administrativas;			
- Acompanhar e coordenar a gestão e fiscalização dos contratos durante a sua vigência;			
- Fiscalizar o andamento do contrato e sua adequação;			
- Monitorar a relação empresa/empregado, quanto ao pagamento de salários e demais despesas pertinentes à área trabalhista, quando o município responder subsidiariamente;			
- Manter a coordenação entre as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do contrato;			
- Fiscalizar os pedidos de prorrogações contratuais;			
- Controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando sobre a Secretaria pertinente;			
- Propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público;			
- Supervisionar a instrução de todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;			
- Fiscalizar a notificação de contratados acerca de sanções e penalizações advindas de falhas na execução contratual;			
- Controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes aos contratos;			
- Orientar quanto a aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação das secretarias responsáveis;			
- Verificar a regularidade fiscal dos contratados, bem como a documentação pertinente;			
- Supervisionar o atendimento aos cidadãos que buscam informações através do SIC;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira



Função gratificada			
Chefe de Seção de Patrimônio– Função gratificada em 30% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO			
- Executar o controle, cadastro e identificação do patrimônio público;			
- Manter organizado as informações e documentos referentes ao patrimônio público;			
- Manter atualizado a relação de todo patrimônio municipal;			
- Zelar pelo zelo no patrimônio público, comunicando seu superior sempre que houver irregularidade;			
- Auditar os locais periodicamente a fim de verificar a situação real do patrimônio;			
- Executar as demais atividades de sua área e as determinações de seu superior hierárquico;			
- Chefiar e orientar sua equipe, no desenvolvimento das funções de sua área de atuação.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira



[Handwritten signature]

Função Gratificada			
Chefe de Seção de Expediente – Função gratificada em 30% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE			
- Subsidiar sua equipe na confecção de ofícios, decretos, projetos de lei e outras atividades correlatas			
- Manter organizado o controle e fiscalização dos documentos públicos expedidos por sua área			
- Conhecer todas as rotinas do seu departamento			
- Executar as funções do departamento sempre que necessário e/ou na ausência de algum servidor			
- Conhecer as normas e legislações necessárias para confeccionar os atos administrativos			
- Controlar os despachos e emissão dos documentos expedidos			
- executar as demais atividades correlatas à área.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira



9

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente



lp

Cargo em Comissão			
Diretor de Departamento de Agricultura			
Descrição das Atividades			
ATIVIDADES GERAIS DO DIRETOR			
- Dirigir, organizar, planejar, coordenar, despachar e controlar as atividades do departamento;			
- Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços;			
- Controlar e conservar os bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;			
- Propor medidas administrativas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Gerenciar serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com ações de sua competência;			
- Promover reuniões e estabelecer as rotinas de trabalho e procedimentos do departamento;			
- Promover o bom andamento dos serviços e a harmonia nas relações interpessoais;			
- Aplicar diretrizes estabelecidas pelo secretário e celeridade no atendimento das demandas;			
- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade e participar da divulgação do município;			
- Gerenciar a elaboração de documentos e promover a gestão da informação;			
- Interagir com os demais setores e órgãos da administração municipal, direta e indireta;			
- Organizar e promover ações de aprimoramento da área como seminários e palestras;			
- Organizar e promover ações de capacitação dos servidores da área,			
- Executar outras tarefas e competências correlatas atribuídas pelo chefe hierárquico.			
ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA			
- Executar atividades de gestão de máquinas, equipamentos e implementos da área de agropecuária, englobando os serviços de controle agrícolas;			
- Planejar, incentivar e promover a difusão de atividades de formação no campo, de modernização da agropecuária e de fomento à agricultura familiar;			
- Coordenar as atividades de fomento e de implementação da política agropecuária do município, abrangendo produção e comercialização, abastecimento e armazenagem;			
- Coordenar a promoção de eventos para melhorar técnicas de manejo do solo, aumento da produtividade, modernização do plantio e colheita e técnicas para agregar valor ao produto do campo;			
- Gerenciar atividades de assistência técnica e apoio aos produtores rurais;			
- Organizar e manter atualizado o cadastro de maquinário agrícola;			
- Promover parcerias com o Sindicato Rural, CODEAGRO, CAT, CODASP e órgãos de fomento agropecuário;			
- Centralizar informações agropecuárias do município e fomentar atividades agrícolas;			
- Prestar assessoramento em eventos da agropecuária no município;			
- Desenvolver técnicas de produção e fomento agropecuário;			
- Desenvolver formas e políticas de informação agropecuária;			
- Coordenar a política de defesa sanitária animal e vegetal;			
- Promover políticas e treinamentos processo produtivo agropecuário e de proteção, conservação e manejo do solo, voltados ao pecuário;			
- Desenvolver políticas de cooperativismo e associativismo rural dentro do município;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Prática na área ou formação universitária / técnica.	Constante	Livre nomeação e exoneração



[Handwritten signature]

Cargo em Comissão			
Diretor de Departamento de Meio Ambiente			
Descrição das Atividades			
ATIVIDADES GERAIS DO DIRETOR			
- Dirigir, organizar, planejar, coordenar, despachar e controlar as atividades do departamento;			
- Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços;			
- Controlar e conservar os bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;			
- Propor medidas administrativas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Gerenciar serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com ações de sua competência;			
- Promover reuniões e estabelecer as rotinas de trabalho e procedimentos do departamento;			
- Promover o bom andamento dos serviços e a harmonia nas relações interpessoais;			
- Aplicar diretrizes estabelecidas pelo secretário e celeridade no atendimento das demandas;			
- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade e participar da divulgação do município;			
- Gerenciar a elaboração de documentos e promover a gestão da informação;			
- Interagir com os demais setores e órgãos da administração municipal, direta e indireta;			
- Organizar e promover ações de aprimoramento da área como seminários e palestras;			
- Organizar e promover ações de capacitação dos servidores da área,			
- Executar outras tarefas e competências correlatas atribuídas pelo chefe hierárquico.			
ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE			
- Dirigir as atividades de preservação e recuperação ambiental e ações ecológicas do município;			
- Coordenar a implementação das políticas relacionadas com o meio ambiente, ecologia e utilização de recursos hídricos;			
- Apresentar projetos e programas de gestão estratégica e mecanismos para a melhoria da qualidade ambiental e o uso sustentável dos recursos naturais;			
- Participar do grupo de regulamentação da APA e da elaboração das políticas socioeconômicas a serem aplicadas após a regulamentação;			
- Coordenar as atividades de fomento e de implementação da política ambiental do município, abrangendo educação ambiental, serviços de deposição e coleta de lixo, serviços de deposição e coletas de entulhos, roçamento das margens de córregos, recuperação de áreas de APP e manutenção das áreas verdes, entre outras;			
- Implementar a promoção de eventos e práticas que buscam a melhoria de técnicas de manejo do solo e de manejo de pastagens e rebanhos, buscando a recomposição das matas ciliares;			
- Gerenciar atividades do eco ponto de coleta de pneus e outros materiais;			
- Organizar a implantação da coleta seletiva e de resíduos sólidos urbanos;			
- Superintender planejamento, organização, execução e controle da política ambiental e defesa do meio ambiente do município, e cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município, regulamentação do CONAMA e determinações da CETESB e demais leis vigentes;			
- Promover parcerias com o Estado, Sindicato Rural, SEBRAE, SESI, SENAR, AES Tietê e demais órgãos de fomento as atividades sustentáveis;			
- Centralizar informações ambientais do município e participar do CONDEMA;			
- Prestar assessoramento em eventos ambientais no município;			
- Promover políticas de proteção, conservação e manejo do solo, voltados à prevenção de processos erosivos e contaminação do solo e da água nas áreas urbanas e rurais;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Prática na área ou formação universitária / técnica.	Constante	Livre nomeação e exoneração



Bo

Cargo em Comissão			
Coordenador de Controle, Avaliação e Qualidade Ambiental			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS DA COORDENADORIA			
- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;			
- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;			
- Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de atuação;			
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
- Executar tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores e/ou Secretário, ou outras autoridades quando convocado;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;			
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;			
- Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços bem como de demais atividades relacionadas;			
- Fazer com que sejam executadas as medidas administrativas estabelecidas com a finalidade de promover o bom andamento dos trabalhos de sua área;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA COORDENADORIA			
- Apresentar projetos e programas de educação ambiental;			
- Fiscalizar a implantação de empreendimentos e a analisar os EIA — Estudos de Impacto Ambiental apresentados ao município;			
- Fiscalizar as áreas de vegetação e áreas verdes do município;			
- Supervisionar as atividades do Viveiro de Mudanças, com o controle de doações e o cadastro de espécies disponíveis;			
- Estabelecer contatos com órgãos ambientais, visando à cooperação mútua nas atividades ambientais;			
- Planejar, incentivar e promover a difusão do pensamento ecológico e de práticas sustentáveis;			
- Avaliar o impacto da implantação de empreendimentos sobre a qualidade de vida, considerando restrições legais, fatores sociais, econômicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente;			
- Participar de auditorias ambientais;			
- Coordenar a gestão e planejamento ambiental;			
- Controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância;			
- Supervisionar as atividades de educação ambiental e de preservação de áreas de APP e das áreas verdes;			
- Estabelecer parcerias para realização de ações ambientais;			
- Desenvolver as ações voltadas para obtenção e manutenção do Selo Verde e Azul para o município;			
- Fiscalizar o plantio de mudas na área urbana, a execução do plano de arborização e a doação de mudas para fins de recomposição da mata ciliar;			
- Oferecer dados e avaliar a qualidade das ações e informações ambientais do município;			
- Oferecer subsídios aos membros do CONDEMA;			
- Detectar pontos de agressão ao meio ambiente e propor medidas mitigatórias;			
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área			
- Prestar assessoramento em eventos ambientais no município;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino superior		Constante	Livre nomeação e exoneração



[Handwritten signature]

Função Gratificada			
Chefe de Seção de Serviço de Inspeção Municipal-Função gratificada em 30% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL			
Analisar, orientar, formular, promover e fiscalizar as atividades inerentes à inspeção sanitária e industrial de produtos de origem animal, assim como coordenar o Serviço de Inspeção Municipal (SIM).			
Prestar assistência ao Secretário de Agricultura e Meio Ambiente na execução de suas atribuições, inclusive na instrução e monitoramento de processos, assim como na confecção de documentos afins, entre eles os determinados para atendimento às solicitações e comunicações específicas de órgãos Municipais, Estaduais e Federais			
- Programar a agenda de trabalho do SIM;			
- Promover, orientar e controlar as atividades de apoio operacional e administrativo;			
Emissão dos relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas pelo SIM			
- Elaborar as diretrizes de ação governamental para inspeção e fiscalização sanitária de produtos e derivados de origem animal, com vistas a contribuir para a formulação da política agrícola;			
- Programar, coordenar e promover a execução das atividades de inspeção e fiscalização sanitária de produtos e derivados de origem animal;			
- Promover auditorias técnico-fiscal e operacional das atividades de sua competência;			
- Formular propostas e participar de negociações de acordos, tratados ou convênios, concernentes aos temas relativos à inspeção de produtos e subprodutos de origem animal, em articulação com as demais unidades organizacionais dos órgãos do município			
- Coordenar a elaboração, promover a execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações do SIM;			
- Subsidiar a elaboração das propostas do SIM/SMDA para a Programação Orçamentária Anual e para o PPA (plano plurianual), no que se refere às suas competências;			
- Implementar o acompanhamento e avaliação da execução de convênios, ajustes, acordos e protocolos referentes às competências do SIM, bem como o controle das respectivas prestações de contas;			
- Acompanhar e avaliar a execução da programação orçamentária e a operacionalização da inspeção de produtos e subprodutos de origem animal;			
- Analisar e identificar as necessidades de dotações orçamentárias e de alterações orçamentárias, tendo em vista o desempenho das competências de inspeção de produtos e subprodutos de origem animal			
- Manter interlocuções com o órgão setorial de planejamento orçamento e gestão para elaboração de relatórios, proposta de programação anual de treinamento e capacitação de servidores;			
Observância das regulamentações emanadas dos órgãos competentes do Governo Estadual e Federal, relacionados aos aditivos, sanitizantes e outros produtos a serem utilizados pelos estabelecimentos registrados ou relacionados ao SIM			
- Outras atividades correlatas.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Conforme lei específica.		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira




Função Gratificada			
Chefe de Seção Estradas Rurais-Função gratificada em 30% do salário referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS CHEFE DA SEÇÃO DE ESTRADAS RURAIS			
- Recepcionar as orientações do Coordenador de Agricultura;			
- Acompanhar os serviços de campo;			
- Orientar os operadores quanto ao tipo de serviços;			
- Anotar problemas relacionados às máquinas, veículos e equipamentos;			
- Anotar local e horário de trabalho dos funcionários			
- Encaminhar as necessidades do setor ao coordenador;			
- Encaminhar necessidade de reposição de peças;			
- Fazer relatório mensal de trabalho e horas dos funcionários, máquinas, equipamentos e veículos do setor;			
- Zelar pela boa aparência, segurança e alojamento dos veículos, máquinas e equipamentos.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira



[Handwritten signature]

Função gratificada			
Chefe de Seção Patrulha Agrícola-Função gratificada em 30% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS CHEFE DA SEÇÃO DE PATRULHA AGRÍCOLA			
- Recepcionar a solicitação de serviços;			
- Visitar o local a ser trabalhado;			
- Calcular o número de horas do serviço requisitado;			
- Conferir e arquivar as guias de serviços pagos;			
- Locar equipamentos avulsos;			
- Conferir o estado de conservação dos equipamentos na saída e chegada ao setor;			
- Oferecer assistência ao serviço de campo;			
- Controlar horas trabalhadas dos funcionários do setor;			
- Acompanhar assistência técnica das máquinas e equipamentos do setor;			
- Fazer relatório mensal de horas trabalhadas pelos operadores;			
- Fazer relatório mensal discriminado de serviços das máquinas e equipamentos avulsos locados;			
- Zelar pela boa aparência, segurança e alojamento de máquinas e equipamentos do setor.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira




Secretaria Municipal de Comunicação e Divulgação



Cargo em Comissão			
Diretor de Departamento de Marketing e Imprensa Institucional			
Descrição das Atividades			
ATIVIDADES GERAIS DO DIRETOR			
- Dirigir, organizar, planejar, coordenar, despachar e controlar as atividades do departamento;			
- Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços;			
- Controlar e conservar os bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;			
- Propor medidas administrativas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Gerenciar serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com ações de sua competência;			
- Promover reuniões e estabelecer as rotinas de trabalho e procedimentos do departamento;			
- Promover o bom andamento dos serviços e a harmonia nas relações interpessoais;			
- Aplicar diretrizes estabelecidas pelo secretário e celeridade no atendimento das demandas;			
- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade e participar da divulgação do município;			
- Gerenciar a elaboração de documentos e promover a gestão da informação;			
- Interagir com os demais setores e órgãos da administração municipal, direta e indireta;			
- Organizar e promover ações de aprimoramento da área como seminários e palestras;			
- Organizar e promover ações de capacitação dos servidores da área,			
- Executar outras tarefas e competências correlatas atribuídas pelo chefe hierárquico.			
ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MARKETING E IMPRENSA INSTITUCIONAL			
- Supervisionar e orientar as atividades de comunicação social para promover a uniformização da identidade visual e dos conceitos e procedimentos adotados na comunicação da administração;			
- Supervisionar o cumprimento da legislação vigente quanto à transparência e divulgação de informações referentes à administração direta e indireta;			
- Supervisionar e avaliar a execução de serviços terceirizados de comunicação social;			
- Centralizar a orientação e divulgação das informações oficiais de órgãos públicos;			
- Promover a interação entre a comunicação social da administração e órgãos de comunicação de outros entes federativos que promovam ações ou serviços conjuntos no município;			
- Promover através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos e eventos de interesse do município;			
- Supervisionar os arquivos de notícias sobre a administração para fins de consulta e estudo;			
- Supervisionar e executar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais na administração direta e indireta;			
- Supervisionar a execução da produção de material gráfico, audiovisual e outras mídias referentes aos atos do Poder Público Municipal;			
- Definir o planejamento de divulgação dos atos oficiais em imprensa oficial;			
- Supervisionar e executar o cerimonial de atos e eventos públicos;			
- Supervisionar a constante evolução tecnológica e de conteúdo de sítios eletrônicos;			
- Promover a padronização da utilização da identidade visual do Poder Público em prédios públicos ou em ações e eventos organizados pela sociedade civil e apoiados pela municipalidade;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Prática na área ou formação universitária / técnica.	Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Coordenador de Audiovisual e Diário Oficial			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS DA COORDENADORIA			
- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;			
- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;			
- Coordenar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de atuação;			
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
- Executar tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores e/ou Secretário, ou outras autoridades quando convocado;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;			
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;			
- Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços bem como de demais atividades relacionadas;			
- Fazer com que sejam executadas as medidas administrativas estabelecidas com a finalidade de promover o bom andamento dos trabalhos de sua área;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA COORDENADORIA			
- Coordenar as ações de divulgação das atividades, notícias e publicação oficial do município			
- Elaborar rotina e procedimento específico para otimizar a publicação oficial diária			
- coordenar as atividades de captação de imagens e elaboração de material de divulgação;			
- participar de atividades de divulgação do município com vistas à atração e investimentos;			
- Organizar e promover a divulgação através de mídias sociais, sites órgãos de imprensas escrita, falada e televisiva, cartazes, folder, panfleto e demais meios de divulgação disponíveis;			
-Executar outras tarefas correlatas que forem designadas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino superior		Constante	Livre nomeação e exoneração



[Handwritten signature]

Secretaria Municipal de Cultura



Cargo em Comissão			
Coordenador de Ações e Produção Cultural			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS DA COORDENADORIA			
- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;			
- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;			
- Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de atuação;			
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
- Executar tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores e/ou Secretário, ou outras autoridades quando convocado;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;			
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;			
- Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços bem como de demais atividades relacionadas;			
- Fazer com que sejam executadas as medidas administrativas estabelecidas com a finalidade de promover o bom andamento dos trabalhos de sua área;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA COORDENADORIA			
- Coordenar e controlar as atividades voltadas à divulgação de ações culturais;			
- Coordena as atividades rotineiras de fomento à Cultura			
- Responsável pela gestão da Biblioteca Municipal			
- Fiscaliza a correta aplicação dos recursos de subvenção repassados às entidades ligadas ao Setor;			
- Fiscaliza e coordena as atividades do Projeto Guri;			
- Responsável pela organização das Oficinas e eventos culturais;			
- Organiza eventos e exposições de artistas locais;			
- Incentivar a cultura e as atividades de fomento a grupos culturais, associações, manifestações populares e festas tradicionais;			
- Promover atividades de educação preservação do patrimônio histórico musical, oficinas culturais, incentivo a leitura e incentivo a do município;			
- Elaborar no calendário de atividades da Banda Municipal Ignácio Corrêa de Lacerda;			
- Gerenciar as atividades do Projeto Guri;			
- Elaborar planejamento de ações culturais em praças, logradouros e demais equipamentos urbanos disponíveis,			
- Manter o controle das atividades desenvolvidas pela Biblioteca Municipal;			
- Coordenar as exposições do Museu Municipal;			
- Chefiar a execução dos projetos culturais desenvolvidos pela Secretaria;			
- Supervisionar a promoção de conferências, cursos, palestras, audições, vernissages e pesquisas nos diferentes ramos de produção cultural;			
- Apresentar relatórios de atividades, periodicamente, à diretoria competente;			
- Promover atividades de intercâmbio cultural com as cidades da região;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior		Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Chefe da Divisão de Estrutura e Tecnologia p/ Eventos			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
-Chefiar o desenvolvimento das atividades relacionadas da divisão;			
-Controlar a distribuição e guarda dos equipamentos da Secretaria;			
-Participar de reuniões sempre que for convocado			
-Executa outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
-Apresentar periodicamente, relatórios de atividades à diretoria competente;			
-Planejar toda a logística envolvida na realização dos eventos da divisão;			
- Organizar a escala de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades de serviço;			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Chefiar a organização dos serviços, estabelecendo prioridades e metas;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS			
- Chefia e controla a movimentação de equipamentos utilizados nos eventos,			
- coordena a montagem de estrutura metálica e de outros tipos necessários para o evento;			
- Chefia a equipe de sonoplastia, iluminador e outros técnicos buscando a melhor solução para o espetáculo;			
- Coordena toda parte sonora e iluminação necessária para os eventos;			
- Acompanhar as tarefas operacionais de montagem e desmontagem de estruturas e equipamentos nos eventos;			
- Acompanha a organização de projetos, assessorando em opções de tecnologia para ser implementada;			
- Orienta a execução e controle de sons, iluminação e uso de outros aparelhos tecnológicos,			
- Acompanha e fiscaliza os produtos e materiais necessários para manutenções em equipamentos;			
- Coordena outras atividades inerentes a sua área de atuação.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessário	Livre nomeação e exoneração



[Handwritten signature]

Cargo em Comissão			
Chefe da Divisão de Projetos Culturais			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
Chefiar o desenvolvimento das atividades relacionadas da divisão;			
Controlar a distribuição e guarda dos equipamentos da Secretaria;			
Participar de reuniões sempre que for convocado			
Executa outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Apresentar periodicamente, relatórios de atividades à diretoria competente;			
Planejar toda a logística envolvida na realização dos eventos da divisão;			
- Organizar a escala de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades de serviço;			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Chefiar a organização dos serviços, estabelecendo prioridades e metas;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS			
- Responsável por organizar eventos pontuais como Circuito Cultural, parcerias com SESI e SESC, apresentações teatrais, shows, eventos locais durante a Feira do Bordado;			
- Gerencia eventos desde gastos e contratações até prestação de contas;			
- Responsável por manter cadastro de artistas e artesãos;			
- Responsável pelo controle de uso das praças e espaços públicos ligados à Secretaria da Cultura;			
- Elaborar no calendário de eventos, respeitando o calendário oficial do município instituído em lei;			
- Organizar as apresentações do Projeto Guri, dos grupos culturais da ASSARI, da Banda Municipal Ignácio Corrêa de Lacerda e dos demais artistas do município;			
- Elaborar planejamento de eventos em praças, logradouros, equipamentos urbanos, casas de espetáculo, teatro, escolas, auditórios e demais estabelecimentos do município;			
- Chefiar a execução dos eventos promovidos pela Secretaria da Cultura;			
- Chefiar a realização de conferências, palestras, audições musicais, vernissages e manifestações populares;			
- Apresentar relatórios de atividades, periodicamente, à diretoria competente;			
- Participar sempre que convocado da organização dos eventos das demais secretarias do município;			
- Controlar o empréstimo dos equipamentos da Secretaria para realização de eventos;			
- Participar de reuniões sempre que for convocado;			
- Acompanhar os eventos culturais, desde o planejamento até sua completa realização;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessário	Livre nomeação e exoneração



Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social



Cargo em Comissão			
Diretor de Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS			
Descrição das Atividades			
ATIVIDADES GERAIS DO DIRETOR			
- Dirigir, organizar, planejar, coordenar, despachar e controlar as atividades do departamento;			
- Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços;			
- Controlar e conservar os bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;			
- Propor medidas administrativas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Gerenciar serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com ações de sua competência;			
- Promover reuniões e estabelecer as rotinas de trabalho e procedimentos do departamento;			
- Promover o bom andamento dos serviços e a harmonia nas relações interpessoais;			
- Aplicar diretrizes estabelecidas pelo secretário e celeridade no atendimento das demandas;			
- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade e participar da divulgação do município;			
- Gerenciar a elaboração de documentos e promover a gestão da informação;			
- Interagir com os demais setores e órgãos da administração municipal, direta e indireta;			
- Organizar e promover ações de aprimoramento da área como seminários e palestras;			
- Organizar e promover ações de capacitação dos servidores da área,			
- Executar outras tarefas e competências correlatas atribuídas pelo chefe hierárquico.			
ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO DIRETOR DE GESTÃO DO SUAS			
- Participar das discussões e elaboração dos contratos de subvenção firmados entre o Município e as entidades assistenciais locais;			
- Fiscalizar as ações de gestão compartilhada, cofinanciamento e a cooperação técnica entre entes federativos que, de modo articulado e complementar, operam a proteção social da assistência social;			
- Participar das reuniões do Conselho Municipal de Assistência Social;			
- Promover visitas periódicas a rede municipal de Atenção Social Básica e Atenção Social Especial;			
- Coordenar análise da prestação de contas dos contratos, convênios e subvenções firmados pelo Município;			
- Supervisionar a elaboração dos projetos e os trâmites junto aos órgãos estaduais ou federais;			
- Interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta, com o objetivo de implementar programas, projetos e atividades sob a forma de organização matricial;			
- Gerenciar as aplicações dos recursos que integram os repasses do SUAS;			
- Gerenciar a vinculação de entidades e organizações de Assistência Social do Município ao Sistema, mantendo atualizado o cadastro municipal de entidades e organizações de assistência social;			
- Fiscalizar a concessão de certificação a entidades beneficentes;			
- Gerenciar as ações voltadas para pessoas em vulnerabilidade à Atenção Social Básica que trata da prevenção de riscos sociais e social;			
- Gerenciar as ações voltadas à Atenção Social Especial que trata do atendimento a famílias e indivíduos que já se encontram e situação de Risco ou tiveram seus direitos violados em decorrência de abandono, violência sexual, maus tratos, uso de drogas, etc.;			
- Fiscalizar as ações de gestão compartilhada, cofinanciamento e a cooperação técnica entre os demais entes federativos que, de modo articulado e complementar, operam a proteção social no campo da assistência social;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Prática na área ou formação universitária / técnica.	Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Diretor de Departamento de Proteção Social			
Descrição das Atividades			
ATIVIDADES GERAIS DO DIRETOR			
- Dirigir, organizar, planejar, coordenar, despachar e controlar as atividades do departamento;			
- Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços;			
- Controlar e conservar os bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;			
- Propor medidas administrativas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Gerenciar serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com ações de sua competência;			
- Promover reuniões e estabelecer as rotinas de trabalho e procedimentos do departamento;			
- Promover o bom andamento dos serviços e a harmonia nas relações interpessoais;			
- Aplicar diretrizes estabelecidas pelo secretário e celeridade no atendimento das demandas;			
- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade e participar da divulgação do município;			
- Gerenciar a elaboração de documentos e promover a gestão da informação;			
- Interagir com os demais setores e órgãos da administração municipal, direta e indireta;			
- Organizar e promover ações de aprimoramento da área como seminários e palestras;			
- Organizar e promover ações de capacitação dos servidores da área,			
- Executar outras tarefas e competências correlatas atribuídas pelo chefe hierárquico.			
ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL			
- Implementar ações que criem condições efetivas para viabilizar o atendimento das famílias referenciadas no CRAS de acordo com a Política Nacional de Assistência Social, PAIF e NOB/SUAS, levando-se em conta a experiência dos profissionais envolvidos;			
- Contribuir para o aprimoramento das ações sociais do Centro de Referência de Assistência Social em relação às atribuições da Coordenação, dos Assistentes Sociais, Psicólogos e outros profissionais que atuam no CRAS e CREAS; Promover visitas periódicas a rede municipal de Atenção Social Básica e Atenção Social Especial;			
- Incrementar protocolo de metodologia de trabalho de natureza participativa, intersetorial e interdisciplinar na condução dos serviços de proteção social oferecidos pelo CREAS, CRAS e demais órgãos de proteção;			
Participar das reuniões do Conselho Municipal de Assistência Social;			
- Dirigir programas de prevenção a situações de risco com fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;			
- Interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta, com o objetivo de implementar programas, projetos e atividades sob a forma de organização matricial;			
- Fiscalizar as ações do serviço de proteção integral a família, PAIF, com a finalidade de fortalecer a 1_ função protetiva, prevenir a ruptura de vínculos e contribuir na melhoria de sua qualidade;			
- Gerenciar a rede de proteção social e as ações voltadas à Atenção Social Básica que trata da prevenção de riscos sociais e pessoais para pessoas em vulnerabilidade social;			
- Gerenciar as ações voltadas indivíduos que já se encontram decorrerência de abandono, violência à Atenção Social Especial que trata do atendimento a famílias e em situação de risco ou tiveram seus direitos violados em sexual, maus tratos, uso de drogas, etc.;			
- Implementar ações que criem condições efetivas para viabilizar o atendimento das famílias referenciadas no CRAS de acordo com a Política Nacional de Assistência Social, PAIF e NOB/SUAS, levando-se em conta a experiência dos profissionais envolvidos;			
- Contribuir para o aprimoramento das ações sociais do Centro de Referência de Assistência Social em relação às atribuições da Coordenação, dos Assistentes Sociais, Psicólogos e outros profissionais que atuam no CRAS e CREAS;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Prática na área ou formação universitária/ técnica.	Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Coordenador de gestão do CREAS			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS DA COORDENADORIA			
- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;			
- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;			
- Coordenar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de atuação;			
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
- Executar tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores e/ou Secretário, ou outras autoridades quando convocado;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;			
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;			
- Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços bem como de demais atividades relacionadas;			
- Fazer com que sejam executadas as medidas administrativas estabelecidas com a finalidade de promover o bom andamento dos trabalhos de sua área;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA COORDENADORIA			
- Responsável por fiscalizar a destinação dos recursos públicos destinados às entidades assistenciais, sejam recursos municipais, estaduais ou federais;			
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
- Coordenar as atividades de serviços de proteção social de media complexidade;			
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados tomando conta de suas e que mereçam atenção;			
- Elaborar e implantar procedimentos e rotinas administrativas;			
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
- Supervisionar a manutenção do cadastro de entidades assistenciais, seus dirigentes, bem como a finalidade social destas entidades;			
- Assessorar a organização dos serviços relacionados às prestações de contas do convênio e subvenções;			
- Organizar as ações ofertadas pelo PAEF;			
- Manter o sistema de informações sobre as atividades relacionadas à coordenação e seu chefe imediato;			
- Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;			
- Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias os serviços socioeducativos com a medida sócia educativa;			
- Coordenar articulações entre os serviços assistenciais, inclusive de acolhimento e de medidas sócio educativas;			
- Articular as ações junto à política de assistência social e às outras políticas públicas, visando o fortalecimento da rede de serviços de proteção social especial;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino superior		Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão
Coordenador de gestão do CRAS
Descrição das Atividades
ATRIBUIÇÕES GERAIS DA COORDENADORIA
- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;
- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;
- Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de atuação;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Executar tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores e/ou Secretário, ou outras autoridades quando convocado;
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;
- Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços bem como de demais atividades relacionadas;
- Fazer com que sejam executadas as medidas administrativas estabelecidas com a finalidade de promover o bom andamento dos trabalhos de sua área;
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA COORDENADORIA DO CRAS
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas
- Coordenar as atividades de serviços de proteção social básica;
- Coordenar a rede de serviços sócio assistenciais;
- Monitorar os serviços prestados, o registro de informações e a avaliação das ações assistenciais prestadas pelo município;
- Avaliar os programas, projetos e ações disponibilizados pelo município;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas _ações, deliberando novas formas com servidores que lhe são



subordinados, tomando conta de suas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
- Coordenar a atuação dos grupos de convivências;			
- Supervisionar execução dos atendimentos pelos técnicos e a elaboração dos relatórios sociais;			
- Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica, operacionalizados pelo CRAS;			
- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações voltadas ao Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família;			
- Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS;			
- Coordenar as execuções das ações, de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS;			
- Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;			
- Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;			
- Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias os serviços socioeducativos de convívio			
- Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;			
- Coordenar o mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;			
- Articular as ações junto à política de assistência social e às outras políticas públicas, visando o fortalecimento da rede de serviços de proteção social básica;			
- Organizar as ações ofertadas pelo PAIF;			
- Manter o sistema de informações sobre as atividades relacionadas à coordenação;			
- Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino superior		Constante	Livre nomeação e exoneração




Cargo em Comissão			
Chefe da Divisão Administrativa e Financeira			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Chefiar o desenvolvimento das atividades relacionadas da divisão;			
- Controlar a distribuição e guarda dos equipamentos da Secretaria;			
- Participar de reuniões sempre que for convocado;			
- Executa outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;			
- Apresentar periodicamente, relatórios de atividades à diretoria competente;			
- Planejar toda a logística envolvida na realização dos eventos da divisão;			
- Organizar a escala de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades de serviço;			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Chefiar a organização dos serviços, estabelecendo prioridades e metas;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA			
- Compete a execução dos serviços de promoção social;			
- Assessorar nas prestações de contas;			
- Executar demais atividades inerentes ao seu cargo;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Chefe De Divisão de Albergue e Atenção ao Idoso			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Chefiar o desenvolvimento das atividades relacionadas da divisão			
- Controlar a distribuição e guarda dos equipamentos da Secretaria;			
- Participar de reuniões sempre que for convocado			
- Executa outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Apresentar periodicamente, relatórios de atividades à diretoria competente;			
- Planejar toda a logística envolvida na realização dos eventos da divisão;			
- Organizar a escala de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades de serviço;			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Chefiar a organização dos serviços, estabelecendo prioridades e metas;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CHEFE DA DIVISÃO DE ALBERGUE E ATENÇÃO AO IDOSO			
- Coordenar a atuação dos funcionários do Albergue e Centro Dia do Idoso;			
- Coordenar todas as atividades relacionadas ao Albergue e Centro Dia do idoso;			
- Supervisionar execução dos atendimentos pelos técnicos e a elaboração dos relatórios sociais;			
- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações voltadas ao Serviço de Proteção;			
- Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento dos indivíduos em atendimento;			
- Definir com a equipe técnica os meios ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social e convívio dos idosos;			
- Organizar reuniões bimestralmente com os responsáveis dos idosos que frequentam o Centro Dia do Idoso;			
- Coordenar todas as atividades relacionadas aos idosos;			
- Realizar acompanhamento para o controle sobre cada atendimento realizado com o idoso;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Coordenador de Ações Sociais			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS DA COORDENADORIA			
- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;			
- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;			
- Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de atuação;			
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
- Executar tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores e/ou Secretário, ou outras autoridades quando convocado;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;			
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;			
- Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços bem como de demais atividades relacionadas;			
- Fazer com que sejam executadas as medidas administrativas estabelecidas com a finalidade de promover o bom andamento dos trabalhos de sua área;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CHEFE DA DIVISÃO DE ALBERGUE E ATENÇÃO AO IDOSO			
- Coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipes dos Programas Sociais implantados no município;			
- Sugerir à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social a adoção de medidas para atendimento às metas de MDS – Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome em relação ao SUAS – Sistema único de Assistência Social;			
- Discutir de forma permanente junto a comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas sociais com o objeto de melhor adequá-los aos usuários;			
- Mapear e referenciar as famílias em situação de vulnerabilidade social dentro do Serviço de Proteção Social e do serviço de Proteção Social Especial;			
- Programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário;			
- Executar de acordo com o processo de busca ativa realizado pelos profissionais do Serviço Social e Psicologia, ações correlatas;			
- Reunir com as equipes dos programas sociais para a análise de dados fornecidos pelo Programa Bolsa Família e outros para garantir a oferta de serviços adequados;			
- Promover ações inter-setoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas;			
- Coordenar e/ou participar de atividades de educação continuada, visando a melhoria de vida da população assistida;			
- Programar e Supervisionar a prestação da Assistência Integral e Especial aos indivíduos e/ou famílias de acordo com a oferta de serviços de cada Programa Social existente;			
- Estimular e desenvolver oficinas sociais – educacionais através de grupos voltados à recuperação de auto-estima, troca de experiência, apoio mútuo, cuidado próprio, reinserção familiar comunitária.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino superior		Constante	Livre nomeação e exoneração



Secretaria de Educação



Cargo em Comissão
Diretor de Departamento Pedagógico
Descrição das Atividades
ATIVIDADES GERAIS DO DIRETOR
- Dirigir, organizar, planejar, coordenar, despachar e controlar as atividades do departamento;
- Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços;
- Controlar e conservar os bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;
- Propor medidas administrativas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Gerenciar serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com ações de sua competência;
- Promover reuniões e estabelecer as rotinas de trabalho e procedimentos do departamento;
- Promover o bom andamento dos serviços e a harmonia nas relações interpessoais;
- Aplicar diretrizes estabelecidas pelo secretário e celeridade no atendimento das demandas;
- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade e participar da divulgação do município;
- Gerenciar a elaboração de documentos e promover a gestão da informação;
- Interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta;
- Organizar e promover ações de aprimoramento da área como seminários e palestras;
- Organizar e promover ações de capacitação dos servidores da área,
- Executar outras tarefas e competências correlatas atribuídas pelo chefe hierárquico.
ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO
- Acompanhar a aplicação das diretrizes e normas pedagógicas na rede municipal de ensino;
- Gerenciar as atividades do programa de formação continuada dos professores da rede municipal;
- Articular o projeto de educação do município;
- Avaliar materiais e recursos pedagógicos;
- Coordenar a execução das atividades pedagógicas;
- Estabelecer calendário de aulas conjuntamente com o Supervisor de Ensino;
- Supervisionar as atribuições de aulas, classificação de docentes e acompanhar o planejamento escolar
- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade, com o setor educacional privado, entidades de ensino superior pública ou privadas, entidades de ensino e pesquisa na área pedagógica em geral;
- Atender aos professores, orientadores, supervisores, berçaristas e demais funcionários nos assuntos relacionados à questão pedagógica;
- Dirigir as atividades relacionadas ao aprimoramento educacional e ao HTPC;
- Promover reuniões periódicas com professores, diretores e vice-diretores de escolas,



deliberando acerca da melhor aplicação das diretrizes pedagógicas definidas;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores e professores da rede escolar, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Elaborar diretrizes e normas pedagógicas para a rede municipal de ensino;
- Elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos;
- Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo;
- Coordenar as atividades da Hora de Trabalhos Pedagógicos Coletivos;
- Coordenar a realização de cursos, seminários, congressos e outros eventos de interesse pedagógico e educacional;
- Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais da rede municipal de ensino;
- Articular o projeto de educação de jovens e adultos;
- Subsidiar programas e projetos de exigências pedagógicas implementadas pelos órgãos municipais;
- Prestar apoio didático-pedagógico às áreas de apoio ao ensino, aos professores, coordenadores e diretores, no sentido de aprimorar e desenvolver as atividades docentes;
- Analisar os perfis das turmas e orientar professores sobre demandas específicas de conteúdo, alterações curriculares ou situações didático-pedagógicas diferenciadas;
- Auxiliar os professores, quando demandado, sobre a didática utilizada em suas aulas;
- Realizar acompanhamento pedagógico, individual ou em grupo, desenvolvendo métodos de estudo que facilitem ao processo de ensino-aprendizagem;
- Resolver, no âmbito de sua competência, questões disciplinares e encaminhá-las;
- Coordenar programas de integração entre família, escola e comunidade, de acordo com os critérios estabelecidos;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior em Pedagogia	Prática na área ou formação universitária / técnica.	Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão
Coordenador de Infraestrutura, Manutenção e Transporte Escolar
Descrição das Atividades
ATRIBUIÇÕES GERAIS DO COORDENADOR
- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;
- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;
- Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de atuação;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Executar tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores e/ou Secretário, ou outras autoridades quando convocado;
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;
- Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços bem como de demais atividades relacionadas;
- Fazer com que sejam executadas as medidas administrativas estabelecidas com a finalidade de promover o bom andamento dos trabalhos de sua área;
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE ESCOLAR
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Proferir despachos e cuidar dos andamentos de processos e demais documentos relacionados ao Departamento;
- Planejar a expansão da estrutura física das unidades educativas da rede;
- Gerenciar e programar junto aos setores responsáveis à realização de capina, limpeza de caixa d'água, limpeza de tanques de areia, dedetização, reposição de vidros, e demais serviços de manutenção;
- Supervisionar a documentação relativa aos prédios escolares e sua regularidade e a revisão de veículos da frota escolar;
- Elaborar o planejamento logístico do transporte escolar tanto da rede municipal, quanto da rede estadual e inclusive transporte universitário;
- Acompanhar a realização de licitações envolvendo atividades de sua área de atuação;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Supervisionar e acompanhar os serviços de manutenção dos prédios escolares e dos demais equipamentos ligados à Secretaria de Educação;
- Supervisionar a construção de escolas, as reformas e as atividades de reparos e consertos;
- Coordenar as atividades de supervisão de transporte escolar, inclusive , veículos terceirizados, verificando as e documentação dos veículos e condutores;
- Acompanhar a licitação de contratação de transporte escolar e coordenar o expediente da sua Diretoria;



lp

- Supervisionar a documentação dos condutores de veículos da frota terceirizada;			
- Coordenar a formação dos motoristas, servidores públicos da Secretaria da Educação;			
- Fiscalizar os servidores sob sua responsabilidade;			
- Coordenar e dirigir as atividades dos monitores de transporte escolar;			
- Colaborar na elaboração dos processos de formalização de convênios para transporte de alunos, bem como as prestações de contas relativas a estes recursos;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Curso Superior		Constante	Livre nomeação e exoneração



B

Cargo em Comissão			
Diretor de Departamento de Administração			
Descrição das Atividades			
ATIVIDADES GERAIS DO DIRETOR			
- Dirigir, organizar, planejar, coordenar, despachar e controlar as atividades do departamento;			
- Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços;			
- Controlar e conservar os bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;			
- Propor medidas administrativas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Gerenciar serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com ações de sua competência;			
- Promover reuniões e estabelecer as rotinas de trabalho e procedimentos do departamento;			
- Promover o bom andamento dos serviços e a harmonia nas relações interpessoais;			
- Aplicar diretrizes estabelecidas pelo secretário e celeridade no atendimento das demandas;			
- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade e participar da divulgação do município;			
- Gerenciar a elaboração de documentos e promover a gestão da informação;			
- Interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta;			
- Organizar e promover ações de aprimoramento da área como seminários e palestras;			
- Organizar e promover ações de capacitação dos servidores da área,			
- Executar outras tarefas e competências correlatas atribuídas pelo chefe hierárquico.			
ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO			
- Assessorar o secretário nas atividades de administração e planejamento do sistema municipal de ensino;			
- Formular planos, projetos e programas relativos à área administrativa da Secretaria Municipal de Educação;			
- Prover meios materiais necessário ao bom funcionamento das creches e unidades escolares de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Educação de Jovens e Adultos;			
- Garantir o controle e a conservação do patrimônio da Secretaria Municipal de Educação;			
- Manter controle, com registros da entrada e saída de materiais de consumo e bens duráveis;			
- Estabelecer planejamento referente a matrículas, desmembramentos e junções de classes e demais atividades relativas ao planejamento educacional;			
- Dirigir o processo de atribuição de aulas, dos concursos de remoção, e todos os demais processos que envolvam a movimentação de integrantes do Quadro do Magistério Municipal;			
- Prover recursos humanos necessários ao bom funcionamento das unidades escolares, alertando o Secretário Municipal de Educação sobre a necessidade de pessoal no Quadro do Magistério nas diferentes unidades escolares e creches;			
- Organizar e acompanhar a realização de concursos públicos de provas e títulos para provimento de empregos ou formação de cadastro de reserva, e ainda, organizar e acompanhar a realização de processo seletivo simplificado para contratação por prazo determinado;			
- Atuar em colaboração com a Comissão Permanente de Gestão de Carreira – CPGC, presidindo suas atividades, acompanhando os processos de avaliação de desempenho para evolução funcional, avaliação de eficiência no estágio probatório, e outros a cargo desta comissão;			
- Assessorar o Secretário Municipal de Educação e as unidades escolares nos projetos e programas em parceria com o MEC/FNDE/CEPAN/SEE e outros órgãos;			
- Atuar em regime de colaboração com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação na solução dos problemas relacionados às respectivas áreas de atuação;			
- Controlar o recebimento e envio de correspondências, os prazos para processos administrativos e demais documentos relativos à Secretaria de Educação;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Prática na área ou formação universitária / técnica.	Constante	Livre nomeação e exoneração



[Handwritten signature]

Função Gratificada			
Chefe da Seção de Convênios e Prestação de Contas – Função Gratificada em 30% sobre o salário referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO COORDENADOR DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS			
- Coordenar a elaboração dos processos de formalização de convênios para transporte de alunos e merenda escolar;			
- Acompanhar a aplicação dos recursos provenientes dos convênios e programas do transporte escolar;			
- Acompanhar a aplicação dos recursos provenientes dos convênios e programas da merenda escolar;			
- Realizar as devidas prestações de contas dos convênios para o transporte escola com os órgãos governamentais;			
- Realizar as prestações de contas dos convênios e programas da merenda escolar com os órgãos governamentais;			
- Controlar as despesas com viagens e a devida prestação de contas por parte dos servidores da secretaria;			
- Capacitar e orientar os gestores das escolas na aplicação dos recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola;			
- Realizar a conferência e a digitação da Prestação de Contas da aplicação dos recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola;			
- Prestar informações atualizadas ao Secretário sobre os processos de prestação de contas dos convênios e programas educacionais;			
- Realizar as prestações de contas sempre dentro do prazo estabelecido;			
- Zelar pelo arquivamento dos documentos comprobatórios das prestações de contas realizadas;			
- Acompanhar o movimento bancário das contas dos convênios e programas educacionais;			
- Manter-se atualizado junto aos sistemas de informação do Ministério da Educação;			
- Subsidiar no planejamento de ações para o melhor aproveitamento dos recursos provenientes de convênios e programas governamentais;			
- Acompanhar as ações das Associações de Pais e Mestres de todas as Unidades Escolares, subsidiando as Diretorias Executivas na gestão dos recursos públicos repassados pela Fundação Nacional para o Desenvolvimento Educacional (FNDE);			
- Controlar os relatórios de receita e despesas, subsidiando o Secretário Municipal de Educação de informações atualizadas, para correta tomada de decisão;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Médio		Constante	Livre nomeação e exoneração entre servidores ou funcionários de carreira



lp

Função Gratificada			
Chefe de Seção de Recursos Humanos – Função gratificada de 30% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CHEFE DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS			
- Coordenar a área de administração de pessoal;			
- Planejar e promover o acompanhamento e controle da vida funcional dos diversos servidores da Secretaria de Educação;			
- Promover o controle de faltas e supervisionar a folha de pagamento da Secretaria de Educação;			
- Supervisionar o preenchimento de requisitos para provimento dos cargos e funções e substituição de professores;			
- Promover a substituição de funcionários e professores faltosos evitando a paralisação ou o andamento das aulas e das atividades educacionais;			
- Subsidiar o planejamento e diretrizes das atividades de seleção, recrutamento e contratação de pessoal e dos requisitos para elaboração de editais de concursos públicos;			
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário			
- Estabelecer parâmetros e meios visando á readaptação e o aperfeiçoamento dos servidores da Secretaria da Educação;			
- Elaborar escala de férias, conferir livro de ponto, acompanhar atestado, licenças e afastamentos de professores, berçarista, auxiliar de creche, merendeiras, serventes, escriturários das escolas, auxiliares de escritório das escolas, motoristas, monitores de transportes e demais servidores vinculados à Secretaria de Educação			
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Prestar assessoramento administrativo em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
- Coordenar os processos de nomeação e exoneração de servidores e professores;			
- Coordenar a capacitação dos servidores das escolas municipais e da Secretaria de Educação;			
- Fiscalizar os servidores sob sua responsabilidade;			
- Coordenar e dirigir o apoio administrativo, em relação a assuntos de pessoal, mantendo atualizado o cadastro dos servidores da Secretaria;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Médio		Constante	Livre nomeação e exoneração entre servidores ou funcionários de carreira



Handwritten signature or mark

Função gratificada			
Chefe de Seção de Controle de Materiais- Função gratificada de 30% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS E MERENDA			
- Coordenar e controlar as atividades de distribuição da merenda escolar;			
- Coordenar a produção da padaria municipal e a distribuição de pães e de leite;			
- Fiscalizar a entrega de produtos in natura nas unidades escolares da rede municipal e estadual;			
- Controlar o estoque de merenda e o correto armazenamento da mesma;			
- Coordenar a logística de distribuição e entrega dos produtos da merenda escolar;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Promover a entrega da merenda escolar observando princípios de qualidade;			
- Verificar a qualidade dos produtos destinados à alimentação escolar e atendimento das especificações de compra;			
- Gerenciar a distribuição da merenda escolar, segundo o calendário de planejamento da Secretaria Municipal de Educação			
- Zelar pela qualidade dos produtos da merenda escolar, em todos os níveis, da aquisição a distribuição, observando as boas práticas higiênicas e sanitárias;			
- Controlar e fiscalizar a entrega e distribuição de materiais de consumo, utensílios de cozinha, materiais de limpeza, horti-fruti, carnes, pães, leite etc.			
- Apresentar relatórios de atividades , periodicamente, à Diretoria competente;			
- Chefiar o recebimento de compras de merenda escolar;			
- Acompanhar o descarregamento de caminhões de entregas;			
Fiscalizar a distribuição de pães da padaria municipal às escolas da rede pública de ensino;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores ou funcionários de carreira



10

Função gratificada
Chefe de Seção de Compras – Função gratificada de 30% do salário-referência
Descrição das Atividades
ATRIBUIÇÕES GERAIS
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;
- Fiscalizar a execução dos serviços;
- Participar de reuniões sempre que convocado;
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Assessorar a organização dos serviços;
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS
- Responsabilizar-se pelo setor de compras da secretaria de Educação, inclusive pelo controle de consumo;
- Gerenciar controles para diminuir perdas e evitar desperdícios;
- Controlar estoque de materiais, equipamentos e insumos;
- Controlar a aquisição de materiais e o estoque existente às vésperas das férias escolares;
- Coordenar a aquisição de mobiliário e equipamentos para as novas unidades escolares e acompanhar a formalização de convênios para a aquisição destes bens;
- Coordenar e controlar as atividades de armazenamento, compras e almoxarifado da secretaria da Educação;
- Coordenar o adequado armazenamento dos produtos adquiridos pela Secretaria da Educação, a fim de preservar sua integridade e segurança;
- Conferir a organização e disposição das mercadorias estocadas, visando facilitar sua identificação, localização e manuseio, por linha e produto;
- Orientar a equipe do almoxarifado da Secretaria de Educação, quanto aos aspectos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, a fim de manter a integridade, características e perfeitas condições de uso;
- Examinar a qualidade dos produtos adquiridos e informar qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas;
- Assegurar o nível ideal de abastecimento dos estoques de material escolar, material de ensino, produtos de papelaria, utensílios e equipamentos para as escolas da rede municipal;
- Interagir com fornecedores visando assegurar o correto fornecimento de materiais e equipamentos;
- Coordenar a Análise da composição dos estoques para o fim de verificar sua correspondência com as necessidades efetivas;
- Realizar o inventário anual dos produtos em estoque;



Sp

- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Gerenciar as atividades de compras, cotação de preços, armazenamento, distribuição, consumo e uso dos produtos e materiais;
- Coordenar cotações de preços e assessorar o Departamento de Compras na elaboração de editais, de compras diretas, registros de preços, atas de chamamento público e pregões, relacionados com a Secretaria de Educação;
- Coordenar atividades abastecimento de itens relacionados ao desenvolvimento de atividades escolares
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Assistir ao diretor no desenvolvimento das atividades que lhe são afetas;
- Promover a integração entre os funcionários sob sua responsabilidade e os demais órgãos da administração;
- Atender a diversas unidades escolares, departamentos e demais setores da Secretaria da Educação;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores ou funcionários de carreira



Função gratificada
Chefe de Seção de Alimentação Escolar- Função gratificada de 30% do salário-referência
Descrição das Atividades
ATRIBUIÇÕES GERAIS
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;
- Fiscalizar a execução dos serviços;
- Participar de reuniões sempre que convocado;
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Assessorar a organização dos serviços;
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CHEFE DA SEÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Coordenar as ações de diagnóstico nutricional e o monitoramento da qualidade merenda escolar;
- Supervisionar a elaboração dos cardápios da alimentação escolar, de acordo com a cultura alimentar, o perfil da população atendida, e a sazonalidade agrícola do município;
- Coordenar a realização de ações de educação alimentar e nutricionais nas escolas da rede pública de ensino:
- Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades;
- Fiscalizar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar;
- Estimular atividades que gerem bons hábitos alimentares visando o desenvolvimento e a saúde dos alunos da rede pública de ensino;
- Controlar a distribuição dos gêneros alimentícios para as escolas da rede pública de ensino, projetos educacionais e demais órgãos que compõem a rede de ensino;
- Coordenar a realização de atividades de capacitação, de cuidados com a higiene, de cuidados nutricionais, de controle da saúde e demais atividades relacionadas com os servidores que atuam na confecção e distribuição da merenda escolar;
- Fiscalizar as entregas de gêneros alimentícios, os estoques, as condições de armazenamento, a validade dos produtos e a logística de entrega dos mesmos;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento na elaboração de horários de intervalo, cuidando para que os alunos sejam servidos adequadamente;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;



- Coordenar as atividades da nutricionista e das merendeiras;
- Controle do fornecimento do gás liquefeito;
- Supervisão e controlar o serviço de cozinheiras, merendeiras, auxiliares ou, quando for o caso, a execução de contrato de terceirização dos serviços;
- Supervisionar a elaboração de pedidos de compras;
- Colaborar na elaboração dos processos de formalização de convênios para merenda escolar, bem como as prestações de contas relativas a estes recursos;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico .

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores ou funcionários de carreira



Função gratificada			
Chefe de Seção de Logística- Função gratificada de 30% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CHEFE DA SEÇÃO DE LOGÍSTICA			
- Coordenar e controlar as atividades relacionadas ao transporte de alunos da rede pública de ensino;			
- Fiscalizar as rotas de transporte de alunos da área rural;			
- Coordenar o transporte de universitários, inclusive datas de aulas, férias e recessos escolares e número de veículos para atender à demanda;			
- Acompanhar a execução do transporte escolar da rede municipal, feito com frota própria;			
- Acompanhar a execução do transporte escolar utilizando frota terceirizada;			
- Promover constante aferição das rotas, o correto funcionamento das linhas e o cadastro de alunos das rotas do ensino municipal e estadual e dos universitários;			
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
- Supervisionar o atendimento a pais de alunos, cuidando para que as demandas sejam solucionadas ou repassando os eventuais problemas aos superiores;			
- Conferir a medição de linhas e rotas do Transporte Escolar;			
- Organizar e fiscalizar o cumprimento do calendário do Transporte Escolar;			
- Fazer reuniões com os condutores mantendo-os informados e atualizados;			
- Fiscalizar a inserção de dados dos alunos no sistema de transporte do Governo do Estado;			
- Coordenar o expediente que lhe for direcionado;			
- Estabelecer meios de controle da fiscalização de documentação dos condutores de veículos da frota terceirizada;			
- Conferir o cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito;			
- Manter cadastro dos veículos da frota própria;			
- Fiscalizar as atividades de transporte escolar da frota terceirizada;			
- Gerenciar as atividades dos monitores de transporte escolar;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores ou funcionários de carreira



Função gratificada			
Chefe de Seção de Manutenção- Função gratificada de 30% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO			
- Acompanhar a revisão de veículos da frota escolar;			
- Conferir as manutenções periódicas de pneus, freios, troca de óleos lubrificantes, avarias nas portas, vidros, bancos e a validade de extintores de incêndio;			
- Supervisionar a manutenção dos veículos da Secretaria de Educação, inclusive encaminhando pedidos de aquisição de peças e contratação de serviços;			
- Controlar os abastecimentos dos veículos da Secretaria de Educação;			
- Controlar a planilha de Controle dos veículos da Secretaria de Educação;			
- Monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte escolar;			
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores ou funcionários de carreira




Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude



Cargo em Comissão			
Coordenador de Esportes, Juventude e Qualidade de Vida			
Descrição das Atividades			
ATIVIDADES GERAIS DO COORDENADOR			
- Coordenar rotinas operacionais de sua área de atuação;			
- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;			
- Coordenar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de atuação;			
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
- Executar tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;			
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores e/ou Secretários, ou outras autoridades quando convocado;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia as relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;			
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;			
- Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços bem como de demais atividades relacionadas;			
- Fazer com que sejam executadas as medidas administrativas estabelecidas com a finalidade de promover o bom andamento dos trabalhos de sua área;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO COORDENADOR			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Proferir despachos e cuidar dos andamentos de processos e demais documentos relacionados ao Departamento;			
- Planejar a expansão da estrutura física das unidades educativas da rede;			
- Gerenciar e programar junto aos setores responsáveis a realização de capina, limpeza de caixa d'água, limpeza de tanques de areia, dedetização, reposição de vidros, e demais serviços de manutenção;			
- Supervisionar a documentação relativa aos prédios escolares e sua regularidade e a revisão de veículos da frota escolar;			
- Elaborar o planejamento logístico do transporte escolar tanto da rede municipal, quanto da rede estadual e inclusive transporte universitário;			
- Acompanhar a realização de licitações envolvendo atividades de sua área de atuação;			
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
- Supervisionar e acompanhar os serviços de manutenção dos prédios escolares e dos demais equipamentos ligados à Secretaria de Educação;			
- Supervisionar a construção de escolas, as reformas e as atividades de reparos e consertos;			
- Coordenar as atividades de supervisão de transporte escolar, inclusive, veículos terceirizados, verificando as e documentação dos veículos e condutores;			
- Acompanhar a licitação de contratação de transporte escolar e coordenar o expediente da sua Diretoria;			
- Supervisionar a documentação dos condutores de veículos da frota terceirizada;			
- Coordenar a formação dos motoristas, servidores públicos da Secretaria da Educação;			
- Fiscalizar os servidores sob sua responsabilidade;			
- Coordenar e dirigir as atividades dos monitores de transporte escolar;			
- Colaborar na elaboração dos processos de formalização de convênios para transporte de alunos, bem como as prestações de contas relativas a estes recursos;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Prática na área ou formação universitária/ técnica.	Constante	Livre nomeação e exoneração

Q

Cargo em Comissão			
Coordenador de Esportes, Lazer e Qualidade de Vida			
Descrição das Atividades			
ATIVIDADES GERAIS DO COORDENADOR			
- Coordenar rotinas operacionais de sua área de atuação;			
- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;			
- Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de atuação;			
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas forma de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
- Executar tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;			
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores e/ou Secretários, ou outras autoridades quando convocado;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia as relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;			
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;			
- Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços bem como de demais atividades relacionadas;			
- Fazer com que sejam executadas as medidas administrativas estabelecidas com a finalidade de promover o bom andamento dos trabalhos de sua área;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO COORDENADOR			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Proferir despachos e cuidar dos andamentos de processos e demais documentos relacionados ao Departamento;			
- Planejar a expansão da estrutura física das unidades educativas da rede;			
- Gerenciar e programar junto aos setores responsáveis à realização de capina, limpeza de caixa d'água, limpeza de tanques de areia, dedetização, reposição de vidros, e demais serviços de manutenção;			
- Supervisionar a documentação relativa aos prédios escolares e sua regularidade e a revisão de veículos da frota escolar;			
- Elaborar o planejamento logístico do transporte escolar tanto da rede municipal, quanto da rede estadual e inclusive transporte universitário;			
- Acompanhar a realização de licitações envolvendo atividades de sua área de atuação;			
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
- Supervisionar e acompanhar os serviços de manutenção dos prédios escolares e dos demais equipamentos ligados à Secretaria de Educação;			
- Supervisionar a construção de escolas, as reformas e as atividades de reparos e consertos;			
- Coordenar as atividades de supervisão de transporte escolar, inclusive, veículos terceirizados, verificando as e documentação dos veículos e condutores;			
- Acompanhar a licitação de contratação de transporte escolar e coordenar o expediente da sua Diretoria;			
- Supervisionar a documentação dos condutores de veículos da frota terceirizada;			
- Coordenar a formação dos motoristas, servidores públicos da Secretaria da Educação;			
- Fiscalizar os servidores sob sua responsabilidade;			
- Coordenar e dirigir as atividades dos monitores de transporte escolar;			
- Colaborar na elaboração dos processos de formalização de convênios para transporte de alunos, bem como as prestações de contas relativas a estes recursos;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Prática na área ou formação universitária/ técnica.	Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Chefe De Divisão de Esporte Amador			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
Chefiar o desenvolvimento das atividades relacionadas da divisão			
Controlar a distribuição e guarda dos equipamentos da Secretaria;			
Participar de reuniões sempre que for convocado			
Executa outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Apresentar periodicamente, relatórios de atividades à diretoria competente;			
Planejar toda a logística envolvida na realização dos eventos da divisão;			
- Organizar a escala de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades de serviço;			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Chefiar a organização dos serviços, estabelecendo prioridades e metas;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTE AMADOR			
Chefiar a execução das atividades esportivas em suas diferentes modalidades;			
Gerenciar as delegações do município nos jogos regionais;			
Responsável pela inscrição das equipes locais nos campeonatos e competições;			
Acompanhar a realização de eventos esportivos no município;			
Elaborar planejamento do uso das quadras municipais, campo de futebol, ginásio de esportes e demais equipamentos esportivos;			
Coordenar a elaboração do calendário de programação de treinos e preparação de atletas;			
Coordenar eventos de formação esportiva, buscando a revelação de talentos locais;			
Chefiar a realização de atividades do Centro de Treinamento Municipal;			
Apresentar periodicamente, relatórios de atividades à diretoria competente;			
Supervisionar equipes esportivas durante as competições			
Coordenar, assessorar para a formação das equipes nas competições individuais e fiscalizar profissionais e monitores em locais destinados a treinamentos em diversas modalidades esportivas que representarão o município e coletivas, no âmbito municipal, regional, estadual e federal;			
Supervisionar a difusão das regras e leis do desporto aos atletas que forem representar o município em competições oficiais;			
Realizar atividades em parceria com entidades vinculadas ao esporte amador e ao esporte profissional;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Chefe De Divisão de Recreação e Eventos			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
Chefiar o desenvolvimento das atividades relacionadas da divisão			
Controlar a distribuição e guarda dos equipamentos da Secretaria;			
Participar de reuniões sempre que for convocado			
Executa outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Apresentar periodicamente, relatórios de atividades à diretoria competente;			
Planejar toda a logística envolvida na realização dos eventos da divisão;			
- Organizar a escala de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades de serviço;			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Chefiar a organização dos serviços, estabelecendo prioridades e metas;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS			
Acompanhar a realização de eventos esportivos no município;			
Elaborar calendário de eventos esportivos de esportes de competição no município;			
Organizar campeonatos interescolares, campeonatos amadores, participação em campeonatos Intermunicipais, de futebol de campo ou salão, basquetebol, voleibol e outras atividades esportivas presentes nas escolinhas municipais de esportes;			
Chefiar a execução dos eventos esportivos promovidos pela Secretaria de Esportes e Lazer;			
Chefiar a realização de atividades do Centro de Treinamento Municipal;			
Acompanhar os eventos esportivos desde o planejamento até sua completa realização; -			
- Elaborar e desenvolver projetos a serem executados na área dos esportes individuais e coletivos;			
Atualizar relatório do desempenho de todos os eventos esportivos, como a oferta de dados sobre o público estimado, local realizado data, horário, apoio e patrocínio, pessoal empregado, custo e autoridades presentes.			
Planejar toda a logística envolvida na realização de eventos esportivos;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração

