

Cargo em Comissão			
Chefe da Divisão de Projetos Sociais			
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 PROJETOS SOCIAIS			
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;			
Participar da organização de atividades esportivas junto as Secretarias de Educação e de Desenvolvimento Social;			
Responsável pela organização das Escolinhas de Futebol, Futsal, Basquete e demais atividades desenvolvidas pelos monitores nas quadras dos bairros e nos órgãos do município;			
Responsável pela coordenação das atividades desenvolvidas nos Grupos de Convivência e no Centro Dia do Idoso;			
Coordenar o uso da quadra de bocha e o empréstimo das quadras esportivas nos bairros;			
Coordenar a participação nos Jogos Regionais dos Idosos (JORI)			
Fomentar atividades recreacionais voltadas ao público escolar, como brincadeiras de roda, jogos de queima e outras brincadeiras tradicionais no ambiente escolar;			
Participar sempre que convocado da organização de atividades de lazer e recreação junto as Secretarias de Educação, Turismo e Desenvolvimento Social			
Elaborar e desenvolver projetos a serem executados em parceria com entidades do município;			
Coordenar e executar políticas de lazer voltadas para crianças, jovens, adultos e populações especiais;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração

Secretaria de Finanças



Cargo em Comissão			
Diretor de Departamento de Contabilidade, Gestão Orçamentária e Receita			
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 CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E RECEITA			
Atender aos demais órgãos da administração municipal, a comunidade empresarial e esclarecer acerca de planos, programas, projetos, informações, pesquisas e estudos em desenvolvimento pela Secretaria de Finanças			
Gerenciar a elaboração de documentação e leis para a execução orçamentária, financeira e fiscal do Município			
Supervisionar as atividades da Contabilidade visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;			
Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial), visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira da empresa;			
Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório na empresa;			
Supervisionar o lançamento e disponibilização de informações ao Tribunal de Contas, Câmara Municipal e Sistema de Controle Interno;			
Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando à agilização e qualidade do trabalho da auditoria;			
Organizar as audiências públicas e demais atividades inerentes;			
Supervisionar a arrecadação de tributos e promover a análise e gestão da informação para composição de índices de repasses financeiros de outros entes federados.			
Supervisionar a aplicação dos recursos públicos, com a análise e gestão da informação referente aos centros de custo e secretarias 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



le

Cargo em Comissão			
Coordenador de Tesouraria			
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 DE TESOURARIA			
- Conferir entrada de receitas;			
- Efetuar os pagamentos online;			
- Efetuar lançamentos das receitas;			
- Conferência das baixas de pagamentos;			
- Conferência do balancete das receitas;			
- Manter contato com os fornecedores;			
- Classificar folha de pagamento dos servidores municipais.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino superior		Constante	Livre nomeação e exoneração



lp

Cargo em Comissão Coordenador de Arrecadação			
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 DE ARRECAÇÃO			
- Coordenar o setor de arrecadação do Município;			
- Conferir a entrada de receitas;			
- Requisitar, participar da especificação e avaliar sistemas informatizados de suporte as atividades de arrecadação, em articulação com o setor competente;			
- Confrontar lançamentos com a entrada de receita;			
- Oferecer subsídio para formulação de diretrizes gerais e prioridades em relação à arrecadação na implementação da política tributária municipal;			
- Gerenciar, especificar, coordenar a manutenção dos cadastros tributários municipais;			
- Organizar e coordenar a manutenção do cadastro mobiliário de contribuintes;			
Promover o acompanhamento das transferências das receitas tributárias da União e do Estado para com o Município;			
- Atender, orientar e informar os contribuintes, no âmbito de suas atribuições;			
- Promover o acompanhamento dos repasses da União correspondentes ao ISSQN — Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza, recolhido por meio do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES;			
- Prestar informações em processos de arrecadação;			
Manter e controlar os prazos dos processos que se encontram em tramitação sob sua supervisão;			
- Acompanhar o credenciamento e desligamento de instituições financeiras na rede arrecadadora de receitas tributárias municipais;			
- Desenvolver estudos e sugerir recursos de informática nos medidas visando à ampliação e modernização da utilização de procedimentos de fiscalização;			
- Manter o sistema de informações sobre serviços municipais;			
- 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 Rendas Mobiliárias e Imobiliárias
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 DE RENDAS MOBILIÁRIAS E IMOBILIÁRIAS
- Coordenar o setor de rendas mobiliárias do Município;
- Conferir o lançamento de guias de arrecadação;
- Propor normas e procedimentos que facilitem o controle e assegurem o recolhimento da receita tributária, bem como a adequação dos formulários usados nos processos arrecadadores;
- Examinar a legalidade do processo de arrecadação das receitas do Município;
- Coordenar a manutenção de arquivo eletrônico de documentos de arrecadação municipal para fins de pesquisa;
- Conferir as notificações de lançamento de impostos e taxas municipais;
- Acompanhar, através de registro estatístico, a arrecadação dos tributos mencionados analisando a sua evolução;
- Fazer consultas acerca da legislação tributária;
- Organizar e coordenar a manutenção do cadastro mobiliário de contribuintes;
- Fiscalizar a inscrição dos contribuintes no Cadastro Mobiliário do município, após a aprovação competente;
- Atender, orientar e informar os contribuintes, no âmbito de suas atribuições;
- Proceder à anulação de créditos tributários que sejam objetos de isenções, imunidade, remissões concedidas, bem como lançamentos indevidos, tributários ou não, após regular processo administrativo;
- Prestar informações em processos fiscais;



- Manter e controlar os prazos dos processos que se encontram em tramitação sob sua supervisão;			
- Executar planos e programas setoriais e especiais de fiscalização, visando o incremento de receitas ou a detecção de processos de sonegação fiscal;			
- Desenvolver estudos e sugerir medidas visando à ampliação e modernização da utilização de recursos de informática nos procedimentos de fiscalização;			
- Coordenar as pesquisas e coletas de dados em repartições públicas da União, dos Estados e dos demais Municípios, relativos a pagamentos de tributos, fornecimento de serviços e de outros elementos subsidiários para o confronto com os assentamentos da escrita fiscal do contribuinte, no interesse do procedimento de fiscalização;			
- Elaborar estudos com vistas ao aperfeiçoamento de técnicas de prevenção de fraudes fiscais;			
- Coordenar o processo de elaboração dos planos e programas da Secretaria Municipal, especialmente no que se refere à ação fiscal;			
- Coordenar a disponibilização de dados e informações técnicas e econômicas em apoio às atividades de planejamento;			
- Manter o sistema de informações sobre serviços municipais;			
- 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



Função Gratificada			
Chefe de Seção Gestão Bancária e Pagamentos – 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 Chefe de Seção Gestão Bancária			
- Conferência dos lançamentos das receitas;			
- Conferência dos extratos bancário e suas respectivas conciliações;			
- Efetuar pagamentos online;			
- Manter contato com fornecedores.			
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 da Seção de Cadastro – Função Gratificada 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 CADASTRO			
- Exercer a coordenação e controle do cadastro fiscal tributário;			
- Dirigir as atividades relacionadas à atualização de cadastros de contribuintes;			
- Fiscalizar lançamentos e expedição de guias relacionados aos tributos;			
- Zelar pela confiabilidade dos dados cadastrais do município;			
- Coordenar a manutenção e atualização do banco de dados de cadastro de contribuinte do Município;			
- Verificar dados para emissão de certidões e demais declarações de interesse do contribuinte;			
- Acompanhar diariamente a baixa no sistema tributário dos pagamentos arrecadados pela rede bancária e credenciados, conferindo relatórios e emitindo pareceres sempre que necessário;			
- Acompanhar a preparação e geração de arquivo para emissão de cobrança de IPTU;			
- Chefiar a equipe de cadastro junto aos setores de rendas mobiliárias, imobiliárias e dívida ativa do município;			
- Organizar a escala de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades de serviço;			
- Oferecer subsídios para a manutenção do sistema de informações sobre serviços municipais;			
- Zelar pelo expediente da seção, inclusive com a realização de despachos administrativos pertinentes;			
- Participar de reuniões de trabalho, sempre que convocado;			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Desenvolver mecanismos de atendimento as demandas dos cidadãos, geradas pelo 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 da Seção de Dívida Ativa – 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 CHEFE DA SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA			
- Acompanhar a inscrição da dívida ativa referente a tributos ou quaisquer receitas não liquidadas durante o exercício econômico;			
- Chefiar e acompanhar a expedição de certidões de dívida ativa;			
- Fiscaliza o encaminhamento das dívidas para cobrança administrativa;			
- Promover o encaminhamento das certidões geradas à Secretaria de Assuntos Jurídicos para cobrança executiva;			
- Gerenciar a emissão e assinatura das Certidões de dívida ativa;			
- Informar e fazer informar requerimentos sobre assuntos de sua competência;			
- Chefiar a manutenção e controle do montante das receitas não liquidadas (estoque);			
- Organizar a escala de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades de serviço;			
- Oferecer subsídios para a manutenção do sistema de informações sobre serviços municipais;			
- Zelar pelo expediente da seção, inclusive com a realização de despachos administrativos pertinentes;			
- Participar de reuniões de trabalho, sempre que convocado;			
- Desenvolver mecanismos de atendimento as demandas dos cidadãos, geradas pelo 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 da Seção de Tributos - 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			
- Chefiar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;			
- Responsável pela equipe de fiscalização de tributos, distribuindo tarefas e cobrando resultados;			
- Dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;			
- Orientar a execução de atividades fiscais, avaliando e controlando os seus resultados;			
- Supervisionar ações de verificação de declaração de tributos;			
- Acompanhar a apuração do índice de participação do Município na arrecadação de ICMS;			
- Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária municipal;			
- Determinar e coordenar a realização de diligências e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;			
- Acompanhar as autorizações de impressão de documentos fiscais previstos na legislação tributária;			
- Organizar a escala de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades de serviço;			
- Oferecer subsídios para a manutenção do sistema de informações sobre serviços municipais;			
- Zelar pelo expediente da seção, inclusive com a realização de despachos administrativos pertinentes;			
- Desenvolver mecanismos de atendimento as demandas dos cidadãos, geradas pelo SIC;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira



Gabinete do Prefeito



Função Gratificada			
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO – Adicional de salário referência III-B			
Descrição das Atividades			
ATIVIDADES GERAIS DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO			
- 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 CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO			
- Fiscalizar, acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas à elaboração das contas do Poder Executivo.			
- Fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e diretrizes orçamentárias, aos programas de governo e a execução dos orçamentos do Município;			
- Fiscalizar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária e financeira nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado			
- Fiscalizar e acompanhar o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como, dos direitos e haveres do Município			
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional			
- Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as notas explicativas em relatórios dos Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional;			
- Fiscalizar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;			
- Auxiliar na elaboração e acompanhamento de atos normativos concernentes à ação do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;			
- Fiscalizar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais e execução de auditorias;			
- Promover a apuração de denúncias formais, relativas às irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração direta e indireta, dando ciência ao Chefe do Executivo, sob pena de responsabilidade solidária;			
- Elaborar e estabelecer normas e métodos de planejamento e administração de recursos públicos;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Superior nas áreas Direito/Contabilidade Administração/Economia ou especialização em áreas afins.	Mínimo 02 anos em carreira pública.	Constante	Livre nomeação e exoneração entre servidores ou funcionários de carreira



Cargo em Comissão			
Diretor do Departamento do Gabinete e Serviço de Atendimento ao Múncipe (SAM)			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS DA COORDENADORIA			
- 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.			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS			
- Assessorar o Prefeito;			
- Acompanhar a execução orçamentária do gabinete;			
- Controlar os suprimentos e materiais de consumo;			
- Coordenar a agenda do gabinete;			
- Filtrar e priorizar os atendimentos direcionados ao gabinete;			
- Atender ao público em geral;			
- Representar o Prefeito em eventos dentro e fora do município sempre que designado,			
- Analisar os processos e opinar (quando necessário) de forma a subsidiar a decisão do Prefeito com informações inerentes;			
- Executar outras tarefas inerentes à área de atuação;			
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 Ouvidoria			
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 DE OUVIDORIA			
Ouvir sugestões, reclamações e oferecer orientação ao cidadão;			
Receber elogios, denúncias e solicitações;			
Atender ao cidadão através de e-mail, telefone, pessoalmente e responder ao sistema de protocolo online;			
Dirigir o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);			
Controlar e acompanhar o andamento das denúncias recebidas, bem como fiscalizar o retorno acerca destas ao denunciante;			
Analisar relatórios mensais e anuais, referentes às atividades desenvolvidas e realizadas pela Ouvidoria;			
Propor e acompanhar a elaboração de normas e procedimentos relacionados às atividades da Ouvidoria;			
Estabelecer padrões de qualidade para as respostas a serem oferecidas pela Ouvidoria aos cidadãos;			
Coordenar as ações relacionadas com o pós-atendimento dos serviços prestados aos cidadãos;			
Estabelecer canais de comunicação com o cidadão, de modo a facilitar o fluxo das informações e a solução de suas manifestações;			
Facilitar o acesso do cidadão à Ouvidoria;			
Promover a articulação com os demais órgãos de ouvidoria públicos e privados;			
Divulgar, de forma regular, estatísticas e informações geradas a partir de sua atuação;			
Analisar as manifestações dos cidadãos relativas à atuação do Executivo, dando-lhes a destinação adequada;			
Monitorar a qualidade das respostas oferecidas aos cidadãos;			
Cobrar os demais departamentos, quando necessário, a cerca das manifestações registradas na Ouvidoria;			
Dirigir outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino superior		Necessária	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Assessor do Fundo Social de Solidariedade			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Assessorar o superior hierárquico;			
- Controlar o uso de suprimentos e de material de consumo;			
- Organizar reuniões e audiências do superior hierárquico;			
- Atender ao público em geral;			
- Controlar correspondências em geral;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO ACESSOR DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE			
- Controlar as doações promovidas ao Fundo Social de Solidariedade;			
- Promover o controle de agenda de atendimento;			
- Controlar correspondências em geral;			
- Organizar as ações do Fundo Social de Solidariedade;			
- Atender o público em geral;			
- Auxiliar na coordenação e desenvolvimento de ações de mobilização da comunidade;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio			Livre nomeação e exoneração



Função Gratificada			
Chefe da Seção Auditoria Contábil – Função gratificada em 60% 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 AUDITORIA CONTÁBIL			
Fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e diretrizes orçamentárias, aos programas de governo e a execução dos orçamentos do Município;			
Fiscalizar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária e financeira nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado;			
Fiscalizar e acompanhar o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como, dos direitos e haveres do Município;			
Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;			
Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as notas explicativas em relatórios dos Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional;			
Fiscalizar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;			
Auxiliar na elaboração e acompanhamento de atos normativos concernentes à ação do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;			
Fiscalizar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;			
Acompanhar e avaliar a execução de auditorias;			
Promover a apuração de denúncias formais, relativas às irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração direta e indireta, dando ciência ao Controlador Geral, sob pena de responsabilidade solidária;			
Elaborar e estabelecer normas e métodos de planejamento e administração de recursos públicos;			
Fiscalizar, orientar, e assessorar o Poder Executivo no uso, destinação e aplicação de recursos públicos;			
Emitir relatórios sobre a situação encontrada nos setores da Administração Direta, Indireta e Fundacional.			
Assessorar o Controlador Geral;			
Outras tarefas afins.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Formação superior em ciências contábeis ou especialização em áreas afins.		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira



Cargo em Comissão			
Chefe da Seção Auditoria Interna – Função gratificada em 60% 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 AUDITORIA INTERNA			
Fiscalizar, o cumprimento da preservação do Patrimônio Municipal e controlar o comportamento praticado nas operações, exercendo controle interno por meio de auditorias, inspeções, verificações e perícias;			
Fiscalizar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e a eficiência patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, assim como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado;			
Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;			
Fiscalizar e examinar, por amostragem, os processos de despesa de órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;			
Fiscalizar e examinar as prestações de contas dos agentes da Administração Direta, Indireta e Fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;			
Fiscalizar e controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Direta, Indireta e Fundacional;			
Fiscalizar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;			
Auxiliar na elaboração e acompanhamento de atos normativos concernentes à ação do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;			
Fiscalizar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;			
Acompanhar e avaliar a execução de auditorias;			
Promover a apuração de denúncias formais, relativas às irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração, dando ciência ao Controlador Geral, sob pena de responsabilidade solidária;			
Elaborar e estabelecer normas e métodos de planejamento e administração de recursos públicos;			
Fiscalizar, orientar e assessorar o Poder Executivo no uso, destinação e aplicação de recursos públicos;			
Emitir relatório sobre a situação encontrada nos setores da Administração Direta, Indireta e Fundacional;			
Assessorar o Controlador Geral;			
Outras tarefas afins.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Formação Superior		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira




Secretaria de Governo



Cargo em Comissão Assessor de secretário			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Assessorar o superior hierárquico;			
- Controlar o uso de suprimentos e de material de consumo;			
- Organizar reuniões e audiências do superior hierárquico;			
- Atender ao público em geral;			
- Controlar correspondências em geral;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS			
- Promover o controle de agenda e de reuniões do Secretário;			
- Controlar correspondências em geral;			
- Atender ao público em geral;			
- 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;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio			Livre nomeação e exoneração



Função Gratificada			
Chefe de Seção de Gestão de Frotas – 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 GESTÃO DE FROTAS			
- Elaborar e implantar a escala de uso de veículos,			
- Chefiar a análise de pedidos de compras em relação às necessidades de cada veículo, 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;			
- Fazer a gestão dos motoristas e viagens;			
- Otimizar e reduzir despesas de viagens;			
- Zelar pela conservação e uso dos veículos;			
- 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



Secretaria de Habitação



Função gratificada			
Chefe de Seção de Habitação-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 HABITAÇÃO			
- Chefiar as rotinas da secretaria no que tange a oferta de moradia e implantação de casas populares;			
Chefiar a implantação de políticas de habitação popular no município;			
- Fiscalizar os processos e projetos de regularização fundiária em andamento no município;			
- Chefiar o cadastramento de interessados em moradia popular;			
- Acompanhar visitas aos conjuntos de habitacionais, fiscalizando o uso correto das moradias distribuídas;			
- Participar de ações e projetos destinados a esclarecimento acerca da moradia popular;			
- Manter contato com órgãos habitacionais oferecendo informações e subsídios;			
- Acompanhar a ocupação de empreendimentos habitacionais realizados pelo município ou em parceria;			
- Chefiar a realização de sorteios de unidades habitacionais;			
- Acompanhar o planejamento de eventos da área habitacional do município;			
- Apresentar relatórios de atividades; quando solicitado pelo superior hierárquico;			
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 Urbanismo - 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 URBANISMO			
- Fiscalizar a execução de normas sobre os projetos de urbanismo públicos e privados;			
- Chefiar a equipe da área ou a execução de serviços terceirizados;			
- elaborar projetos paisagísticos de praças, parques e jardins;			
- fazer a manutenção e reposição de plantas e ajardinamento;			
- supervisionar o desenvolvimento dos projetos de paisagismo;			
- assessorar o superior hierárquico na elaboração de projetos, vistorias e demais ações.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira



Secretaria de Obras



Cargo em Comissão			
Diretor de Departamento de Ocupação do Solo e Fiscalização			
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 OBRAS PRIVADAS E OCUPAÇÃO DO SOLO			
- Fiscalizar a elaboração de projetos, a avaliação de plantas e empreendimentos imobiliários a aprovação de projetos de engenharia e projetos de extensão de rede elétrica no município;			
- Supervisionar a aprovação dos projetos, a liberação dos Alvarás de Construção, de Urbanização e de localização e Funcionamento;			
- Subsidiar o Grupo de Análise de Empreendimentos de informações técnicas para análise de viabilidade dos processos analisados pelo órgão;			
- Coordenar a produção de informações relativas ao controle urbano, à ocupação do território ao atendimento e às demandas pelos serviços da Secretaria;			
- Examinar e decidir os pedidos de regularização de edificações enquadradas nas categorias de uso e avaliar o cumprimento da legislação vigente, em especial, o Plano Diretor;			
- Coordenar a análise e aprovação dos pedidos de projetos de edificação de sua competência;			
- Analisar e emitir pareceres nos pedidos de aprovação de projetos de instalação de equipamentos e de execução de obras para adaptação de imóveis existentes às normas de segurança;			
- Comandar a atuação dos fiscais de obras estabelecendo cronogramas de atividades e metas semanais;			
- Fiscalizar a análise de projetos e orientar a equipe quanto à instalação de depósitos de combustíveis inflamáveis e produtos químicos, e dos postos de abastecimentos de veículos;			
- Dirigir a equipe de fiscalização de predial e de uso do solo e demais fiscalização inerentes a área de atuação.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Superior ou Técnico.	Prática na área ou formação universitária/técnica.	Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Diretor de Departamento de Engenharia e Projetos			
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 ENGENHARIA E PROJETOS			
- Supervisionar e orientar o trabalho de servidores estagiários e engenheiros na área de projetos e execução de obras públicas;			
- Dirigir a implantação da política de controle urbano no Município, acompanhando as obras públicas e suas adequações ao estabelecido na legislação vigente;			
- Coordenar as atividades de execução de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia e de , implantação de obras;			
- Supervisionar a elaboração de desenhos técnicos, de elaboração de projetos e de estabelecimento de custos das obras públicas;			
- Supervisionar a elaboração de documentação visando à formalização de convênios e termos de parcerias, incluindo planilhas de custos e demais documentos técnicos;			
- Estabelecer canais de comunicação entre as diversas secretarias e diretorias, visando o atendimento das demandas internas, especialmente quanto à adequação de prédios públicos;			
- Implantar o controle de pavimentação asfáltica do município, criando mecanismos de avaliação dos aspectos técnicos de serviços realizados por terceiros, bem como a definição de necessidades e cronogramas para execução e trabalhos de recape e pavimentação;			
- Fiscalizar a realização de obras públicas por terceiros, avaliando as condições e realização da obra, visando o cumprimento do projeto, cronograma e especificações de técnica e materiais;			
- Avaliar constantemente as condições dos prédios públicos estabelecendo cronograma e prioridade de reparos, bem como a previsão orçamentária para obras de manutenção.			
- Supervisionar a documentação dos prédios e áreas públicas visando à atualização constante dos registros imobiliários referentes aos imóveis de propriedade do município;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Superior ou Técnico	Prática na área ou formação universitária/ técnica.	Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Coordenador Projetos Técnicos			
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 DE PROJETOS TÉCNICOS			
- Chefiar a elaboração e interpretação de esboços de plantas topográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, etc. para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra;			
- Supervisionar o desenvolver estudos e ante projetos gráficos;			
- Submeter esboços desenvolvidos à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários			
- Fiscalizar o correto uso das tabelas oficiais de custos de obras;			
- Acompanhar a elaboração de desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos;			
- Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades;			
- Chefiar a equipe em levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações de tudo que se fizer necessário, afeto ao trabalho, para posterior execução dos desenhos.			
- Elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisas e confrontações das áreas representadas			
- Coordenar trabalhos de montagem de planilhas orçamentárias e cronograma de obras;			
- Arquivar documentos relativos aos projetos;			
- Fiscalizar projetos estruturais e de manutenção de obras;			
- Chefiar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática			
- Supervisionar a liberação de implantação de empresas em conformidade com a legislação pertinente;			
- Acompanhar formalização de convênios e termos de parcerias;			
- Fiscalizar a montagem e pastas para fins de licitação de obras e projetos de engenharia;			
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;			
- Supervisionar os serviços do pessoal sob sua responsabilidade			
Fiscalizar o uso dos equipamentos tecnológicos disponibilizados para a consecução de suas atividades;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino superior		Constante	Livre nomeação e exoneração



Secretaria de Planejamento e Coordenação



Cargo em Comissão			
Diretor de Departamento de Projetos e Captação de Recursos			
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 CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PROJETOS			
- Coordenar a execução das políticas públicas de fomento ao desenvolvimento econômico e tecnológico do município;			
- Orientar e acompanhar a formulação e o andamento de projetos desenvolvidos pelas secretarias e órgãos municipais da administração direta e indireta e a captação de recursos inerentes a eles;			
- Estabelecer estratégias e priorizar os objetivos da administração na captação de recursos junto às outras entidades federativas e formalização de parcerias público-privadas;			
- Implantar projetos de impacto social que desonerem o Poder Público e/ou inovem as atividades exercidas pela administração pública;			
- Supervisionar a adequação de projetos e políticas públicas ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento anual da Prefeitura Municipal.			
- Supervisionar e integrar as ações de setores e órgãos da administração direta e indireta para viabilização dos projetos técnicos para captação de recursos públicos e privados;			
- Supervisionar a elaboração e implantação de projetos intermunicipais de organização administrativa e captação de recursos.			
- Supervisionar a elaboração e implantação de parcerias público-privadas.			
- Dirigir, planejar e supervisionar as ações de cooperação técnica e financeira com órgãos de outros entes federativos, visando à prestação de serviços à população.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Prática na área ou formação universitária/	Constante	Livre nomeação e exoneração



[Handwritten signature]

técnica.			
Cargo em Comissão			
Diretor de Gestão de Convênios/Subvenções			
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.			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA DIRETORIA DE CONVÊNIOS/SUBVENÇÕES			
- Coordenar a elaboração, execução e acompanhamento dos processos relativos aos convênios e parcerias;			
- Executar e auxiliar na prestação de contas de convênios em conjunto com as demais Secretarias Municipais.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino superior		Constante	Livre nomeação e exoneração




Cargo em Comissão			
Coordenador de Orçamentos e Projetos Técnicos para Convênios			
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 DE ORÇAMENTOS E PROJETOS TÉCNICOS PARA CONVÊNIOS			
- Coordenar a formulação dos orçamentos de convênios;			
- Oferecer suporte técnico na elaboração de projetos para a captação de recursos externos;			
- Analisar a documentação técnica para a prestação de contas dos convênios firmados pela Secretaria;			
- Acompanhar as medições das obras públicas realizadas por meio de transferências oriundas de convênios.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino superior		Constante	Livre nomeação e exoneração




Secretaria de Recursos Humanos e Relações do Trabalho



[Handwritten mark]

Cargo em Comissão			
Diretor de Departamento de Recursos Humanos			
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 DE RECURSOS HUMANOS			
- Gerir o orçamento do departamento de Recursos Humanos;			
- Dirigir a estruturação de programas de desenvolvimento e treinamento;			
- Controlar as atividades de recursos humanos através da definição de normas e políticas que visem dotar o município de força de trabalho qualificada e eficaz;			
- Supervisionar as atividades do departamento de recursos humanos, fazendo respeitar e cumprir as normas e legislações vigentes;			
- Coordenar e supervisionar a aplicação de normas relativas à segurança de trabalho, saúde ocupacional e atividades da CIPA;			
- 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;			
- Participar de atividades de divulgação do município;			
- Organizar e promover seminários, palestras e capacitação aos servidores municipais;			
- Dirigir as rotinas do Departamento Pessoal;			
- Assegurar o cumprimento das legislações trabalhistas e demais aplicáveis ao departamento;			
- Atuar com foco no planejamento, gestão de carreira e de cargos e salários;			
- Estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Prática na área ou formação superior/técnica	Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Coordenador de Administração de Pessoal			
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 DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL			
- 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;			
- 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;			
- 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 tarefas referentes à aplicação da legislação de pessoal, no que concerne a deveres e direitos			
- Supervisionar a manutenção do cadastro de registro dos servidores contratados e requisitados;			
- Coordenar o registro de movimentação de pessoal;			
- Conferir o controle a frequência dos servidores elaborados nas secretarias respectivas;			
- Manter o sistema de informações sobre os servidores municipais;			
- 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			
Coordenador de Relações do Trabalho			
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 DE RELAÇÕES DO TRABALHO			
- Coordenar as atividades e ações de estímulo à inserção do trabalhador no mercado de trabalho;			
- Coordenar as ações e atividades de incentivo ao empreendedorismo e acesso ao crédito;			
- Organizar ações de melhoria na qualidade de vida do servidor municipal;			
- Representar a secretaria em eventos, quando assim determinado pelo secretário;			
- Dar suporte às divisões de atendimento ao trabalhador e empreendedorismo;			
Subsidiar com as informações solicitadas, para tomada de decisão do superior hierárquico;			
- 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;			
- 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;			
- 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 Superior		Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Chefe da Divisão de Empreendedorismo			
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 EMPREENDEDORISMO			
- Elaborar estratégia de desenvolvimento local através de ações empreendedoras;			
- Auxiliar o Secretário da Pasta na fiscalização, hierarquização e supervisão de tarefas;			
- Acompanhar a implantação da educação empreendedora nas escolas municipais;			
- Gerenciar atendimento e atividades desenvolvidas pela Sala do Empreendedor;			
- Controlar e fiscalizar as articulações entre o poder público e a comunidade visando o desenvolvimento local;			
- Participar de feiras, encontros, simpósios e atividades de empreendedorismo;			
- Participar de reuniões e acompanhar a execução de tarefas inerentes ao empreendedorismo;			
- Fiscalizar e controlar os processos relacionados aos MEI ;			
- Organizar eventos relacionados à área de empreendedorismo em geral;			
- Orientar o público em geral;			
- Acompanhar as atividades do posto de Atendimento ao Empreendedor — PAE SEBRAE;			
- 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



Cargo em Comissão			
Assessor de Crédito do Banco do Povo			
Descrição das Atividades			
- Secretariar as reuniões do Comitê de Crédito Municipal			
- Assessorar o presidente do Comitê nos assuntos pertinentes à sua competência.			
- Responsabilizar-se pelas atas, livros e outros documentos do Comitê;			
- Arquivar e guardar os documentos afetos ao Comitê;			
- Participar das reuniões do Comitê, sem direito a voto;			
- Realizar atendimento, análise de documentos e orientação;			
- Formalizar os créditos e promover visitas de averiguação;			
- Atender o público em geral;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio			Livre nomeação e exoneração



Handwritten signature

Função gratificada			
Chefe da Seção de Atendimento ao Trabalhador (PAT) – Função gratificada em 30% sobre o salário-referência			
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 DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR			
- Elaborar estratégia de desenvolvimento local através de ações de estímulo a inserção do trabalhador no mercado;			
- Auxiliar o Secretário da Pasta na fiscalização, hierarquização e supervisão de tarefas;			
- Acompanhar a implantação de ações, programas e eventos relacionados ao estímulo a inserção no mercado de trabalho;			
- Gerenciar atendimento e atividades desenvolvidas pelo Posto de Atendimento ao Trabalhador;			
- Controlar e fiscalizar as articulações entre o poder público e a comunidade visando o desenvolvimento local;			
- Participar de feiras, encontros, simpósios e atividades relacionadas ao desenvolvimento do trabalho local;			
- Participar de reuniões e acompanhar a execução de tarefas inerentes à divisão;			
- Cumprir e fazer cumprir as metas do departamento;			
- acompanhar através de indicadores e estatística o progresso do departamento;			
- subsidiar os supervisores com informações correlatas à atividade;			
- assessor o secretário nas demais atividades da divisão;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração



Secretaria de Segurança Pública, Trânsito e Tecnologia



Cargo em Comissão			
Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação			
Descrição Resumida 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 TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO			
- Supervisionar a elaboração de normas e sua adequação as políticas e procedimentos relativos à tecnologia de informação e coordenar plano estratégico de investimentos para atualização tecnológica;			
- Dirigir a formatação de salas de informática nas escolas municipais e demais departamentos do município e coordenar políticas de tecnologia e segurança da informação para o município;			
- Gerenciar os recursos humanos e os recursos tecnológicos disponibilizados pelo Município adequando as necessidades cotidianas;			
Supervisionar as solicitações de compras e equipamentos tecnológicos, orientar quanto à qualidade e adequação dos produtos e acompanhar os processos licitatórios;			
Fiscalizar a execução dos serviços na área de tecnologia da informação corrigindo eventuais desvios e analisando a segurança dos dados da municipalidade;			
- Coordenar as atividades de atualização e inserção de dados no site oficial do município;			
- Fiscalizar a realização de serviços terceirizados			
- Analisar e emitir pareceres nos processos de solicitação de instalação de novos softwares, bem como a conexão destes com a rede de dados do município;			
- Coordenar a comunicação com a Anatel, bem como a aprovação e andamento dos processos de aprovação junto àquela agência;			
Gerir as atividades relacionadas com a disponibilidade de canais de televisão aberta, inclusive gerenciando o uso de espaço para colocação dos equipamentos e o uso da antena para implantação de repetidores sinal;			
- Coordenar o atendimento as solicitações de reparos na rede, reparos de bugs nos softwares e de reparos de hardwares;			
- Comandar a atuação dos servidores do setor e orientar os usuários acerca de normativas de segurança no uso de dados;			
Supervisionar a elaboração de documentação com a finalidade de obter recursos oriundos de convênios ou termos de parcerias para a modernização dos equipamentos tecnológicos do município;			
- Gerenciar as tratativas com as empresas de telefonia que prestam serviços junto ao município, analisando melhores condições de contratação e priorizando a relação custo/benefício para uso racional das comunicações telefônicas;			
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 Municipal de Trânsito
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 TRÂNSITO
- Fiscalizar o cumprimento da legislação e normas de trânsito no âmbito do município;
- Ordenar a operacionalização do setor de trânsito, inclusive processamento de multas das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações — JARI;
- Coordenar as ações de planejamentos de melhorias para o trânsito de veículos, de pedestres, de animais e de ciclistas, para possibilitar segurança na circulação;
Estabelecer em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva do trânsito, as diretrizes para o policiamento e aplicação de normas de trânsito;
- Coordenar a implantação e a operacionalização do sistema de estacionamento nas vias públicas;
- Supervisionar adoção de medidas de segurança relativas ao serviço de remoção de veículos, escolta e transporte de grandes cargas;
Promover a interação com os órgãos que tratam das questões ambientais relacionadas à fiscalização do nível de emissão e poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga. Sempre que solicitado;
- Interagir com os órgãos responsáveis pela vistoria de veículos e autorização para trânsito;
Coordenar as ações de trânsito durante a realização de eventos, manifestações, atividades esportivas, festejos religiosos, feira de artesanato e demais acontecimentos relacionados com a segurança viária e o trânsito;
Proceder à análise e coordenar a realização de estudos e apresentação de propostas para realização de melhoria das condições de segurança, fluidez e acessibilidade dos veículos,



10

motoristas, ciclistas e pedestres;			
- Gerenciar as aquisições de material para as atividades de sinalização viária;			
- Supervisionar a emissão de cartões para idosos e deficientes;			
- Supervisionar a distribuição de vagas de estacionamento destinadas a idosos e deficientes em conformidade com a legislação;			
Supervisionar a implantação de rampas de acessibilidade e instalação de piso tátil em logradouros públicos;			
- Coordenar o recebimento e tramitação das demandas de trânsito, geradas por atendimento telefônico ou através do SIC;			
Promover suporte logístico para as Coordenadorias de Controle Estatístico e de Autuações de Trânsito;			
Gerenciar a utilização da via pública, sua interdição, parcial ou total, e o estabelecimento de desvios ou alterações de tráfego de veículos;			
Supervisionar e participar de projetos e programas de educação e segurança no trânsito, de acordo com as diretrizes do Conselho Nacional de Trânsito e do Departamento Nacional de Trânsito;			
Planejar e, coordenar a realização palestras educativas e cursos destinados a comunidades, escolas públicas e particulares, empresas e demais organizações, visando à criação da consciência cidadã em relação ao trânsito;			
Coordenar a elaboração e distribuição de material educativo à população, sempre que haja material disponível para tal finalidade;			
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 Segurança Pública			
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 SEGURANÇA PÚBLICA			
- Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Guarda Municipal; F			
- Exercer o comando hierárquico sobre o efetivo da Guarda Municipal			
Instruir seus subordinados de modo que se conscientize da responsabilidade que possuem;			
- Organizar horários e escalas de serviços gerais;			
- Levar ao conhecimento do secretário, verbalmente ou por escrito, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, e documentos que dependam de decisão superior;			
- Fiscalizar o cumprimento de todas as normas internas;			
Supervisionar o acompanhamento de ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam os servidores da corporação;			
- Representar a Guarda Municipal em todos os assuntos relativos à corporação;			
- Aprovar planos e diretrizes operacionais e de ensino que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Municipal e a implantação do Plano Municipal de Segurança Pública;			
- Promover o entrosamento da Guarda Municipal com os demais órgãos municipais e outros organismos afins, em especial, quanto ao cumprimento do Plano Municipal de Segurança;			
- Coordenar a elaboração e submeter à apreciação do Secretário, programas gerais e setoriais e a proposta orçamentária anual, visando à implantação do Plano Municipal de Segurança;			
Supervisionar a elaboração de normas gerais e particulares, de ações e ordens de serviço, a fim de coordenar as atividades e definir responsabilidades da chefia da Guarda Municipal;			
Responsabilizar-se pela operacionalidade e disciplina da Guarda Municipal			
- Promover a integração entre a Guarda Municipal e as demais autoridades policiais do Estado, no sentido de oferecer e obter colaboração mútua			
- Acolher representações contra integrante da Instituição que lhe são subordinados e encaminhar ao superior para a devida apuração;			
- Coordenar a realização de cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores sob sua responsabilidade;			
- Atender as solicitações das secretarias, diretorias e demais departamentos do município, estabelecendo cronograma de atendimento e gerenciando as atividades dos funcionários do setor;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior ou formação militar.	Prática na área ou formação universitária/técnica.	Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Coordenador de Sinalização Viária			
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 DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA			
Coordenar as atividades de marcação e sinalização viária, seja horizontal ou vertical, inclusive sinalização aérea;			
Controlar as aquisições e instalações de placas de trânsito;			
- Coordenar os serviços de instalação de placas de denominação de vias públicas e logradouros;			
Supervisionar a realização de marcação de vagas de estacionamento na área central da cidade;			
Fiscalizar a correta sinalização de vagas para deficientes e idosos, em conformidade com a legislação vigente;			
- Auxiliar na demarcação e correta execução das rampas de acessibilidade para cadeirantes e idoso;			
- Controlar as aquisições de material para pintura de faixas de pedestres e demarcação de vias _públicas			
- Supervisionar o desenvolvimento de projetos de sinalização vertical e horizontal;			
- Monitorar a questão da mobilidade urbana, aplicando a legislação pertinente;			
- Atender aos subordinados naquilo que lhe couber;			
- Supervisionar a implantação a devida sinalização necessária às vias públicas;			
- Coordenar a instalação de placas, faixas, lombadas, abrigos, obstáculos;			
- Fiscalizar a manutenção da pintura de rua e demais demarcações de trânsito;			
- Supervisionar o funcionamento de semáforos e demais equipamentos de controle e planejamento de trânsito;			
- Coordenar o atendimento das demandas encaminhadas 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 Controle Estatístico/Autuações
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 DE CONTROLE ESTATÍSTICO/AUTUAÇÕES
- Coordenar a coleta de dados estatísticos de infrações de trânsito;
Analisar os controles administrativos, necessários ao processo de autuação e aplicação de penalidades por infrações de trânsito;
- Fiscalizar os lançamentos de multas e o correto preenchimento de autos de infração;
- Analisar relatórios estatísticos referentes aos autos de infração, contemplando todas as situações regulares e irregulares, inclusive quanto ao preenchimento;
- Supervisiona:-a arrecadação dos valores provenientes de estadias, remoção de veículos, objetos e operações de trânsito em eventos particulares, bem como das infrações de trânsito;
Supervisionar a identificação município, definir prioridades e dos principais problemas relacionados trânsito e tráfego das vias do avaliar os resultados dos trabalhos executados;
- Coordenar a obtenção de dados estatísticos de forma a atender as determinações do Código de Trânsito Brasileiro, apontando as principais variações obtidas
- Supervisionar a coleta de dados acerca de acidentes de trânsito, principais pontos de ocorrência, tipo de veículos envolvidos, gargalos nas horas de maior fluxo e volume de tráfego;
- Analisar dados de acidentes visando orientar projetos para tratamento de pontos críticos;
- Coordenar contagem volumétrica de veículos para orientar o desenvolvimento das alternativas de



solução nos projetos;			
- Aferir os resultados das intervenções realizadas nas vias públicas, coordenando a elaboração de estudos "antes depois" das intervenções e projetos implantados;			
- Acompanhar juntos a Delegacia de Polícia e Companhia da Polícia Militar registros dos acidentes, com ou sem vítimas, para fins de tabulação;			
- Acompanhar as ocorrências de acidentes com vítimas fatais;			
- Fiscalizar os serviços de terceiros contratados pelo município na sua área de atuação;			
- Atender os subordinados naquilo que couber; i			
. Supervisionar os serviços do pessoal sob sua responsabilidade;			
Coordenar a realização de cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores sob sua responsabilidade;			
Atender às solicitações dos órgãos de trânsito, Delegacia de polícia, Companhia da Polícia Militar e Secretaria de Planejamento, oferecendo dados estatísticos e informações acerca do trânsito;			
- Coordenar os lançamentos de multas no sistema PRODESP e fiscalizar o correto preenchimento de autos de infração;			
Supervisionar os cadastros de veículos junto ao DETRAN, conferir os lançamentos efetuados para fins de informações estatísticas;			
- Conferir os lançamentos efetuados para fins de informações estatísticas;			
Fiscalizar a emissão de notificações			
- Controlar a tramitação dos processos referentes a impugnações e recursos interpostos em face dos autos de infração			
- Supervisionar o lançamento das decisões de recursos no sistema PRODESP;			
- Acompanhar a evolução da entrada dos recursos financeiros provenientes da arrecadação de multas e taxas .			
- Manter controle dos débitos provenientes de infração de trânsito junto ao município;			
- Coordenar o atendimento das demandas encaminhadas através do SIC;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino superior		Constante	Livre nomeação e exoneração



Função gratificada			
Chefe de Seção de Manutenção da Sinalização-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 MANUTENÇÃO DA SINALIZAÇÃO			
- Chefiar as atividades de marcação e sinalização viária, seja horizontal ou vertical, inclusive sinalização aérea;			
- Controlar as aquisições e instalações de placas de trânsito;			
- chefiar os serviços de instalação de placas de denominação de vias públicas e logradouros;			
- Monitorar a questão mobilidade urbana			
- Executar as demais tarefas inerentes à 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



Função gratificada			
Chefe de Seção de Servidores e Intranet - 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 SERVIDORES E INTRANET			
- Chefiar os serviços de suporte a rede e informática da prefeitura municipal e suas secretarias,			
- Organizar cronograma de atendimento as demandas;			
- Manter backup diário de todo o banco de dados da administração direta;			
- Fiscalizar a prestação de serviços por terceiros			
- zelar pela segurança e sigilo da rede interna de computadores;			
- Preservar a integridade da rede interna de informática;			
- Executar as demais funções inerentes 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



Função gratificada			
Chefe da Guarda Municipal (LC nº 135/16)			
Descrição das Atividades			
- Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Guarda Municipal			
- Levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Organizar o de horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento;			
- Dar conhecimento ao Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;			
- Instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;			
- Cumprir e fazer cumprir as normas internas;			
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente;			
- Representar o Diretor do Departamento, quando designado;			
- Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Corporação, com a devida autorização do Diretor do Departamento; atender o público em geral;			
- Compete ao Chefe da Guarda Municipal as demais funções descritas na Lei Complementar Municipal nº 135/2016			
- Realizar outras tarefas afins.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
			Requisitos da lei municipal 135/2016



Secretaria de Serviços Públicos



Cargo em Comissão			
Diretor de Departamento de Serviços Públicos e Administração de Pessoal			
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 SERVIÇOS PÚBLICOS			
- Dirigir e supervisionar as atividades relacionadas com a coleta de lixo urbano;			
- Estabelecer parâmetros e gerenciar a limpeza de vias e logradouros públicos;			
- Promover o acompanhamento dos serviços de manutenção dos prédios públicos em geral, dos logradouros, praças, áreas verdes, vias urbanas, escolas, unidades de saúde e demais próprios municipais;			
- Supervisionar os serviços de capina, roçamento varrição e limpeza das ruas e logradouros públicos;			
- Supervisionar a administração dos cemitérios municipais;			
- Fiscalizar a execução dos contratos de serviços públicos terceirizados, concedidos ou permitidos pelo Município;			
Supervisionar a execução dos serviços de implantação e manutenção da vegetação de vias, praças e demais logradouros municipais;			
- Organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros públicos;			
Gerenciar as atividades de manutenção de maquinários e veículos da Secretaria de Serviços Públicos;			
- Coordenar a elaboração de cadastro de maquinários e veículos vinculados à Secretaria;			
Supervisionar a aquisição e distribuição de materiais construção, materiais de limpeza pública, EPIs, peças e demais matérias para manutenção de veículos e máquinas cadastrados naquela Secretaria;			
- Supervisionar os serviços do pessoal do almoxarifado municipal;			
- Fiscalizar e promover o controle do abastecimento de veículos e máquinas que utilizam a bomba de combustível;			
- Controlar o transporte de equipamentos dos palcos, praticáveis, cavaletes e demais materiais;			
- Dirigir as atividades relacionadas ao recebimento e guarda de materiais e equipamentos;			
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 do Departamento de Infraestrutura e Pavimentação
Descrição das Atividades
ATRIBUIÇÕES GERAIS
- Dirigir 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
Coordenar e controlar o recapeamento e tapa-buracos atividades relacionadas à execução de serviços de pavimentação, na área urbana do município;
Responsável pelo gerenciamento das atividades da Usina de Asfalto do Município;
Efetuar o controle e supervisionar i demais bens patrimoniais sob a conservação e manutenção dos equipamentos, máquinas e sua responsabilidade;
Fiscalizar a execução de contratos de serviços de pavimentação e recapeamento, realizados por empresas terceirizadas;
Fiscalizar o uso e manutenção de maquinários e veículos sob sua responsabilidade;
Elaborar de cadastro de maquinários e veículos vinculados sob sua responsabilidade;
Supervisionar os trabalhos efetuados pelos servidores públicos na usina de asfalto municipal;
Acompanhar o uso de materiais asfáltico, EPs, peças e demais matérias para manutenção de veículos e máquinas, fazendo solicitação de reposição e compras quando necessários e fiscalizando o correto uso destes;
- Supervisionar os serviços do pessoal sob sua responsabilidade;
Controlar o abastecimento de veículos e máquinas junto à bomba de combustíveis do município, emitindo autorizações para abastecimento e conferindo quilometragem e demais atividades necessárias a manutenção e uso correto dos veículos;
Fiscalizar a execução de operação tapa-buracos no município o transporte de equipamentos dos palcos, praticáveis, cavaletes e demais materiais para a realização de eventos, coordenando horários de em rega e retirada dos mesmos;
Desenvolver as agendas de trabalho, conforme a urgência e a localidade dos serviços;
Organizar as turmas de trabalho de forma a cumprir as agendas diárias e as urgências solicitadas;
Supervisionar: -o trabalho das equipes e a qualidade dos serviços executados;
Coordenar o serviço de assentamento de guias e sarjetas;



Estabelecer normas de conduta com a finalidade de fazer cumprir as diretrizes estabelecidas pelo Secretário ;			
Manter atendimento ao público visando estreitar as relações com a comunidade em geral;			
Acompanhar recebimento e guarda de materiais e equipamentos relativos à suas atividades;			
Interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta;			
Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços bem como de demais atividades relacionadas;			
Estabelecer regras de uso de materiais e equipamentos;			
Fiscalizar e garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho e de trânsito durante a execução dos serviços sob sua responsabilidade;			
Fazer com que sejam executadas as medidas administrativas estabelecidas com a finalidade de promover o bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Supervisionar o atendimento aos cidadãos que buscam informações através do SIC;			
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 Serviços Próprios Municipais
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 DE SERVIÇOS PÚBLICOS E PRÓPRIOS MUNICIPAIS
Coordenar e controlar as atividades relacionadas à execução de serviços públicos e manutenção dos prédios municipais;
Gerenciar os serviços relacionados à sua área de atuação
Efetuar o controle e supervisionar a conservação e manutenção dos equipamentos, máquinas e demais bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
Dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à Balsa, manutenção e conservação do Terminal Rodoviário, conservação de praças e monumentos, conservação e manutenção de prédios públicos, escolas e demais próprios municipais
- Promover o acompanhamento dos serviços de manutenção das unidades de saúde;
- Fiscalizar a execução dos contratos de serviços públicos terceirizados, concedidos ou permitidos pelo Município:
- Atualizar o cadastro de logradouros públicos;
- Fiscalizar o uso e manutenção de maquinários e veículos sob sua responsabilidade;
- Elaborar de cadastro de maquinários e veículos vinculados sob sua responsabilidade;
- Acompanhar o uso de materiais construção, EPIs, peças e demais matérias para manutenção de veículos e máquinas, fazendo solicitação de reposição e compras quando necessários e fiscalizando o correto uso destes;
- Supervisionar os serviços do pessoal sob sua responsabilidade
- Controlar o abastecimento de veículos e máquinas junto à bomba de combustíveis do município, emitindo autorizações para abastecimento e conferindo quilometragem e demais atividades necessárias a manutenção e uso correto dos veículos;
- Fiscalizar o transporte de equipamentos dos palcos, praticáveis, cavaletes e demais materiais para a realização de eventos, coordenando horários de entrega e retirada dos mesmos;
- Estabelecer normas de conduta com a finalidade de fazer cumprir as diretrizes estabelecidas pelo Secretário



de Serviços Públicos;			
- Manter atendimento ao público visando estreitar as relações com a comunidade em geral;			
- Acompanhar recebimento e guarda de materiais e equipamentos relativos à suas atividades;			
- Interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta;			
- Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços bem como de demais atividades relacionadas;			
- Estabelecer regras de uso de materiais e equipamentos;			
Fiscalizar e garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho e de trânsito durante a execução dos serviços 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



ANEXO III

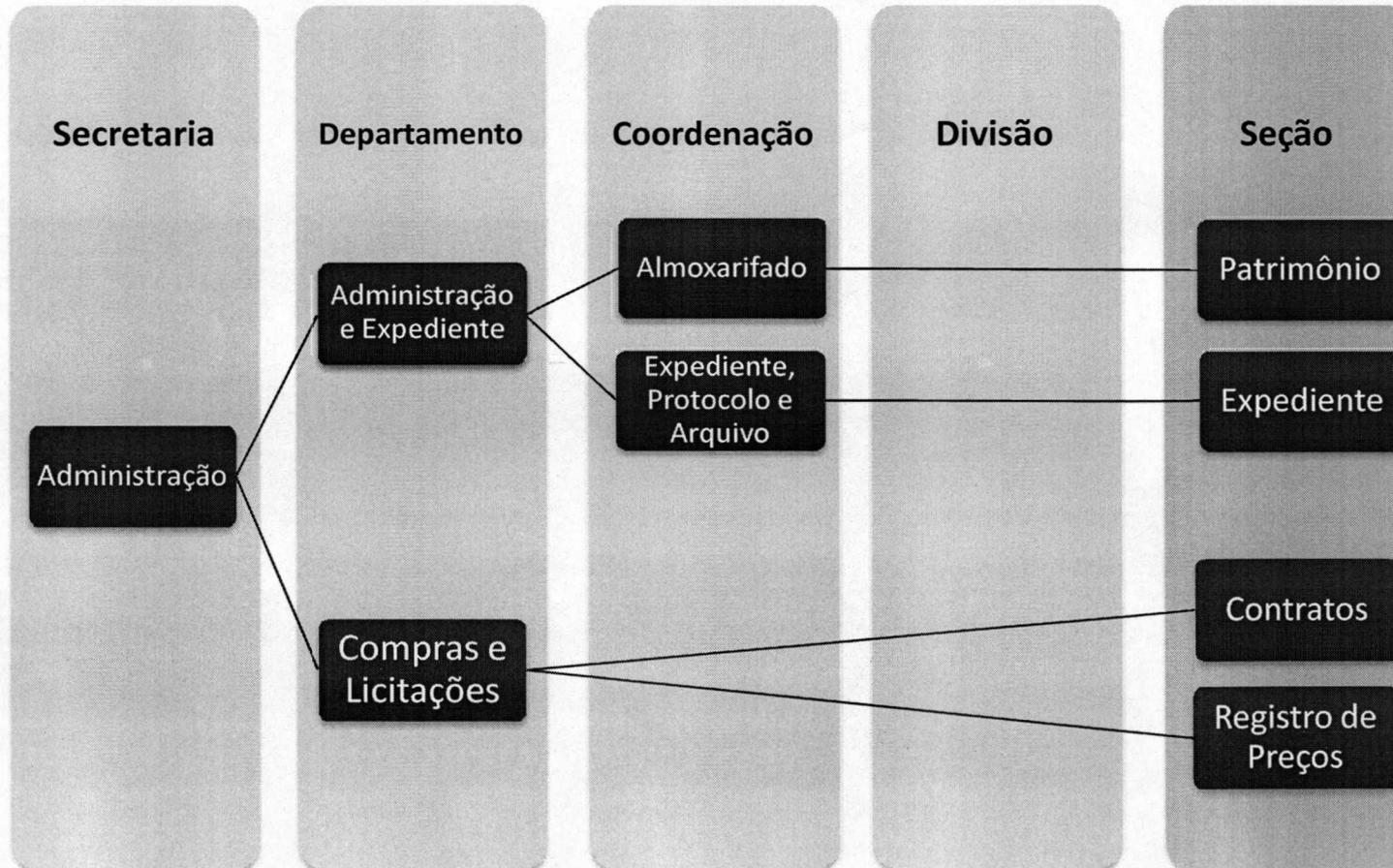
ORGANOGRAMA DOS CARGOS EM COMISSÃO POR SECRETARIA

Administração Direta





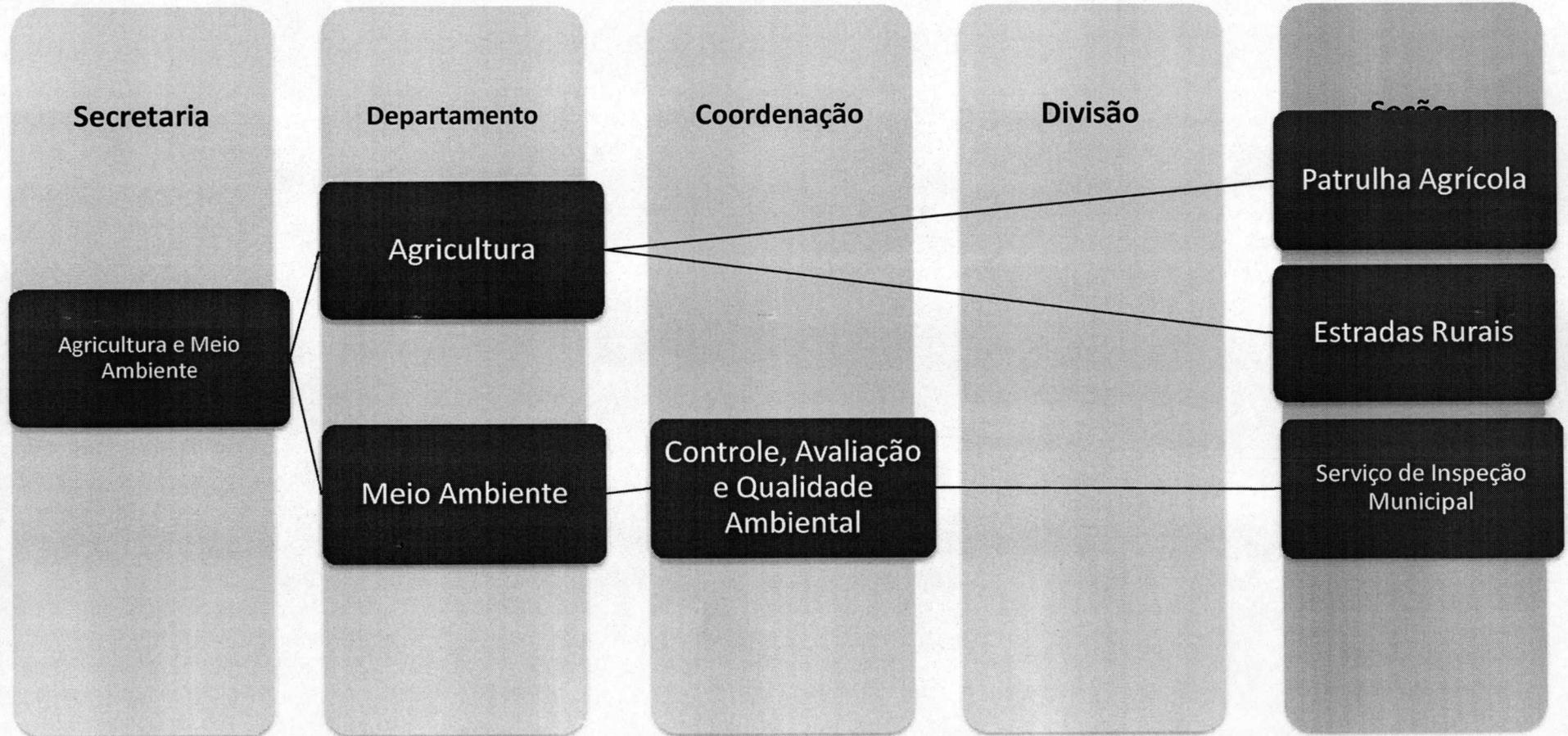
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



[Handwritten mark]



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



[Handwritten mark]



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



Secretaria

Departamento

Coordenação

Divisão

Seção

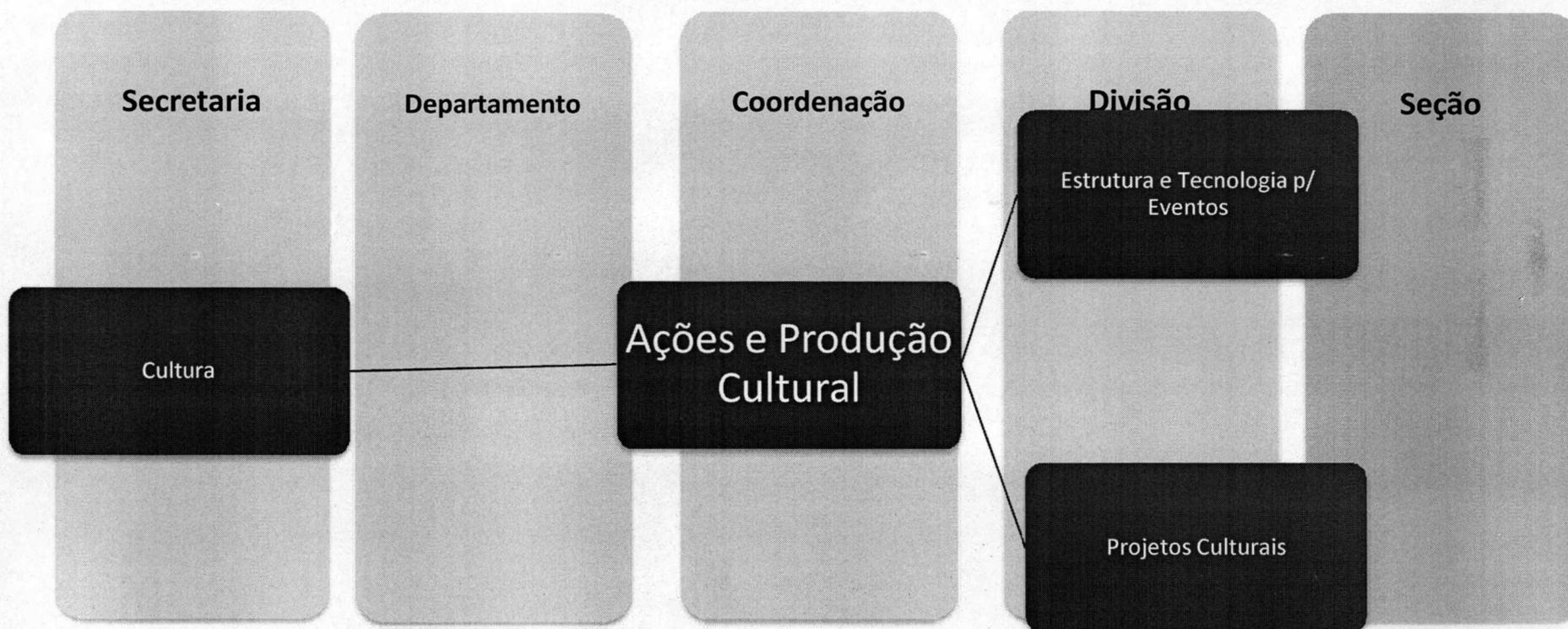
Comunicação
e Divulgação

Marketing e Imprensa
Institucional

Audiovisual e
Diário Oficial



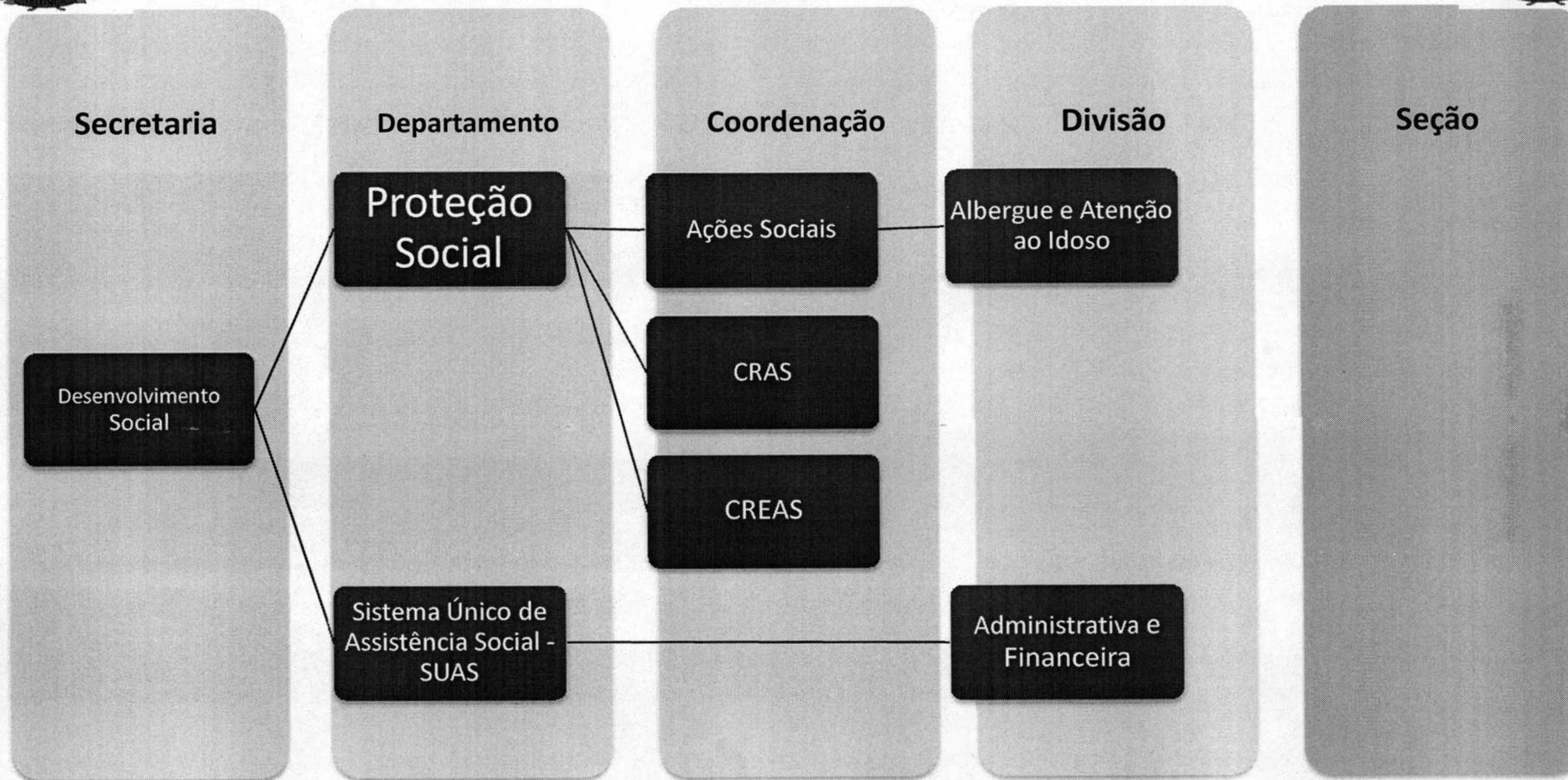
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



[Handwritten mark]

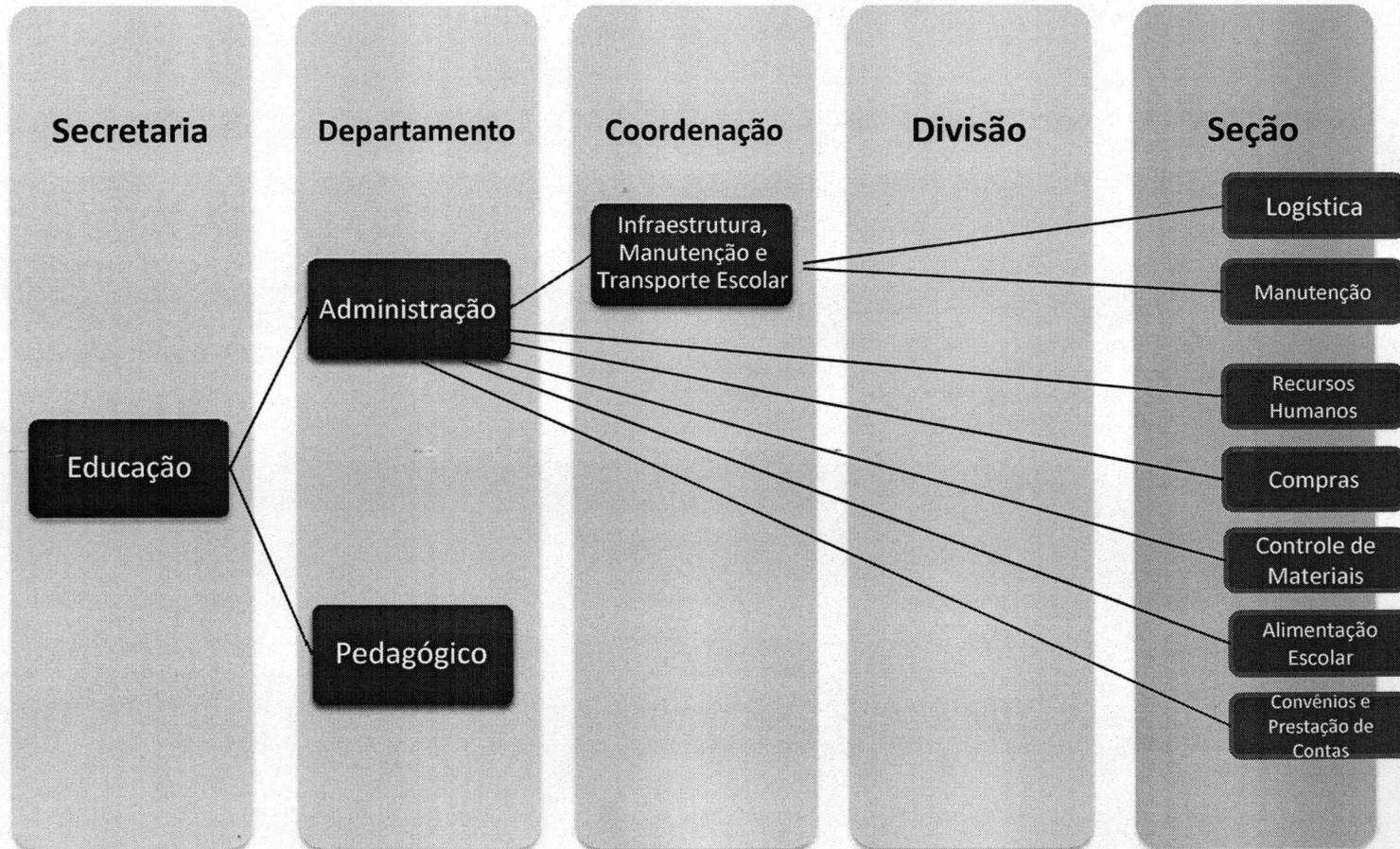


PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA





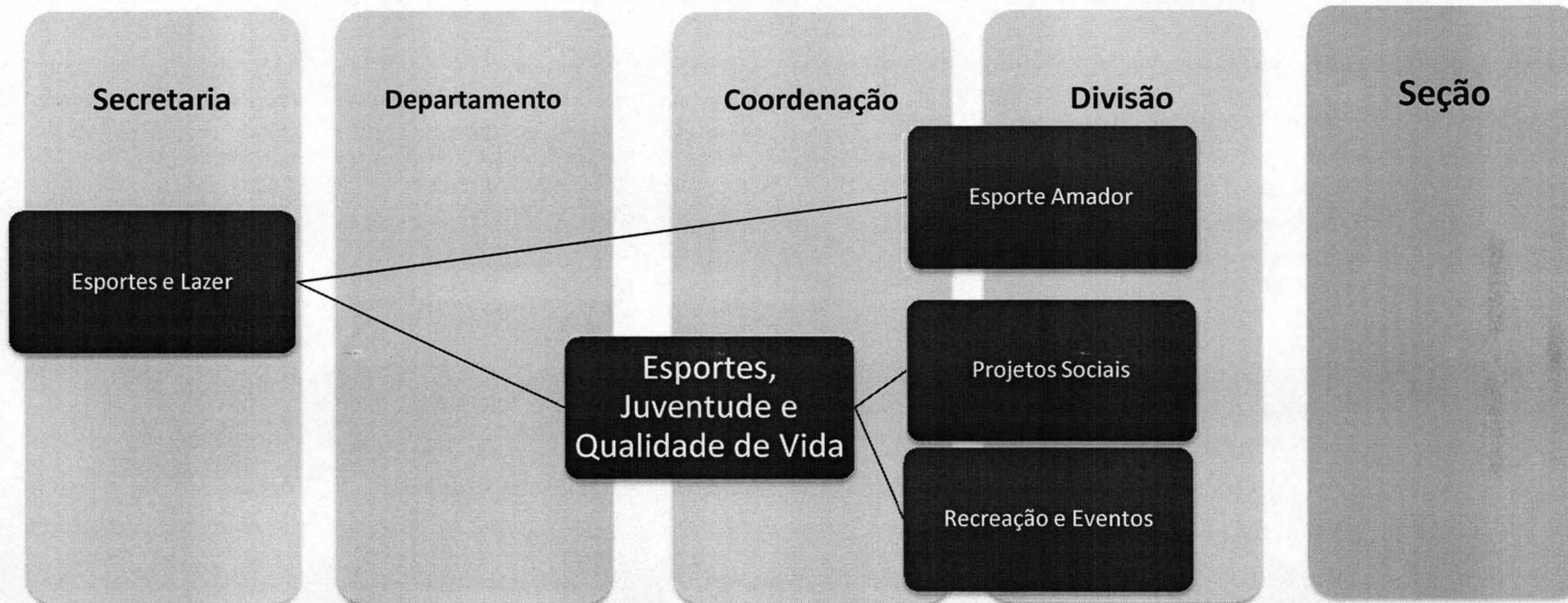
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



[Handwritten mark]



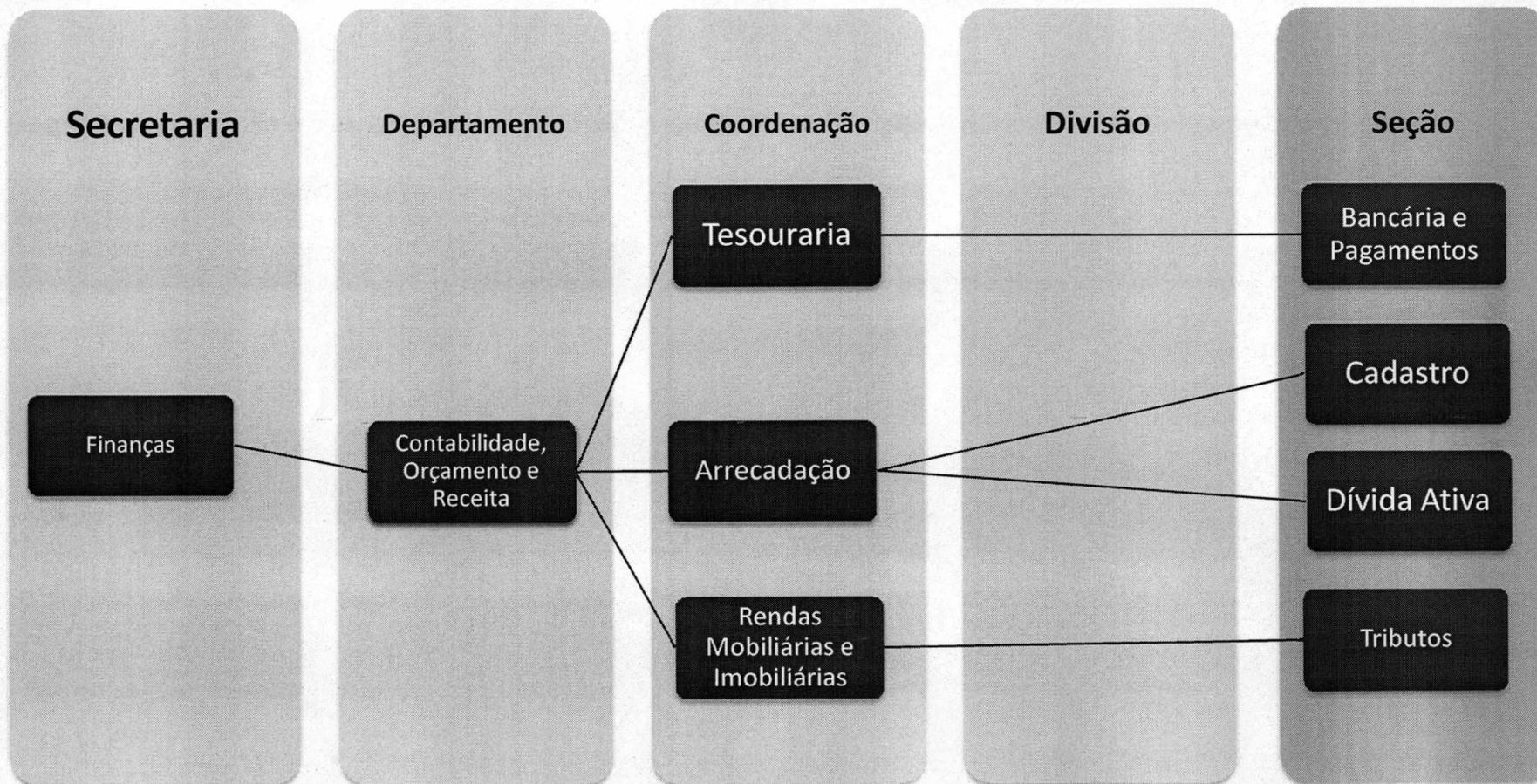
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



[Handwritten signature]



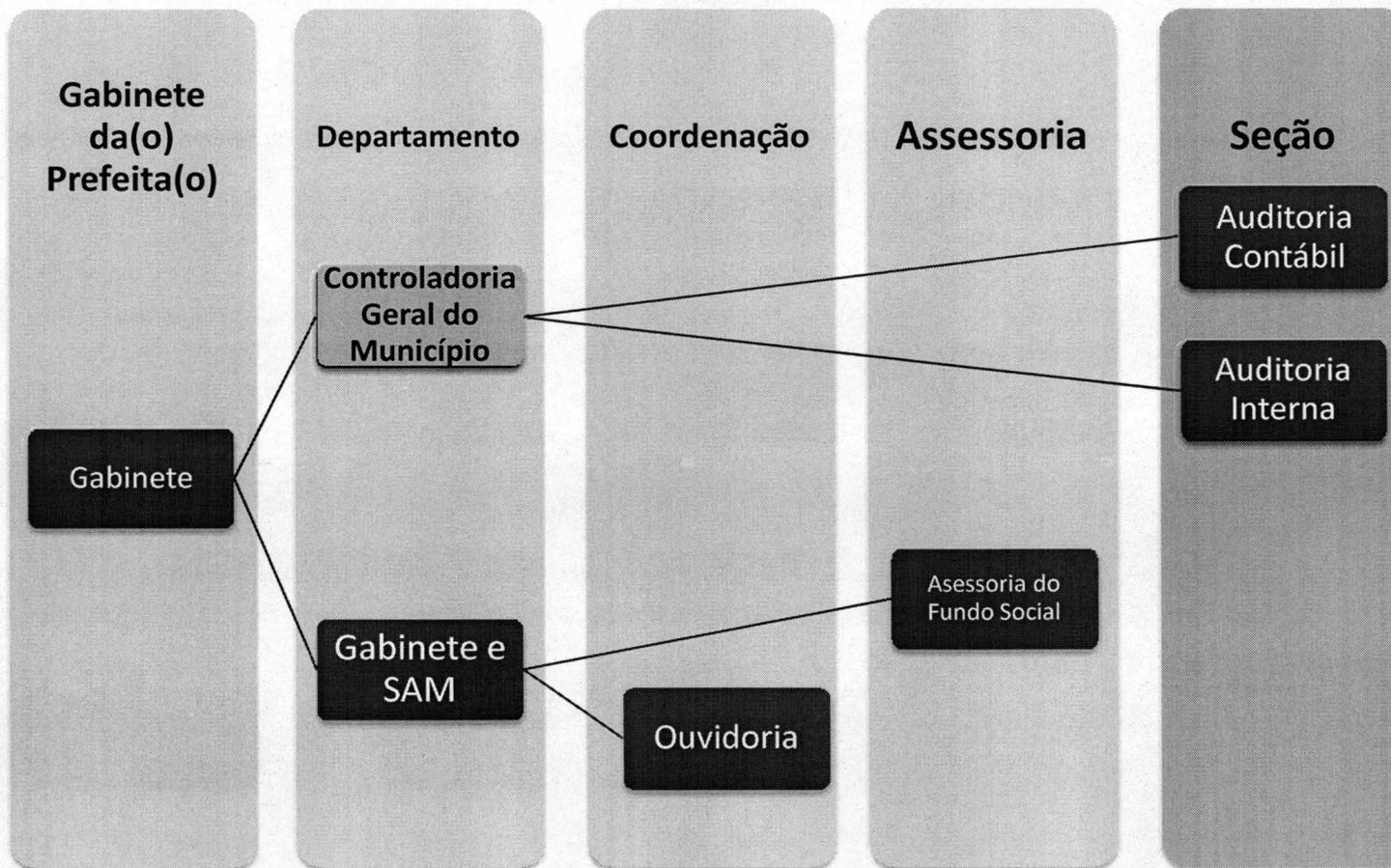
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



[Handwritten signature]



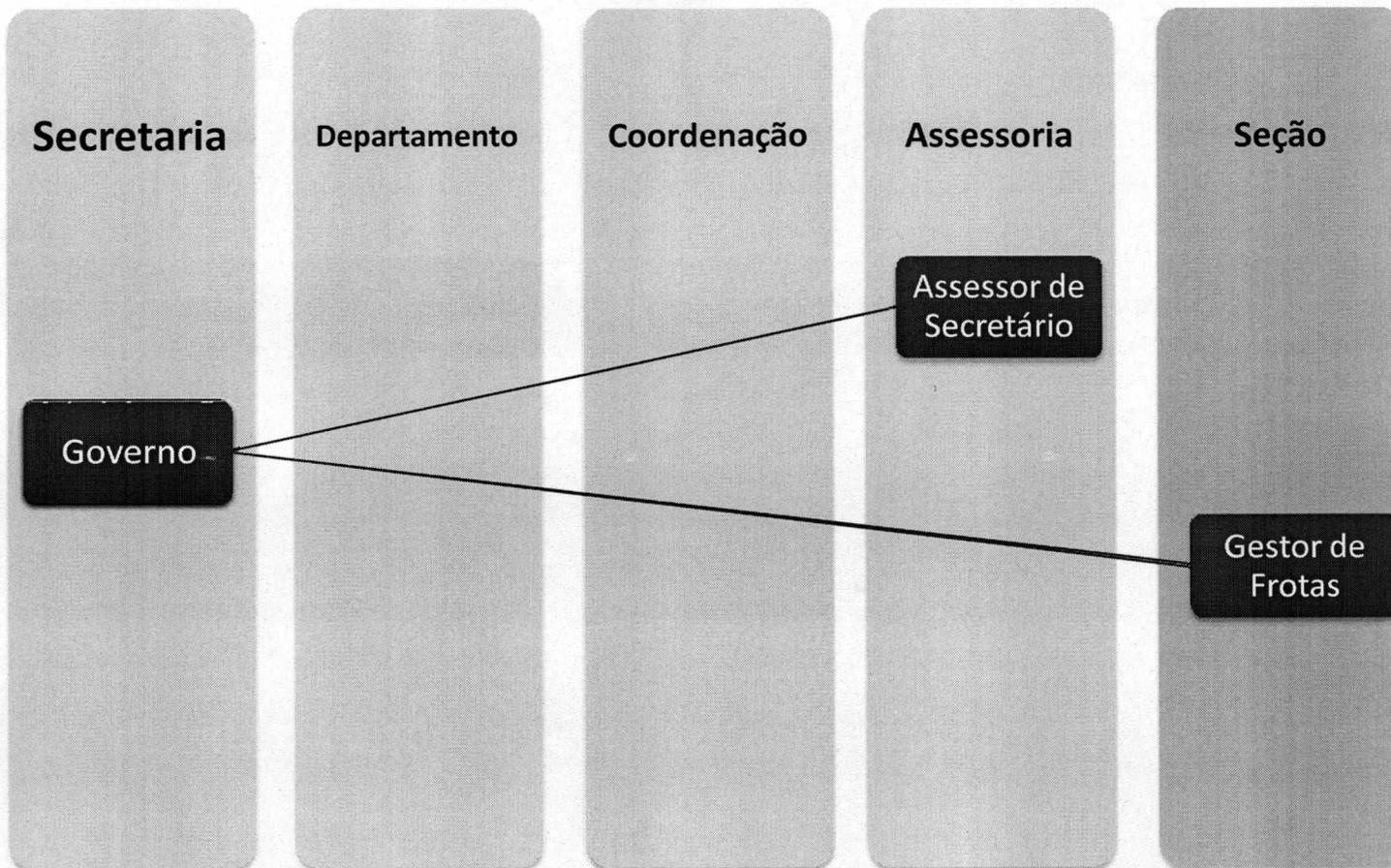
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



[Handwritten signature]



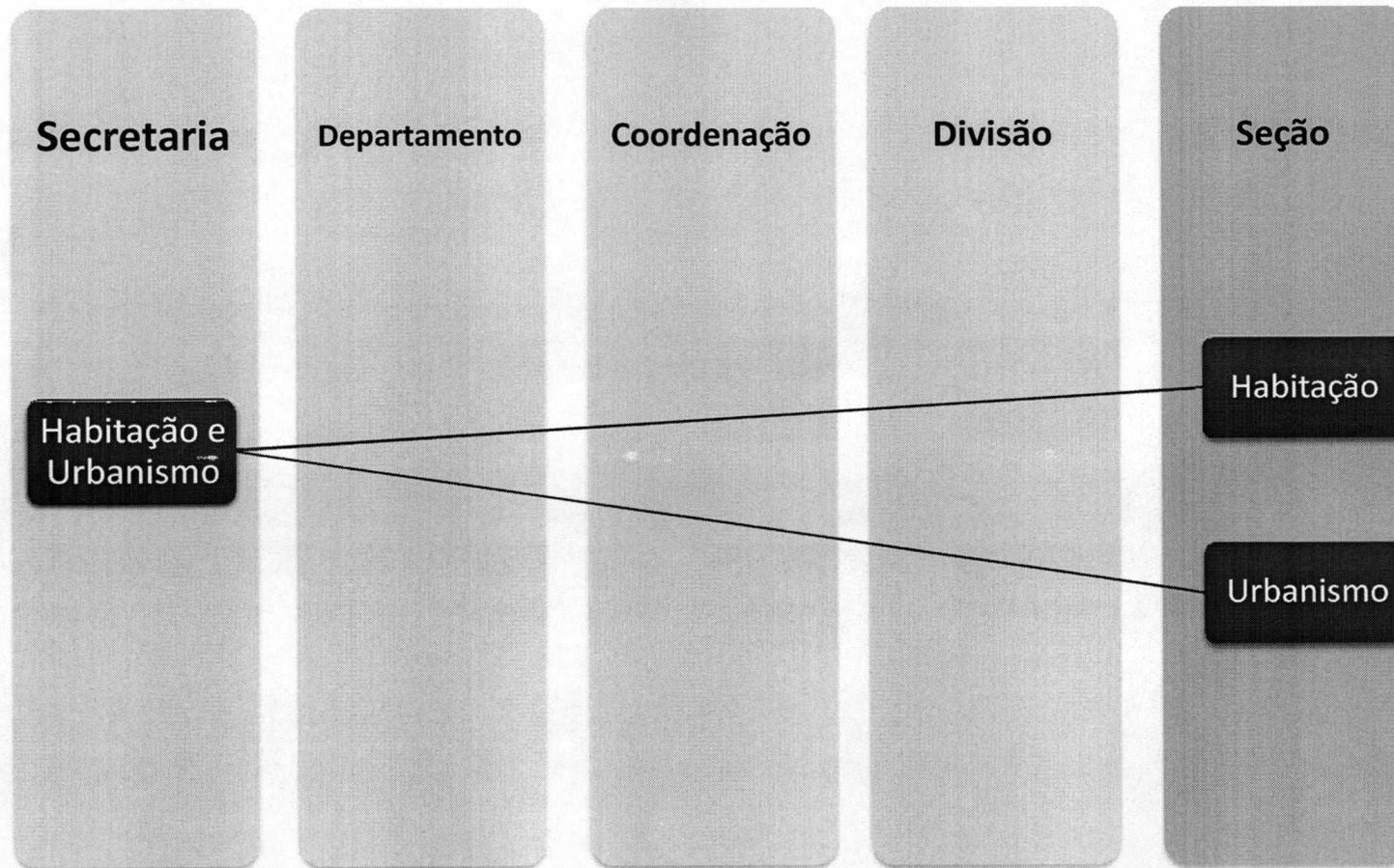
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



[Handwritten signature]



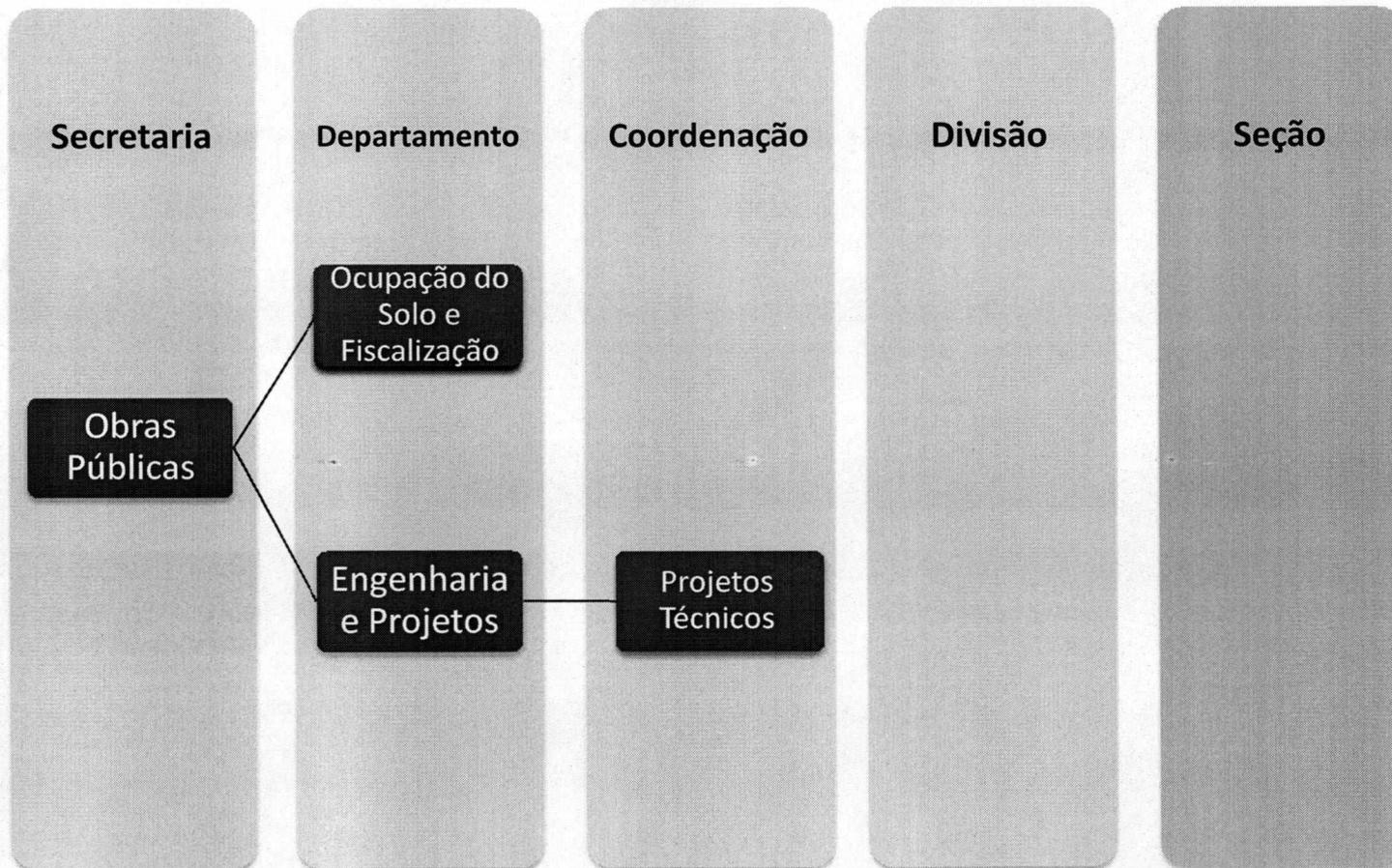
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



[Handwritten signature]



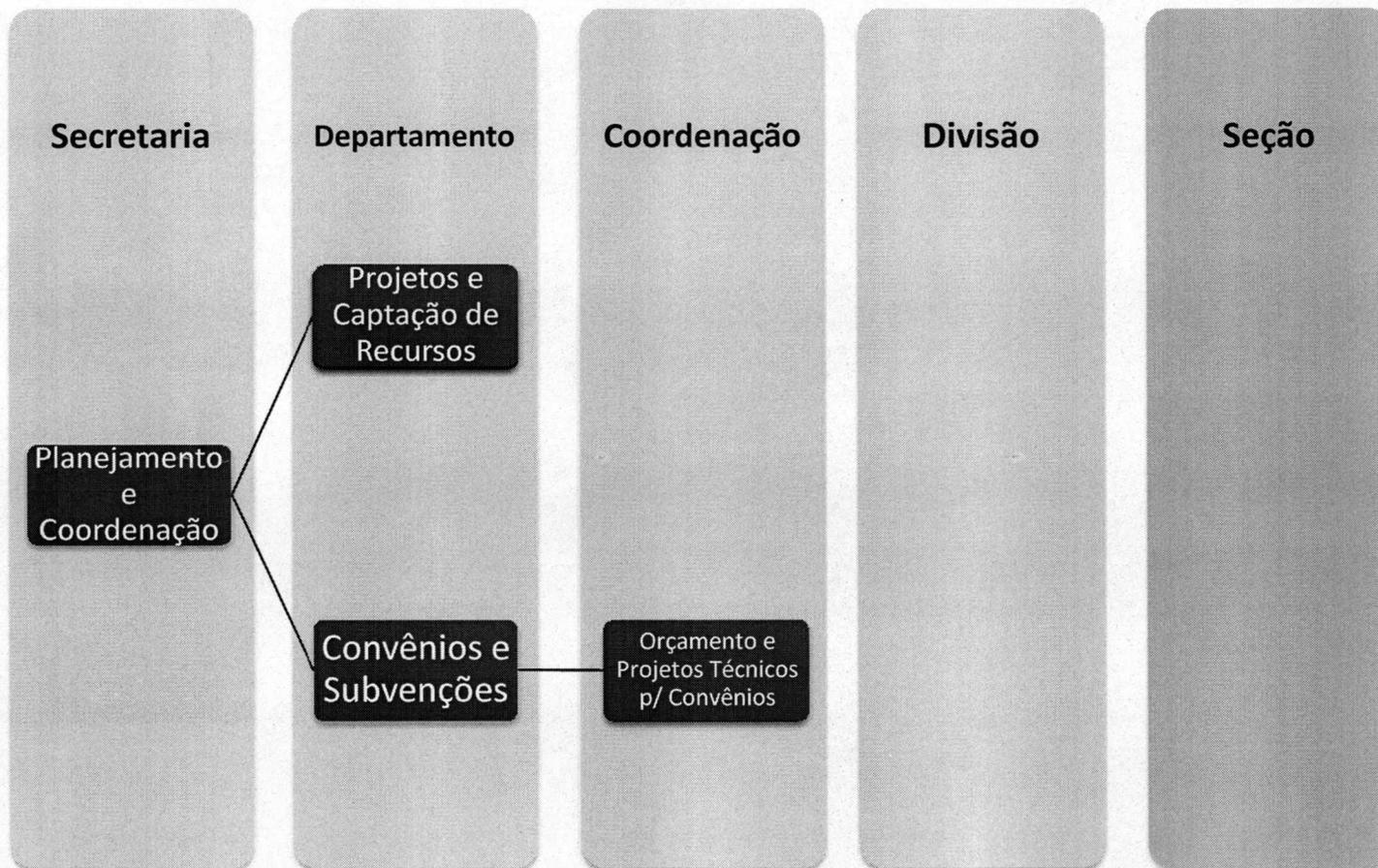
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



[Handwritten mark]



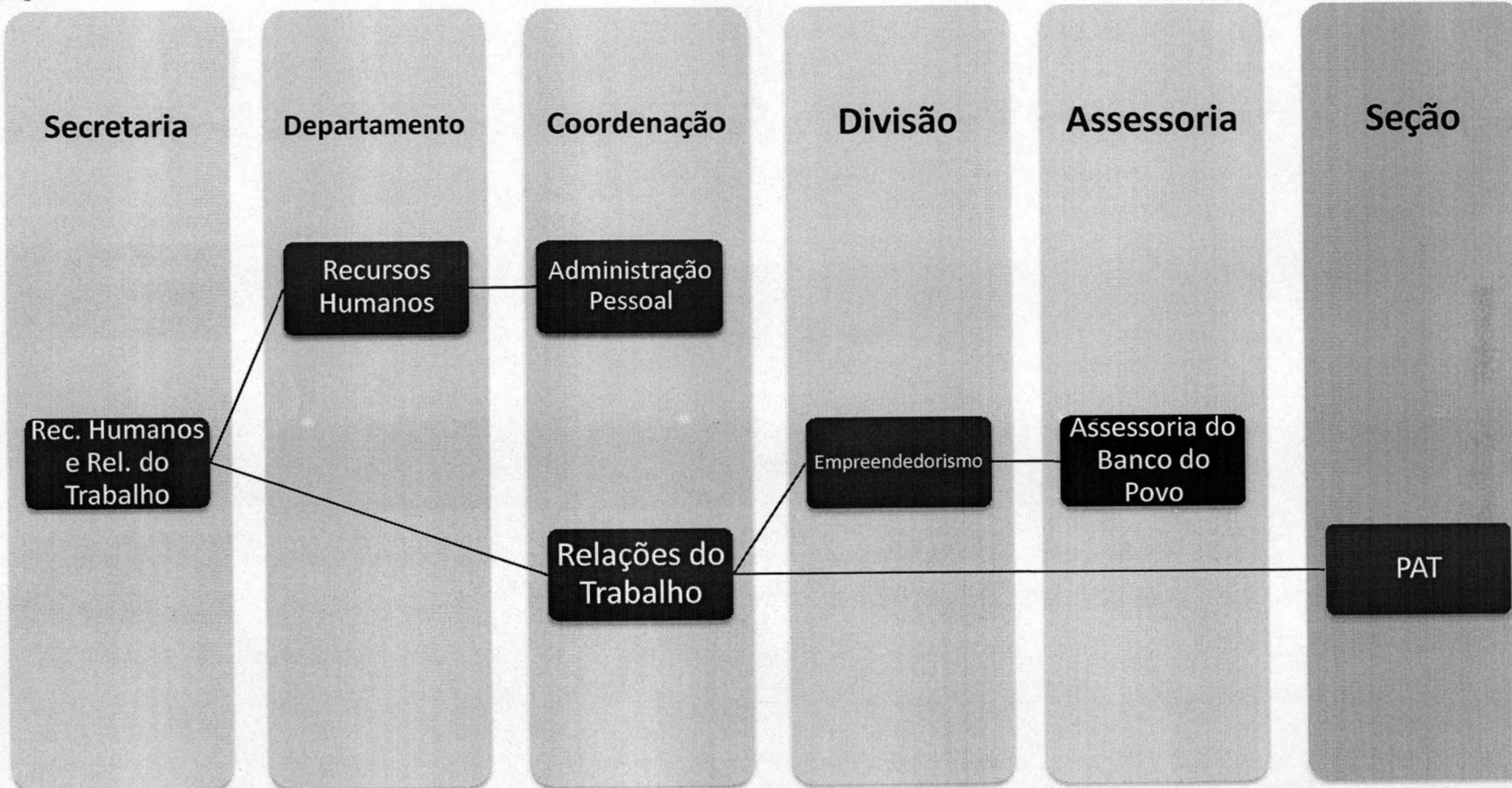
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



Handwritten mark or signature at the bottom left corner.



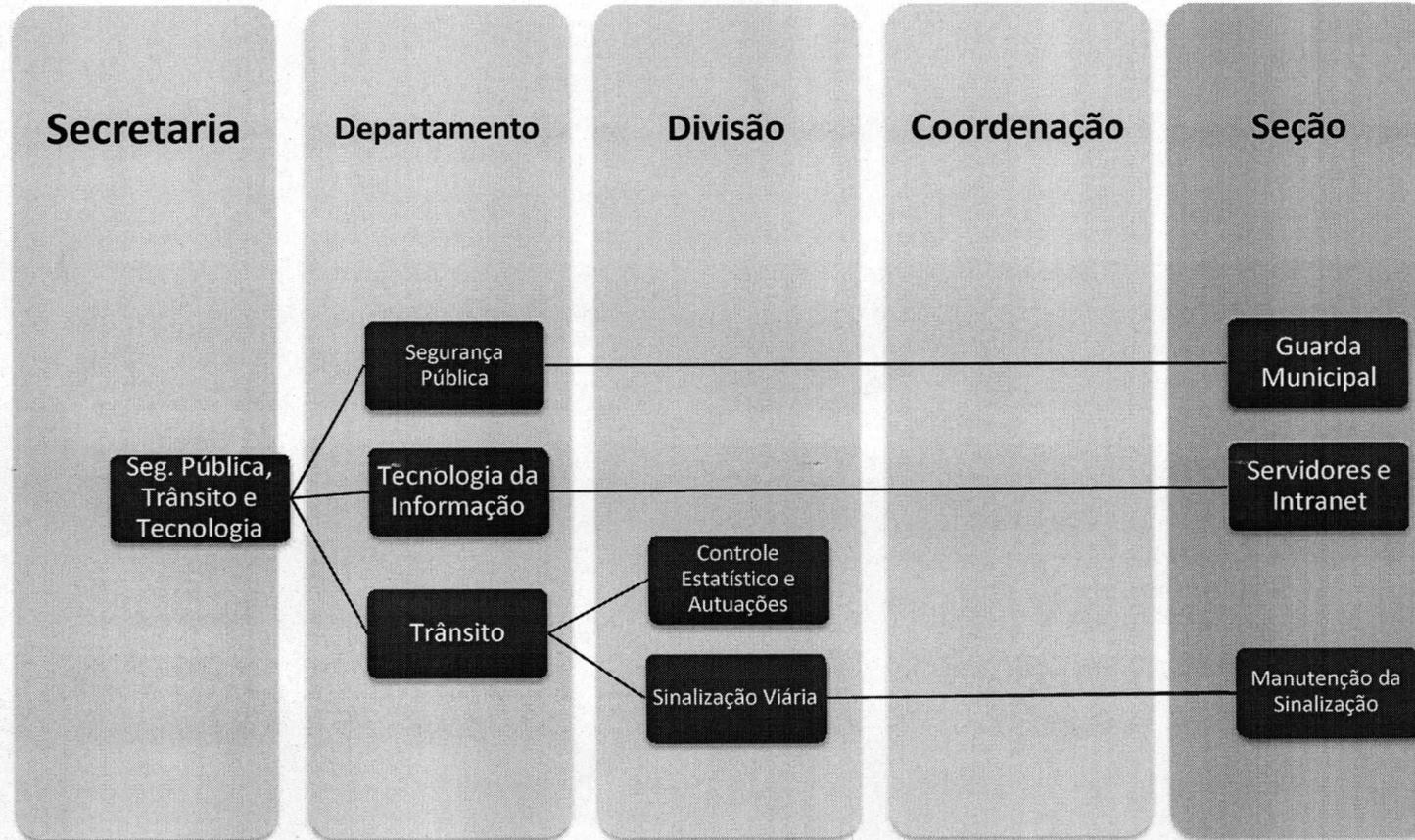
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



[Handwritten signature]



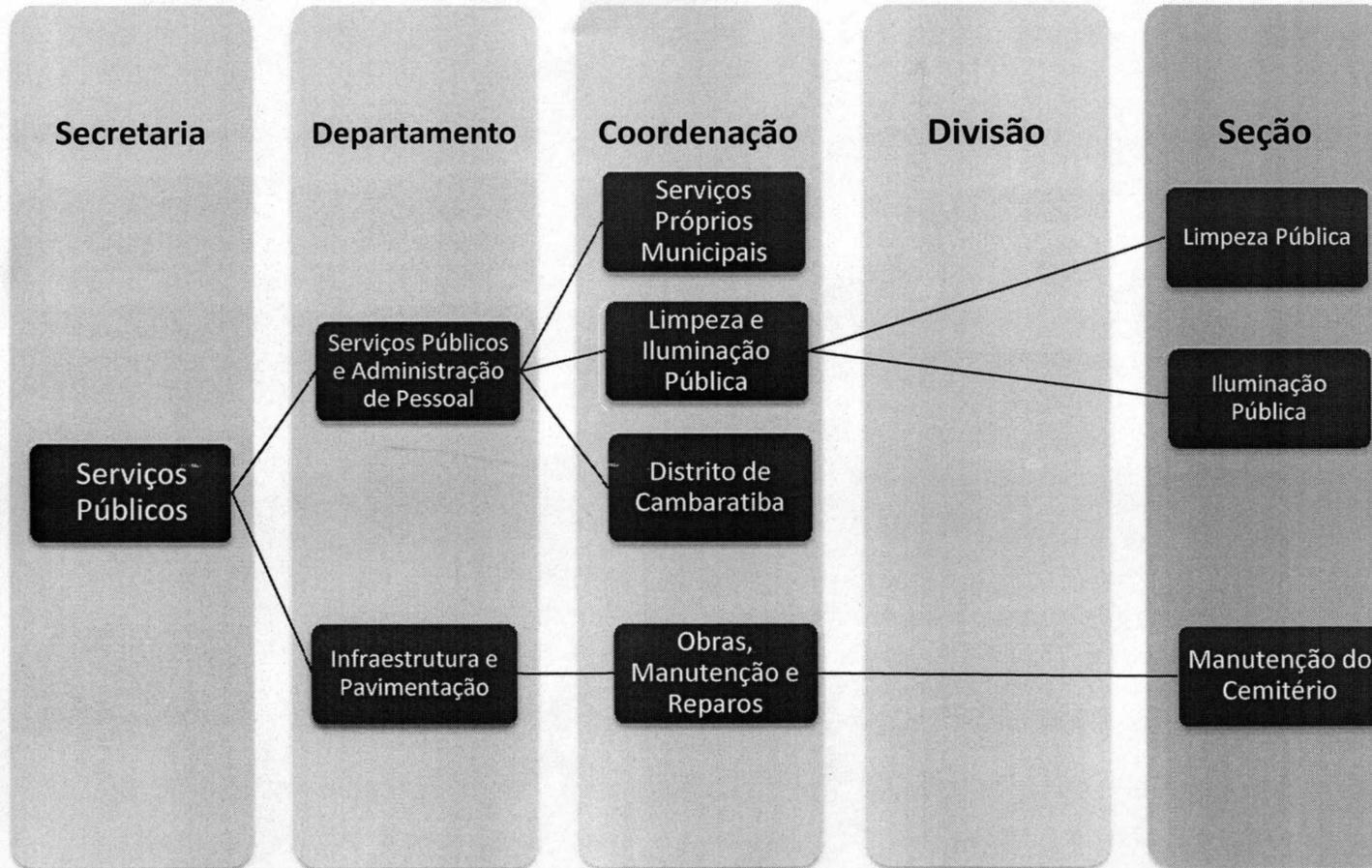
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



Handwritten signature

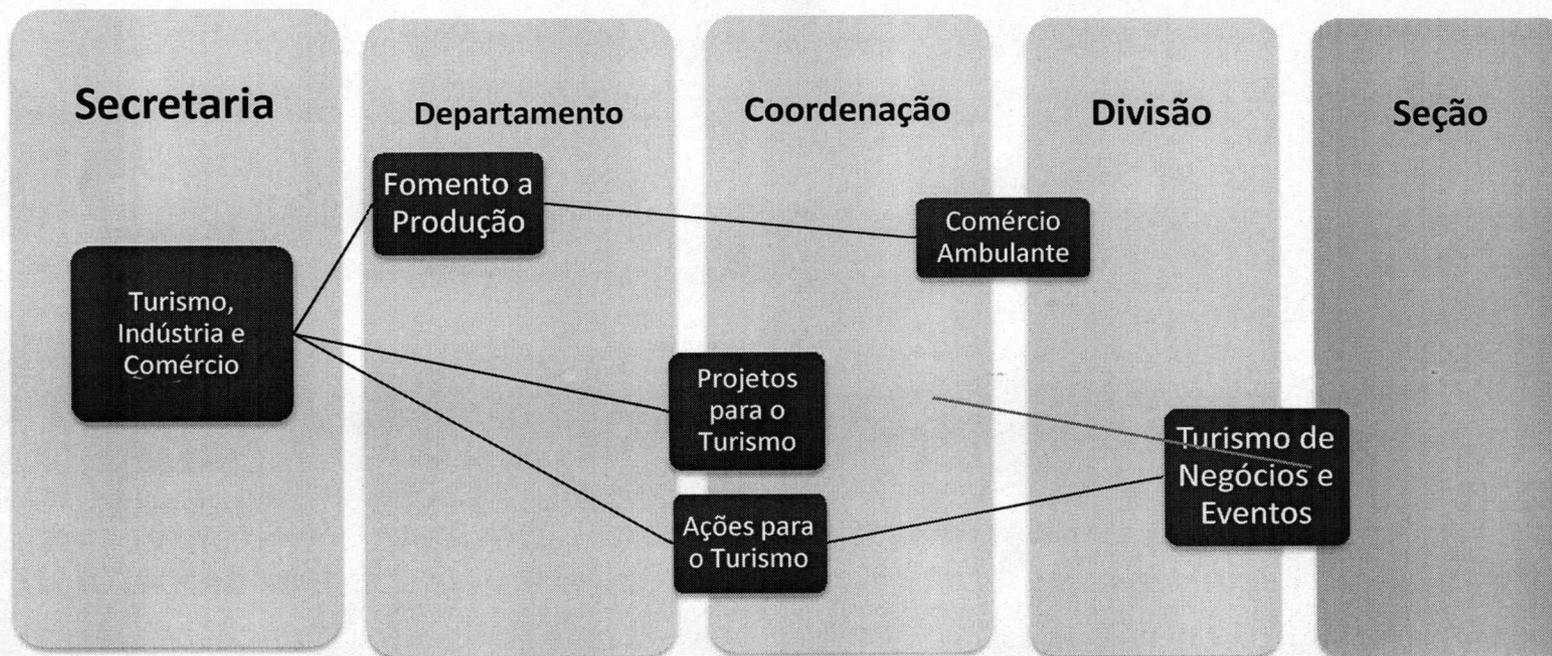


PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



ANEXO IV

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

Serviço Abastecimento de Água e Esgoto

SAAE



Descrição dos Cargos/Empregos	Quantidade e de cargos/empregos	Referência Salarial
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE		
Gestor Executivo da Autarquia	01	H
Diretor do Departamento de Administração e Serviço de Atendimento ao Múncipe (SAM)	01	G
Diretor do Departamento de Projetos e Obras	01	G
Coordenador de Controle e Gestão do SAAE	01	C
Coordenador de Assuntos Jurídicos	01	C
Chefe da Divisão de Suprimentos e Patrimônio	01	B
Chefe da Divisão de Monitoramento	01	B
Chefe da Divisão de Manutenção da Automação	01	B
Chefe da Divisão de Manutenção de Redes de Água	01	B
Chefe da Divisão de Manutenção de Redes de Esgoto	01	B
Chefe da Seção de Controle Interno (F.G.).	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Contas e Orçamento (F.G.).	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Poços e Reservatórios (F.G.)	01	30% sobre o salário referência



ANEXO V

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

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

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Serviço Abastecimento de Água e Esgoto

SAAE



Cargo em Comissão			
Gestor Executivo da Autarquia			
Descrição das Atividades			
Atribuições do Gestor Executivo da Autarquia			
<p>Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades gerais da Autarquia; Proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação; 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 da Autarquia; Requerer assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais; Promover reuniões periódicas com servidores efetivos ou comissionados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção; Promover bom relacionamento interno, respeitoso e cordial entre todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo; Representar a Autarquia perante o Prefeito Municipal e demais autoridades; Prestar informação ao Prefeito Municipal, Secretários Municipais e a Câmara Municipal sobre o planejamento e dados financeiros da Autarquia; Exercer pessoalmente as atividades de Administração Superior da Autarquia, respondendo conjuntamente pelas delegações que proceder; Baixar atos normativos regulamentares e praticar os demais atos pertinentes a autarquia; Indicar quem lhe substituirá e aos Diretores de Departamentos em seus impedimentos legais e eventuais; Exercer as atividades de imprensa, de relações públicas e de divulgação dos trabalhos realizados e prover peças informativas institucionais para as publicações oficiais; Convocar, quando necessário, as reuniões de Diretoria e presidi-las; Acompanhar e determinar a proposta orçamentária e a execução da lei orçamentária, dos créditos adicionais e das atividades relacionadas com o plano plurianual; Representar a Autarquia ativa e passivamente em juízo ou fora dele, podendo constituir procuradores "ad judicium" e "ad negotia", e autorizar prepostos; Firmar, em nome da Autarquia, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos similares; Autorizar a contratação de pessoal e as alterações na vida funcional, bem como autorizar a abertura de concurso público; Determinar atividades relacionadas com a política de qualidade de vida dos servidores; Determinar as atividades relacionadas com os programas instituídos no âmbito da Autarquia; Praticar pessoalmente ou delegar todos os atos pertinentes à administração orçamentária, financeira, contábil, de patrimônio, de material e de serviços gerais, de recursos humanos, na forma da legislação em vigor e determinar auditorias e verificações periódicas nessas áreas; Providenciar o atendimento aos requerimentos e indicações formuladas pelo Poder Legislativo ou por seus membros; Manter a inter-relação com as Secretarias Municipais, em suas áreas de execução, integrando e consolidando os planos da Autarquia aos elaborados pela Prefeitura; Autorizar a realização de procedimentos licitatórios e homologar seu resultado, respondendo em conjunto pela delegação; Proceder a nomeação das funções de confiança e cargos em comissão da Autarquia; Demais atos administrativos necessários ao bom funcionamento e desenvolvimento da autarquia.</p>			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Técnico ou Superior Completo		Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Diretor do Departamento de Administração e Serviço de Atendimento ao Múncipe (SAM)			
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 ADMINISTRAÇÃO E ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE			
- Estabelecer parâmetros e gerenciar a limpeza da rede, dos reservatórios e dos poços de captação de água;			
Promover o acompanhamento dos serviços de manutenção e de reparos nas redes de água e de esgotos;			
- Fiscalizar a execução dos contratos de serviços públicos terceirizados, concedidos ou permitidos junto à Autarquia;			
- Organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros públicos, das redes implantadas e de projeções de ampliação;			
Gerenciar a manutenção de maquinários e veículos sob sua responsabilidade;			
- Supervisionar a aquisição e distribuição de materiais, EPIs, peças e demais insumos para manutenção de veículos e máquinas sob sua responsabilidade;			
- Fiscalizar e promover o controle de abastecimento de veículos e máquinas;			
- Controlar o transporte de material para reparos e ampliação da rede;			
- Organizar a Ouvidoria da Autarquia em integração com a administração direta e promover a evolução constantes dos canais de atendimento ao cidadão;			
- Analisar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados;			
- Dirigir o Serviço de informação ao Cidadão e controlar o andamento das denúncias recebidas, bem como fiscalizar o retorno ao denunciante;			
- Coordenar ações de pós-atendimento dos serviços prestados aos cidadãos;			
- Divulgar, de forma regular, estatísticas e informações geradas a partir de sua atuação;			
- Monitorar a qualidade das respostas oferecidas aos cidadãos;			
- Contribuir para disseminação de participação popular na fiscalização da autarquia;			
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 do Departamento de Obras e Projetos			
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 OBRAS E PROJETOS			
- Dirigir à elaboração de projetos, a avaliação de empreendimentos imobiliários, a aprovação de projetos de engenharia e projetos de extensão de água e esgotos do município;			
- Supervisionar e orientar o trabalho de servidores e estagiários e engenheiros na área de projetos e execução de obras da Autarquia;			
- Colaborar, sempre que solicitado e dentro de suas atribuições, com a Secretaria de Obras no município na aprovação de projetos, liberação e alvarás de construção e urbanização;			
- Coordenar a produção de informações relativas à malha de coletores e de rede de água no território do município;			
- Examinar os projetos de ligação na rede, de todas as edificações;			
- Coordenar a análise de projetos e orientar a equipe quanto à instalação de depósitos de combustíveis inflamáveis e produtos químicos e dos postos de abastecimento dos veículos para evitar a contaminação das redes de distribuição de águas, bem como a relação e despejos de esgoto;			
- Supervisionar a elaboração de desenhos técnicos e coordenar os trabalhos de montagem de planilhas orçamentárias e cronograma de obras;			
- Supervisionar a liberação da implantação de empresas, no que concerne ao uso da água e de deposição de efluentes sanitários em conformidade com a legislação;			
- Fiscalizar a montagem de pastas para fins de licitação de obras e projetos de engenharia;			
- Supervisionar a execução dos serviços de implantação de novos loteamentos e a interligação destes com a rede hidráulica do município.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Superior Completo	Prática na área ou formação universitária/ técnica.	Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Coordenador de Controle e Gestão do SAAE			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS DA COORDENADORIA			
- Supervisionar 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			
- Controlar e inspecionar o sistema de captação de leituras;			
- Coordenar as equipes de captação de leituras e fiscalizar a produtividade, programação, método de captação de leituras e logística dos trabalhos para obter maior eficiência e menor custo;			
- Monitorar o sistema de informática no que diz respeito à rede e servidor, primando por modelos e métodos aptos a atenderem a necessidade na área da informatização, em especial, para automação do sistema;			
- Supervisionar o setor de almoxarifado definindo a sistemática de funcionamento;			
- Coordenar o sistema web de organizar o estoque;			
- Monitorar ordens de serviço;			
- Supervisionar ações estratégicas do trabalho operacional para melhor uso de materiais e redução de perdas;			
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 Controle e Gestão do SAAE			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS DA COORDENADORIA			
- Supervisionar 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			
- Controlar e inspecionar o sistema de captação de leituras;			
- Coordenar as equipes de captação de leituras e fiscalizar a produtividade, programação, método de captação de leituras e logística dos trabalhos para obter maior eficiência e menor custo;			
- Monitorar o sistema de informática no que diz respeito à rede e servidor, primando por modelos e métodos aptos a atenderem a necessidade na área da informatização, em especial, para automação do sistema;			
- Supervisionar o setor de almoxarifado definindo a sistemática de funcionamento;			
- Coordenar o sistema web de organizar o estoque;			
- Monitorar ordens de serviço;			
- Supervisionar ações estratégicas do trabalho operacional para melhor uso de materiais e redução de perdas;			
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 Assuntos Jurídicos			
Descrição das Atividades			
- Analisar os processos Jurídicos em Andamento oferecendo ao diretor Superintendente orientações acerca das possibilidades jurídicas e melhor maneira de atender aos interesses da Autarquia			
-Orientar na tomada de decisões em processos administrativos, analisando os riscos supervisionando o correto andamento no que diz respeito à garantia de ampla defesa;			
-Analisar os pareceres jurídicos produzidos pelos advogados da Autarquia;			
-Dirigir os trabalhos do setor jurídico de forma a atender prazos e distribuir serviços de forma eficiente;			
-autorizar escala de férias dos seus subordinados diretos;			
- Orientar o diretor acerca das interpretações de textos legais;			
-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;			
-Atender consultas no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Diretor da Autarquia, emitindo parecer, quando for o caso			
- Coordenar as respostas a requerimentos tanto de cidadãos, como de vereadores, Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle e fiscalização;			
-Acompanhar as auditorias do tribunal de Contas disponibilizando documentos estendendo as demandas do auditor;			
-Revisar minutas de termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários à execução das atividades da Autarquia;			
- Analisar, estudar, conferir minutas, acerca de desapropriação, doação em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferência de domínio e outros títulos, bem como elaboras respectivos anteprojetos de leis e decretos;			
-proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados;			
- Promover reuniões coletivas entre a Procuradoria e demais órgãos administrativos;			
-Mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados na elaboração da folha de pagamento da Autarquia, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens;			
-Acompanhar o deslinde de processos contenciosos, orientando a atuação do Advogado da Autarquia;			
-Orientar quanto às medidas necessárias visando o aperfeiçoamento da defesa judicial ou extrajudicial da fazenda municipal;			
- Participar e promover a participação em cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem o intercâmbio de informações e aprimoramento profissional;			
-Participar dos ciclos de debates e demais encontros promovidos pelo Tribunal de Contas, acompanhando os servidores da área contábil e financeira e aprimorando conhecimentos para a correta orientação jurídica ao Diretor da Autarquia;			
-Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Superior Completo e inscrição junto à OAB		Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Chefe De Divisão de Suprimentos e Patrimônio			
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 SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIOS			
Realizar inventário anual de produtos em estoque			
Controlar as atividades de armazenamento, compras, almoxarifado e patrimoniamto de bens da autarquia			
Conferir a organização e disposição de mercadorias estocadas no almoxarifado da autarquia, visando facilitar sua identificação, localização e manuseio, por linha e produto			
Orientar a equipe do almoxarifado, quanto aos aspectos do produto e procedimentos para manuseio e estocagem, a fim de manter a integridade, características e perfeitas condições de uso			
Assegurar o nível ideal de abastecimento dos estoques de material hidráulico e elétrico para o correto funcionamento de máquinas e bombas, material de escritório, material de consumo, produtos alimentícios e peças.;			
Interagir com fornecedores visando assegurar o correto fornecimento de materiais e equipamentos;			
Coordenar a análise da composição dos estoques para o fim de verificar SUS correspondência com as necessidades efetivas;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalhos, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Gerenciar as requisições de compras, cotação de preço, armazenamento., distribuição, consumo, e uso dos produtos e materiais;			
Coordenar cotações de preços e assessorar o setor de compras na elaboração dos editais de compras diretas, registro de preços, atas de chamamentos públicos e pregões;			
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 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 superintendente nas atividades que lhe são afetas;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Chefe da Divisão de Monitoramento			
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			
- Chefiar a equipe monitoramento dos poços e reservatórios;			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Acionar as equipes de manutenção para checagem de eventuais problemas;			
- Zelar pela manutenção e bom funcionamento dos veículos sob sua responsabilidade;			
- Estabelecer plantões dos funcionários para atendimento dos chamados, em horário noturno e nos finais de semana;			
- Realizar escalas de trabalhos e de férias, mantendo equipe mínima necessária para a solução de problemas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Chefe De Divisão de Manutenção de Automação			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
-Estabelecer cronograma de atendimento e elencar prioridades;			
-Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
-Fiscalizar a execução dos serviços;			
-Participar de reuniões sempre que for convocado;			
-Executar outras atribuições a 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			
- Chefiar a equipe manutenção no sistema de automação;			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer, junto ao almoxarifado, a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Zelar pela manutenção e bom funcionamento dos veículos sob sua responsabilidade;			
- Estabelecer plantões dos funcionários para atendimento dos chamados, em horário noturno e nos finais de semana;			
- Distribuir e fiscalizar o uso de EPIs;			
- Realizar escalas de trabalhos e de férias, mantendo equipe mínima necessária para a solução de problemas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Chefe De Divisão de Manutenção de Redes de Água			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimento e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que for convocado;			
- Executar outras atribuições a 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			
- Chefiar a equipe de pedreiros, desentupimento de redes e assentadores de tubos na execução das obras de reparos da rede de água do município;			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer, junto ao almoxarifado, a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Zelar pela manutenção e bom funcionamento dos veículos sob sua responsabilidade;			
- Estabelecer plantões dos funcionários para atendimento dos chamados, em horário noturno e nos finais de semana;			
- Distribuir e fiscalizar o uso de EPIs;			
- Acionar autoridades de trânsito ou policiamento, sempre que as obras de reparos ou ampliação da rede de água demandarem;			
- Realizar escalas de trabalhos e de férias, mantendo equipe mínima necessária para a solução de problemas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração




Cargo em Comissão			
Chefe De Divisão de Manutenção de Redes de Esgoto			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
-Estabelecer cronograma de atendimento e elencar prioridades;			
-Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
-Fiscalizar a execução dos serviços;			
-Participar de reuniões sempre que for convocado;			
-Executar outras atribuições a 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			
- Chefiar a equipe de pedreiros, desentupimento de redes e assentadores de tubos na execução das obras de reparos da rede de água do município;			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer, junto ao almoxarifado, a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
-Zelar pela manutenção e bom funcionamento dos veículos sob sua responsabilidade;			
- Estabelecer plantões dos funcionários para atendimento dos chamados, em horário noturno e nos finais de semana;			
- Distribuir e fiscalizar o uso de EPIs;			
- Acionar autoridades de trânsito ou policiamento, sempre que as obras de reparos ou ampliação da rede de água demandarem;			
- Realizar escalas de trabalhos e de férias, mantendo equipe mínima necessária para a solução de problemas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração




Função Gratificada			
Chefe de Seção do Controle Interno do SAAE – Função Gratificada de 40% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
Controlar e avaliar a comprovação a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do SAAE;			
Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;			
Apoiar o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do SAAE;			
Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras do SAAE;			
Examinar as prestações de contas dos agentes do SAAE;			
Orientar, assessorar e aconselhar o superintendente do SAAE na destinação e aplicação de recursos públicos;			
Apoiar o controle dos custos e preços dos serviços mantidos pela autarquia;			
Apoiar o Controle Contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial do SAAE quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;			
Examinar as atividades relativas à disciplina de servidores da autarquia;			
Acompanhar os procedimentos da Lei 8.666/93 e Lei 8.987/95e suas modificações;			
Programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;			
Determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias;			
Promover a apuração de denúncias formais, relativas às irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência ao Superintendente da autarquia e à autoridade a quem se subordina o autor do ato ou objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;			
Emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos relacionado com sua área de atuação.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente formado em Ciências Jurídicas/Direito Ciências Contábeis/Contabilidade ou Economia ou Administração Pública/Empresas ou outra formação similar		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira




Função Gratificada			
Chefe de Seção de Contas e Orçamento – 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 CHEFE DA SEÇÃO DE CONTAS E ORÇAMENTOS			
- Chefiar a equipe dos processos administrativos, financeiros, contábeis e orçamentários			
-Elaborar e implantar procedimentos de rotinas administrativas;			
- Acompanhar a execução do orçamento;			
-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




Função Gratificada			
Chefe de Seção de Poços e Reservatórios – 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 CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE POÇOS E RESERVATÓRIOS			
- Chefiar a equipe de manutenção dos reservatórios e da Estação de Tratamento de Água - ETA;			
- Estabelecer procedimentos para manutenção das bombas e demais equipamentos de funcionamento dos reservatórios;			
- Requerer, junto ao almoxarifado, a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Zelar pela manutenção e bom funcionamento dos veículos sob sua responsabilidade;			
- Estabelecer rotinas e trabalho para evitar sobrecarga dos reservatórios, desperdício e perda de água;			
- Distribuir e fiscalizar o uso de EPIs;			
- Fiscalizar a manutenção predial e de equipamentos, e requisitar a manutenção preventiva dos reservatórios sempre que necessário;			
- Acompanhar os serviços de empresas terceirizadas que realizam a manutenção e reparos especializados;			
- Realizar escalas de trabalhos e de férias, mantendo equipe mínima necessária para a solução de problemas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira




ANEXO VI

Organograma dos Cargos

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

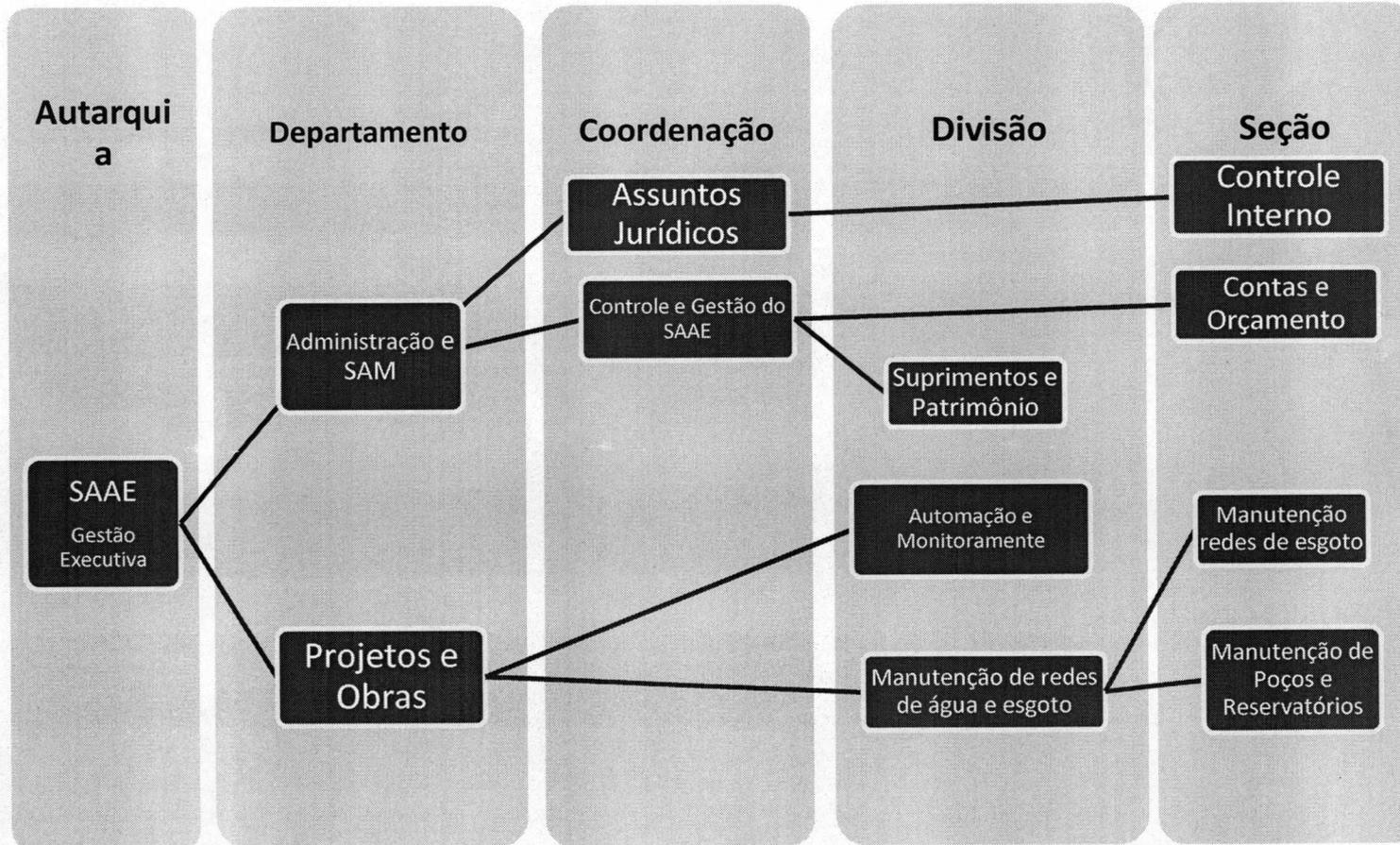
Serviço Autônomo de Água e Esgoto

SAAE





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



[Handwritten signature]

ANEXO VII

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

Serviço Autônomo Municipal de Saúde

SAMS



Descrição dos Cargos/Empregos	Quantidade e de cargos/empregos	Referência Salarial
SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE SAÚDE – SAMS		
Gestor Executivo de Autarquia	01	H
Diretor do Departamento de Administração e Serviço de Atendimento ao Município (SAM)	01	G
Diretor do Departamento de Gestão da Saúde e UBS's	01	G
Coordenador de Assuntos Jurídicos	01	C
Coordenador de Compras e Pessoal	01	C
Coordenador de Acolhimento e Atenção Básica	01	C
Chefe da Seção de Controle Interno (F.G.).	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Medicina (F.G.).	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Controle de Endemias (F.G.).	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Atenção Farmacêutica (F.G.).	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Saúde Bucal (F.G.).	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Saúde Mental (F.G.).	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica (F.G.).	01	30% sobre o salário referência
Chefe de Seção de Planejamento Estratégico em Saúde (F.G)	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Vigilância Sanitária (F.G.).	01	30% sobre o salário referência




ANEXO VIII

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

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

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Serviço Autônomo Municipal de Saúde

SAMS



Cargo em Comissão			
Gestor Executivo da Autarquia			
Descrição das Atividades			
Atribuições do Gestor Executivo da Autarquia			
<p>Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades gerais da Autarquia; Proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação; 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 da Autarquia; Requerer assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais; Promover reuniões periódicas com servidores efetivos ou comissionados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção; Promover bom relacionamento interno, respeitoso e cordial entre todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo; Representar a Autarquia perante o Prefeito Municipal e demais autoridades; Prestar informação ao Prefeito Municipal, Secretários Municipais e a Câmara Municipal sobre o planejamento e dados financeiros da Autarquia; Exercer pessoalmente as atividades de Administração Superior da Autarquia, respondendo conjuntamente pelas delegações que proceder; Baixar atos normativos regulamentares e praticar os demais atos pertinentes a autarquia; Indicar quem lhe substituirá e aos Diretores de Departamentos em seus impedimentos legais e eventuais; Exercer as atividades de imprensa, de relações públicas e de divulgação dos trabalhos realizados e prover peças informativas institucionais para as publicações oficiais; Convocar, quando necessário, as reuniões de Diretoria e presidi-las; Acompanhar e determinar a proposta orçamentária e a execução da lei orçamentária, dos créditos adicionais e das atividades relacionadas com o plano plurianual; Representar a Autarquia ativa e passivamente em juízo ou fora dele, podendo constituir procuradores "ad judicium" e "ad negotia", e autorizar prepostos; Firmar, em nome da Autarquia, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos similares; Autorizar a contratação de pessoal e as alterações na vida funcional, bem como autorizar a abertura de concurso público; Determinar as atividades relacionadas com a política de qualidade de vida dos servidores; Determinar as atividades relacionadas com os programas instituídos no âmbito da Autarquia; Praticar pessoalmente ou delegar todos os atos pertinentes à administração orçamentária, financeira, contábil, de patrimônio, de material e de serviços gerais, de recursos humanos, na forma da legislação em vigor e determinar auditorias e verificações periódicas nessas áreas; Providenciar o atendimento aos requerimentos e indicações formuladas pelo Poder Legislativo ou por seus membros; Manter a inter-relação com as Secretarias Municipais, em suas áreas de execução, integrando e consolidando os planos da Autarquia aos elaborados pela Prefeitura; Autorizar a realização de procedimentos licitatórios e homologar seu resultado, respondendo em conjunto pela delegação; Proceder a nomeação das funções de confiança e cargos em comissão da Autarquia; Demais atos administrativos necessários ao bom funcionamento e desenvolvimento da autarquia.</p>			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Técnico ou Superior Completo		Constante	Livre nomeação e exoneração




Cargo em Comissão			
Diretor de Departamento de Administração e Atendimento ao Múncipe (SAM)			
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			
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar as atividades de Gestão e Administração de Pessoas;			
- Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços;			
- Controlar e promover a conservação dos bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;			
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento de trabalhos de sua área;			
- Gerenciar os assuntos técnicos em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência;			
- Promover reuniões de trabalho;			
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia das relações interpessoais e celeridade no entendimento das demandas da secretaria;			
- Planejar as ações de recrutamento, processos seletivos e concursos públicos;			
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;			
- Gerir o orçamento do departamento;			
- Dirigir a estruturação de programas de desenvolvimento e treinamento;			
- Supervisionar as atividades do departamento de pessoal, fazendo respeitar e cumprir as normas e legislações vigentes;			
- Coordenar e supervisionar a aplicação de normas relativas à segurança de trabalho, saúde ocupacional e atividades da CIPA;			
- 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;			
- Participar de atividades de divulgação do município;			
- Organizar e promover seminários, palestras e capacitação aos servidores municipais;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Prática na área ou formação superior/técnica	Constante	Livre nomeação e exoneração




Cargo em Comissão			
Diretor Departamento de Gestão de Saúde Pública e UBS's			
Descrição das Atividades			
- Coordenar as ações de saúde pública em consonância com o plano de governo e com as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde;			
- Coordenar, com as áreas específicas, estudos para adequação, implementação e implantação do modelo assistencial, bem como acompanhar e avaliar dados desenvolvidos;			
- Coordenar e participar da elaboração e implementação das políticas públicas de saúde, em consonância com as diretrizes das esferas estadual e federal, tendo em vista, o planejamento, a regulação da assistência, o controle, o acompanhamento e a avaliação das ações e dos serviços de saúde;			
- Acompanhar o desenvolvimento dos instrumentos políticos gerenciais do Sistema Único de Saúde no município;			
- Estabelecer mecanismos de acompanhamento das ações de saúde desenvolvidas pelas unidades básicas e demais unidades de atendimento de serviços no âmbito do Sistema Único de Saúde;			
- Gerenciar a rede assistencial;			
- Coordenar o processo de pactuação e descentralização das ações de saúde;			
- Coordenar o sistema de informações do setor saúde, através do levantamento, tratamento e processamento dos dados visando atender às necessidades dos gestores de saúde tanto no âmbito municipal quanto fornecer subsídios para ações no âmbito estadual, seja para uso administrativo ou para informações aos prestadores e usuários do Sistema Único de Saúde;			
- Coordenar, analisar e consolidar o Relatório de Gestão da Autarquia e sua apresentação em Audiências Públicas;			
Fomentar a criação de mecanismos que monitorem o acesso e o grau de satisfação dos usuários do sistema único de saúde;			
- Avaliar os resultados e o impacto das ações e serviços no perfil epidemiológico da população;			
- Participar das reuniões temáticas junto à DRS III;			
- Coordenar as ações do CAPS AD, Núcleo de Saúde Mental, Núcleo Apoio à Saúde da Família e Núcleo de Fisioterapia;			
- Participar de reuniões sempre que solicitado;			
- Realizar acompanhamento da implantação de ações e da realização de campanhas de âmbito local ou nacional;			
Resolver, no âmbito de sua competência, questões disciplinares e encaminhá-las;			
Coordenador programas de integração entre os diversos programas de saúde em andamento, 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	Prática na área ou formação universitária/ técnica.	Constante	Livre nomeação e exoneração




Cargo em Comissão			
Coordenador de Assuntos Jurídicos			
Descrição das Atividades			
- Analisar os processos Jurídicos em Andamento oferecendo ao diretor Superintendente orientações acerca das possibilidades jurídicas e melhor maneira de atender aos interesses da Autarquia			
-Orientar na tomada de decisões em processos administrativos, analisando os riscos supervisionando o correto andamento no que diz respeito à garantida de ampla defesa;			
-Analisar os pareceres jurídicos produzidos pelos advogados da Autarquia;			
-Dirigir os trabalhos do setor jurídico de forma a atender prazos e distribuir serviços de forma eficiente;			
-autorizar escala de férias dos seus subordinados diretos;			
- Orientar o diretor acerca das interpretações de textos legais;			
-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;			
-Atender consultas no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Diretor da Autarquia, emitindo parecer, quando for o caso			
- Coordenar as respostas a requerimentos tanto de cidadãos, como de vereadores, Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle e fiscalização;			
-Acompanhar as auditorias do tribunal de Contas disponibilizando documentos estendendo as demandas do auditor;			
-Revisar minutas de termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários à execução das atividades da Autarquia;			
- Analisar, estudar, conferir minutas, acerca de desapropriação, doação em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferência de domínio e outros títulos, bem como elaboras respectivos anteprojetos de leis e decretos;			
-proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados;			
- Promover reuniões coletivas entre a Procuradoria e demais órgãos administrativos;			
-Mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados na elaboração da folha de pagamento da Autarquia, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens;			
-Acompanhar o deslinde de processos contenciosos, orientando a atuação do Advogado da Autarquia;			
-Orientar quanto às medidas necessárias visando o aperfeiçoamento da defesa judicial ou extrajudicial da fazenda municipal;			
- Participar e promover a participação em cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem o intercâmbio de informações e aprimoramento profissional;			
-Participar dos ciclos de debates e demais encontros promovidos pelo Tribunal de Contas, acompanhando os servidores da área contábil e financeira e aprimorando conhecimentos para a correta orientação jurídica ao Diretor da Autarquia;			
-Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Superior Completo e inscrição junto à OAB		Constante	Livre nomeação e exoneração




Cargo em Comissão			
Coordenador de Compras e Pessoal			
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 DE ADMINISTRAÇÃO			
- 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;			
- 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;			
- 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 tarefas referentes à aplicação da legislação de pessoal, no que concerne a deveres e direitos			
- Supervisionar a manutenção do cadastro de registro dos servidores contratados e requisitados;			
- Coordenar o registro de movimentação de pessoal;			
- Conferir o controle a frequência dos servidores elaborados nas secretarias respectivas;			
- Manter o sistema de informações sobre os servidores municipais;			
- 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			
Coordenadoria de Acolhimento e Atenção Básica			
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			
Articula em prol da Unidade Básica de Saúde e SAMS;			
Negocia as atividades de interesse da Unidade Básica de Saúde;			
Desenvolve relacionamento interpessoal positivo;			
Desenvolve uma gestão compartilhada e descentralizada;			
Direciona a atenção ao servidor e ao cidadão;			
Gerencia, Coordena e representa sua equipe nas atividades institucionais;			
Desenvolve a parceria na Gestão;			
Desenvolve meios eficientes de comunicação interna e externa;			
Coordena sua equipe no melhor atendimento e acolhimento do munícipe;			
Promove a transparência na gestão;			
Avalia o atendimento prestado nas Unidades Básicas de Saúde.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior		Constante	Livre nomeação e exoneração



[Handwritten signature]

Função Gratificada			
Chefe de seção do Controle Interno do SAMS – Função Gratificada de 40% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
Controlar e avaliar a comprovação a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do SAMS;			
Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;			
Apoiar o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do SAMS;			
Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras do SAMS ;			
Examinar as prestações de contas dos agentes do SAMS ;			
Orientar, assessorar e aconselhar o superintendente do SAAE na destinação e aplicação de recursos públicos;			
Apoiar o controle dos custos e preços dos serviços mantidos pela autarquia;			
Apoiar o Controle Contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial do SAMS quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;			
Examinar as atividades relativas à disciplina de servidores da autarquia;			
Acompanhar os procedimentos da Lei 8.666/93 e Lei 8.987/95e suas modificações;			
Programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;			
Determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias;			
Promover a apuração de denúncias formais, relativas às irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência ao Superintendente da autarquia e à autoridade a quem se subordine o autor do ato ou objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;			
Emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos relacionado com sua área de atuação.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente superior em Ciências Jurídicas/Direito ou Ciências Contábeis/Contabilidade ou Economia ou Administração Pública/Empresas ou outra formação similar			Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira




Função Gratificada			
Chefe de Seção de Medicina – 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 DO CHEFE DA SEÇÃO DE MEDICINA			
Coordenar a equipe médica no aspecto organizacional e funcional;			
Realizar planejamento estratégico da equipe médica;			
Colaborar com a equipe de saúde no esclarecimento de exames e na orientação ao paciente;			
Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;			
Orientar a equipe médica na adoção de métodos e uniformes de trabalho;			
Manter segredo sobre fato sigiloso que tenha conhecimento, em virtude de sua atividade profissional, exceto nos casos previstos em lei;			
Verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os;			
Fiscalizar escalas mensais e diárias de atividades dos funcionários (férias).			
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 Controle de Endemias– 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			
Chefiar a Equipe de controle de Endemias;			
Organizar reuniões e estratégias para cumprimento das metas;			
Elaborar planos e protocolos de atendimento;			
Distribuição da carga horária dos profissionais;			
Controle dos dados inerentes a área;			
Controle dos materiais de consumo;			
Enviar ou receber memorandos e/ou comunicados;			
Manifestar-se referente a ofícios e solicitações.			
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 Atenção Farmacêutica – 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 DO CHEFE DA SEÇÃO DE ATENÇÃO FARMACÊUTICA			
Cumprir e fazer cumprir a descrição de atribuições e atividades de farmacêuticos e técnicos de farmácia da unidade de saúde sob sua responsabilidade, atuando de forma técnica e administrativa;			
Estabelecimento de metas. Acompanhamento e avaliação dos programas, projetos e serviços farmacêuticos desenvolvidos na unidade;			
Orientar a equipe farmacêutica sobre as diretrizes políticas, técnicas, normativas e administrativas;			
Conhecer e fiscalizar a dispensa de medicamentos;			
Atender e supervisionar o cumprimento de recebimento e armazenamento de medicamentos de modo a manter a qualidade e eficácia terapêutica dos mesmos;			
Manifestar-se referente a ofícios e solicitações;			
Elaborar pareceres técnicos relacionados às ações judiciais que envolvam medicamentos;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira

Ensino superior



[Handwritten signature]

Função Gratificada			
Chefe de Seção de Atenção à Saúde Bucal – 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 DO CHEFE DA SEÇÃO DE MEDICINA			
Coordenar a equipe médica no aspecto organizacional e funcional;			
Coordenar a equipe odontológica no aspecto organizacional e funcional;			
Realizar planejamento estratégico da equipe odontológica;			
Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função;			
Colaborar com a equipe de saúde bucal no esclarecimento de exames e na orientação ao paciente;			
Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;			
Orientar a equipe médica na adoção de métodos e uniformes de trabalho;			
Zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem-estar do paciente e da equipe interdisciplinar;			
Manter segredo sobre fato sigiloso que tenha conhecimento, em virtude de sua atividade profissional, exceto nos casos previstos em lei			
Verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os;			
Fiscalizar escalas mensais e diárias de atividades dos funcionários (férias)			
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 Atenção a Saúde Mental – 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 DO CHEFE DA SEÇÃO DE ATENÇÃO A SAÚDE MENTAL			
Subsidiar as discussões de informações relacionadas às questões técnicas da Saúde Mental;			
Subsidiar o processo de implantação e implementação de planos, protocolos de atenção e projetos de rede de atenção psicossocial, em conjunto com os demais setores;			
Participar da elaboração de projetos visando a captação de recursos externos para a implementação da rede de atenção psicossocial;			
Subsidiar discussões sobre organização do processo de trabalho/ planejamento da rede de atenção psicossocial;			
Promover em conjunto com o CAPS AD, CAPS I e II, eventos alusivos às condições da Saúde Mental;			
Acompanhar a Comissão de Saúde Mental, o Conselho Municipal de Saúde, Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas e outras reuniões, para subsidiar as discussões e informações a cerca da saúde mental;			
Coordenar e Acompanhar as ações de combate ao tabagismo, bem como participar de eventos e projetos relacionados.			
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 Vigilância Epidemiológica– 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 DO CHEFE DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA			
Recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos;			
Fornecer orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos			
Planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações			
Coletar e processar dados, realizar notificação compulsória de doenças, da Secretaria de Estado da Saúde			
Analisar e interpretar os dados processados			
Recomendar as medidas de controle indicadas			
Promover as ações de controle indicadas			
Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas			
Divulgar informações pertinentes;			
Manter dados dos programas do Ministério da Saúde			
Planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização			
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 Planejamento Estratégico em Saúde – 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 DO CHEFE DE SEÇÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO EM SAÚDE			
-Promover ações relacionadas com a implementação do Plano Estratégico, seu acompanhamento e revisão;			
-Promover ações relacionadas com a elaboração do Programa de Metas e Ações, seu acompanhamento e eventuais revisões;			
- Dar tratamento integrados de dados, divulgando sínteses de evolução;			
-Coordenar o processo do Sistema de Planejamento do SUS, de forma contínua, articulada, integrada e participativa;			
-Adaptar conforme as particularidades locais, metodologias e modelos básicos dos instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação que traduzam as diretrizes do SUS pactuados nos Conselhos de Saúde;			
-Participar na implementação da rede na organização e funcionamento do Sistema de Planejamento SUS e seus instrumentos básicos e estratégicos;			
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 Vigilância Sanitária – 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 DO CHEFE DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA			
Planejar, programar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de produtos, de substâncias, da saúde do trabalhador, do exercício profissional, do meio ambiente e de vigilância em saúde relacionadas à toxicovigilância e farmacovigilância			
Manter intercâmbio com órgãos do Governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância sanitária			
Articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização			
Processar e julgar em 1ª instância, os autos de procedimentos administrativos instaurados, para apuração de infrações sanitárias, na forma da legislação, lavrados pelos servidores lotados ou em exercício na SDR			
Coordenar e controlar o registro de antecedentes relativos à vigilância sanitária;			
Prestar apoio às atividades de fiscalização sanitária em nível federal em portos, aeroportos e fronteiras			
Exercer outras atribuições delegadas por instâncias superiores			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira



ANEXO IX

Organograma dos Cargos

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

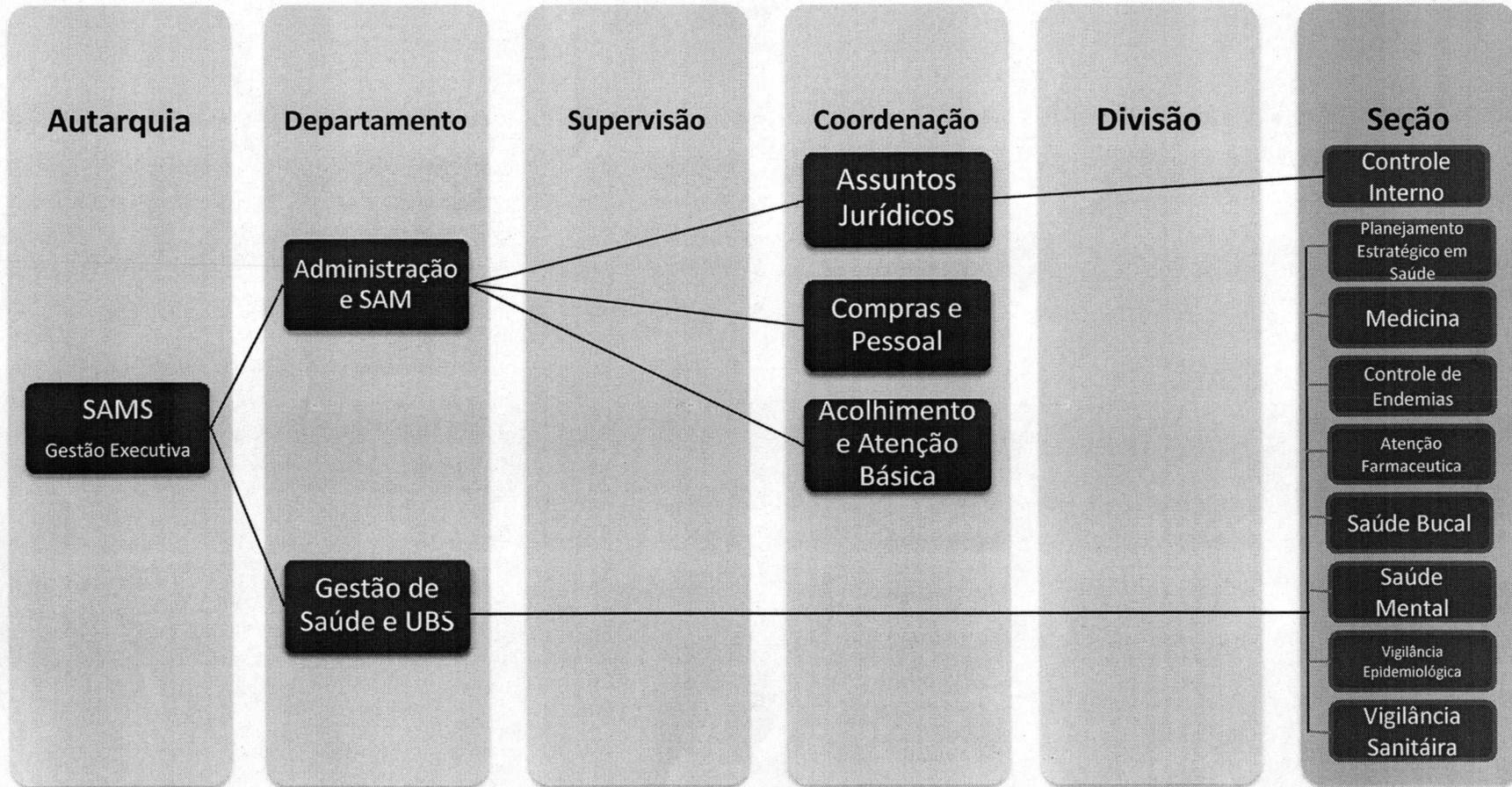
Serviço Autônomo Municipal de Saúde

SAMS





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



ANEXO X

Descrição, Quantidade de Cargos, Referências Salariais da Administração Indireta

Fundação Educacional Municipal de Ibitinga

FEMIB



Descrição dos Cargos/Empregos	Quantidade de cargos/empregos	Referência Salarial
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL MUNICIPAL DE IBITINGA – FEMIB		
Gestor Executivo da Fundação	01	H
Diretor de Faculdade	01	F
Secretario Executivo	01	F
Vice Diretor	01	D
Secretário Geral	01	D
Coordenador de Cursos	01	D



ANEXO XI

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

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

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Fundação Educacional Municipal de Ibitinga

FEMIB



Cargo em Comissão			
Gestor Executivo da Fundação			
Descrição das Atividades			
Atribuições do Gestor Executivo da Fundação			
<p>Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades gerais da Fundação;</p> <p>Proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;</p> <p>Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;</p> <p>Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;</p> <p>Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos da Fundação;</p> <p>Requerer assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;</p> <p>Promover reuniões periódicas com servidores efetivos ou comissionados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;</p> <p>Promover bom relacionamento interno, respeitoso e cordial entre todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;</p> <p>Representar a Fundação perante o Prefeito Municipal e demais autoridades;</p> <p>Prestar informação ao Prefeito Municipal, Secretários Municipais e a Câmara Municipal sobre o planejamento e dados financeiros da Fundação;</p> <p>Exercer pessoalmente as atividades de Administração Superior da Fundação, respondendo conjuntamente pelas delegações que proceder;</p> <p>Baixar atos normativos regulamentares e praticar os demais atos pertinentes a Fundação;</p> <p>Indicar quem lhe substituirá e aos Diretores de Departamentos em seus impedimentos legais e eventuais;</p> <p>Exercer as atividades de imprensa, de relações públicas e de divulgação dos trabalhos realizados e prover peças informativas institucionais para as publicações oficiais;</p> <p>Convocar, quando necessário, as reuniões de Diretoria e presidi-las;</p> <p>Acompanhar e determinar a proposta orçamentária e a execução da lei orçamentária, dos créditos adicionais e das atividades relacionadas com o plano plurianual;</p> <p>Representar a Fundação ativa e passivamente em juízo ou fora dele, podendo constituir procuradores "ad judicium" e "ad negotia", e autorizar prepostos;</p> <p>Firmar, em nome da Fundação, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos similares;</p> <p>Autorizar a contratação de pessoal e as alterações na vida funcional, bem como autorizar a abertura de concurso público;</p> <p>Determinar as atividades relacionadas com a política de qualidade de vida dos servidores;</p> <p>Determinar as atividades relacionadas com os programas instituídos no âmbito da Fundação;</p> <p>Praticar pessoalmente ou delegar todos os atos pertinentes à administração orçamentária, financeira, contábil, de patrimônio, de material e de serviços gerais, de recursos humanos, na forma da legislação em vigor e determinar auditorias e verificações periódicas nessas áreas;</p> <p>Providenciar o atendimento aos requerimentos e indicações formuladas pelo Poder Legislativo ou por seus membros;</p> <p>Manter a inter-relação com as Secretarias Municipais, em suas áreas de execução, integrando e consolidando os planos da Fundação aos elaborados pela Prefeitura;</p> <p>Autorizar a realização de procedimentos licitatórios e homologar seu resultado, respondendo em conjunto pela delegação;</p> <p>Proceder a nomeação das funções de confiança e cargos em comissão da Fundação;</p> <p>Demais atos administrativos necessários ao bom funcionamento e desenvolvimento da autarquia.</p>			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo		Constante	Livre nomeação e exoneração




Cargo em Comissão			
Diretoria da Faculdade			
Descrição das Atividades			
Representar a faculdade junto às pessoas, instituições públicas ou privadas, em juízo ou fora deste;			
Administrar a Faculdade;			
Cumprir e fazer cumprir a legislação do ensino superior e as normas do Conselho Estadual da Educação			
Cumprir e fazer cumprir o Regimento da Faculdade			
Exercer poder disciplinar no âmbito da faculdade			
Convocar e presidir reuniões com funcionários;			
Apresentar e Encaminhar relatórios anuais da Faculdade e do processo Seletivo ao Conselho Estadual da Educação;			
Conferir Grau, assinar diplomas, títulos e certificados escolares;			
Zelar para que o Corpo Docente tenha condições de contínuo aperfeiçoamento científico e/ou técnico, na faculdade e fora dela;			
Exercer estas e outras atribuições que lhe forem conferidas pela Fundação ou em consequência de norma legal ou atos do Conselho Estadual da Educação;			
Acatar as deliberações do Conselho Curador da FEMIB.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Superior completo	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão Secretaria Executiva			
Descrição das Atividades			
Assessorar as instituições mantidas pela FEMIB, quanto aos cursos, em todos os níveis: básico, de graduação, extensão, técnico ou profissionalizantes, preparando documentos necessários, a serem encaminhados aos órgãos competentes, para os fins de credenciamento, autorização e avaliação, bem como, dominar e conhecer legislação pertinente;			
Propor ao Superintendente, até o final do mês de março, as verbas necessárias para a manutenção dos cursos existentes e, bem assim, a ampliação dos mesmos, em qualquer nível, para fins orçamentários, analisando ou glosando as propostas encaminhadas pelas diretorias das unidades mantidas, que deverão constar da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o ano seguinte;			
- Representar o Superintendente da FEMIB em congressos, eventos ou qualquer atividade na área educacional, quando for o caso;			
Avaliar e encaminhar ao Superintendente sobre a necessidade ou não de admissão, dispensa, renovação de contrato do pessoal docente, encaminhado pelas diretorias das mantidas, dentro da realidade orçamentária;			
- Avaliar e encaminhar ao Superintendente sobre a conveniência, relevância e urgência da contratação de professor convidado, visitante ou substituto, dentro da realidade orçamentária;			
Elaborar estudos e encaminhar ao Superintendente sobre a realização de eventos, congressos, semanas universitárias ou qualquer outra atividade da FEMIB ou suas mantidas, na área educacional, solicitando o empenho de verba orçada à Superintendência;			
- Acompanhar as atividades administrativas da FEMIB, cuidando do controle e frequência dos servidores, e fazer cumprir as regras, leis e determinações para o seu funcionamento, levando ao conhecimento do Superintendente.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão Vice Diretoria da Faculdade			
Descrição das Atividades			
Fiscalizar todas as atividades da Faculdade;			
Auxiliar o Diretor em suas tarefas;			
Substituir o diretor em casos de impedimentos eventuais , ausência temporária ou definitiva;			
Colaborar na gestão da faculdade;			
Participar de reuniões ministradas pelo conselho de professores ou corpo de funcionários;			
Auxiliar na promoção de eventos da Faculdade.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Superior completo	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Secretaria Geral			
Descrição das Atividades			
Coordenar o trabalho da Secretaria da Faculdade, orientando servidores e fiscalizando a execução dos serviços;			
- Controlar e fazer cumprir os prazos fixados no calendário escolar;			
- Supervisionar o cálculo de número de vagas existentes nos cursos e encaminhá-las para publicação em edital;			
— Promover o controle e distribuição de materiais necessários à operacionalização das atividades da Secretaria;			
— Fiscalizar os procedimentos afetos à matrícula de alunos;			
— Orientar, controlar e conferir a matrícula dos alunos, em função dos relatórios de convocação e número de vagas;			
— Viabilizar a liberação das disciplinas no sistema acadêmico;			
— Divulgar, através de publicação, as listagens de alunos cujas matrículas tenham sido recusadas;			
— Orientar, assessorar e acompanhar os discentes nos pedidos de transferências, trancamentos de matrículas e solicitações de aproveitamento de estudos e outros;			
— Colaborar com os Coordenadores de Cursos e Coordenadores de Gestão Acadêmica nas solicitações de aproveitamento de disciplinas e outros;			
— Proceder ao recebimento e encaminhar aos Coordenadores de Cursos, os processos de candidatos à vaga, para análise de currículo;			
— Orientar e controlar o recebimento dos requerimentos de dispensa de disciplinas, observando os prazos fixados;			
— Encaminhar aos Coordenadores de Cursos, processos de alunos transferidos e outros, para providências quanto à análise de currículo e produção de Resoluções;			
— Conferir o lançamento dos históricos escolares, das resoluções referentes à dispensa de disciplinas, e demais resoluções emitidas pelo Conselho competente;			
— Orientar e informar os discentes sobre seu movimento curricular;			
— Acompanhar a atualização dos programas e/ou ementas das disciplinas ministradas na Faculdade;			
— Preparar a documentação para cerimônia de colação de grau;			
— Coordenar os processos de registro de diplomas e encaminhá-los adequadamente;			
— Encaminhar aos Coordenadores de Curso os processos de aproveitamento de estudos;			
— Conferir a emissão de atestados, declarações, certificados e histórico solicitados pelos discentes;			
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino Superior	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Coordenador de Cursos			
Descrição das Atividades			
- Supervisionar os processos de acompanhamento da Prática, Estágio, atividades complementares, projetos integradores e TCC como componentes estruturais dos Cursos;			
- Coordenar, periodicamente, o levantamento da necessidade de livros, periódicos e outras publicações, visando equipar a biblioteca para atender de forma consistente as referências constantes dos projetos de Cursos;			
Propor e acompanhar, em conjunto com a Direção, programa de acompanhamento do aluno visando à redução da evasão e retenção;			
Estruturar, conduzir e documentar as reuniões pedagógicas, conselhos de classe e conselhos de promoção dos Cursos, fazendo o controle de frequência dos servidores nesses casos;			
- Participar efetivamente do fórum de órgãos colegiados ou comissões em que se fizer necessário, encaminhando e discutindo as propostas debatidas, em reuniões periódicas com registro de pauta, de frequência e dos encaminhamentos;			
- Acompanhar a frequência dos servidores nas diversas atividades do Curso, justificando eventuais alterações e ausências, encaminhando-as para a direção.			
- Acompanhar a implementação e a reposição das atividades acadêmicas;			
- Acompanhar o cumprimento das atividades/responsabilidades estabelecidas nas reuniões pedagógicas;			
- Acompanhar a elaboração e execução de projetos pedagógicos definidos e propor, quando necessário, sua modificação, submetendo às instâncias competentes;			
- Avaliar as ementas estabelecidas nos projetos pedagógicos dos Cursos;			
- Prestar orientação e apoio ao corpo discente e docente no que se refere ao bom andamento escolar, na execução dos regulamentos, normas, direitos e deveres;			
Definir, a cada período letivo, a demanda dos componentes curriculares a serem ofertados no período seguinte, inclusive na oferta de dependências;			
- Coordenar a elaboração dos horários de aulas, respeitando-se a dinâmica da faculdade;			
Avaliar e dar parecer, em conjunto com os demais responsáveis, nos processos de aproveitamento de estudos, trancamento, transferências, ingresso de portador de diplomas e reingresso de alunos e demais encaminhamentos do Registro Acadêmico;			
Encaminhar ao Registro Acadêmico a ata das reuniões dos Conselhos de Classe ao final do período.			
Responder pelo Curso junto às instâncias de avaliação, tomar ciência, divulgar resultados e promover junto a Direção discussão de propostas para melhorias.			
- Responsabilizar-se pelas avaliações externas dos cursos;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo na área de Pedagogia ou Psicopedagogia.	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



[Handwritten signature]

ANEXO XII

Organograma dos Cargos

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Fundação Educacional Municipal de Ibitinga

FEMIB

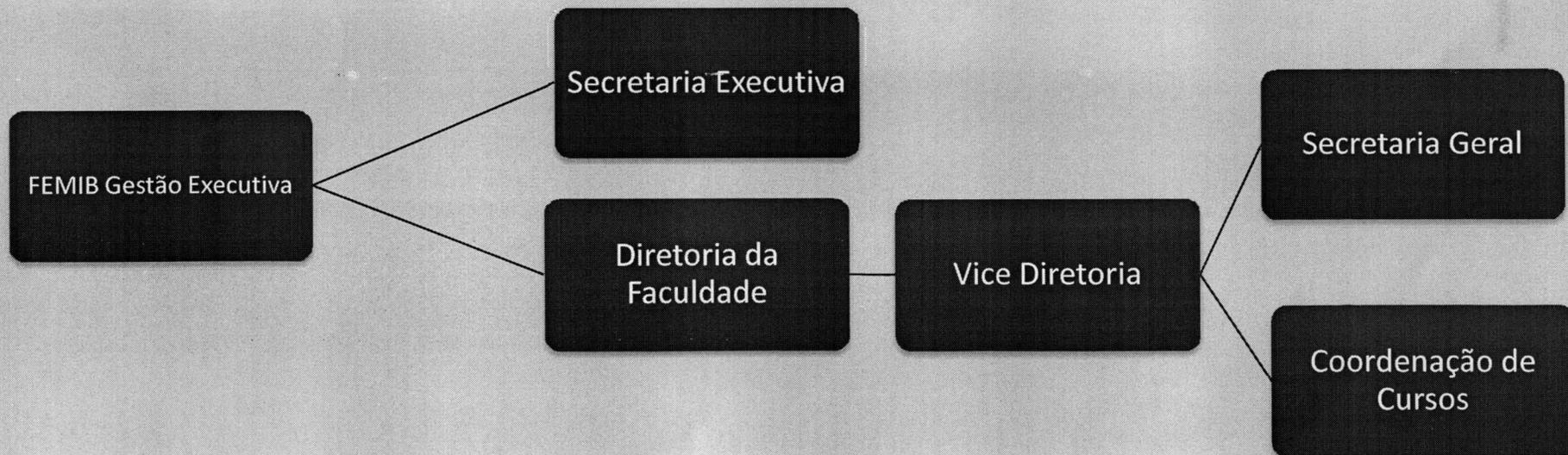




PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



Fundação



ANEXO XIII

ESCALA DE REFERÊNCIA SALARIAL

REFERÊNCIA	VALOR
A	1.300,00
B	1.600,00
C	2.300,00
D	2.500,00
E	2.800,00
F	3.250,00
G	4.300,00
H	10.350,00

