

ANEXO I

**Relação e Quantidade de Cargos
Administração Direta**

Nomenclatura	Quantidade
Administração	
Diretor do Departamento de Compras Licitações	1
Coordenador de Compras (nível II)	1
Coordenador de Licitações (nível II)	1
Coordenador de Almoxarifado (nível II)	1
Coordenador de Gestão de Contratos (nível II)	1
Agricultura e Meio Ambiente	
Diretor do Departamento de Agricultura	1
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	1
Coordenador de Controle, Avaliação e Qualidade Ambiental (nível I)	1
Coordenador de Patrulha Agrícola e Manutenção de Estradas Municipais (nível II)	1
Comunicação Social	
Coordenadoria de Comunicação e Divulgação (nível II)	1
Cultura	
Chefe da Divisão de Ações Culturais	1
Chefe da Divisão de Eventos	1
Desenvolvimento Social	
Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS	1
Diretor do Departamento de Proteção Social	1
Coordenador de Convênios e Integração com Entidades (nível II)	1
Coordenador de Gestão da Assistência Especializada (nível II)	1
Coordenador de Gestão do CRAS (nível II)	1
Educação	
Diretor do Departamento Pedagógico	1
Diretor do Departamento Administrativo	1
Diretor de Infraestrutura, Manutenção e Transporte Escolar	1 X
Coordenador de Alimentação Escolar (nível I)	1
Coordenador de Suprimentos, Compras e Gestão (nível II)	1
Coordenador de Transporte Escolar (nível II)	1
Chefe da Seção de Distribuição de Merenda e Materiais	1
Esportes e Lazer	
Chefe da Divisão de Esportes	1
Chefe da Divisão de Lazer e Recreação	1

Nomenclatura	Quantidade
Finanças	
Diretor do Departamento de Contabilidade, Gestão Orçamentária e Receita	1
Coordenadoria de Rendas Mobiliárias (nível II)	1
Coordenadoria de Arrecadação (nível II)	1
Chefe da Divisão de Cadastro	1
Chefe da Divisão de Dívida Ativa	1
Chefe da Divisão de Tributos	1
Gabinete	
Coordenador de Ouvidoria do Município (nível II)	1
Assessor do Fundo Social de Solidariedade	1
Governo	
Assessor de Secretário	1
Obras	
Diretor do Departamento de Engenharia e Projetos	1
Coordenador de Projetos e Orçamento (nível II)	1
Coordenador de Fiscalização de Obras (nível II)	1
Planejamento e Coordenação	
Diretor do Departamento de Planejamento e Coordenação	1
Agente de Crédito <i>do Banco do Povo</i>	2
Chefe de Divisão de Empreendedorismo	1
Recursos Humanos e Relações do Trabalho	
Coordenador de Administração de Pessoal (nível II)	1
Segurança Pública, Trânsito e Tecnologia	
Diretor de Tecnologia e Informação	1
Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	1
Coordenadoria da Guarda Municipal (nível II)	1
Coordenador de Sinalização Viária (nível II)	1
Coordenadoria de Controle Estatístico de Trânsito (nível II)	1
Chefe da Divisão de Controle de Autuação	1
Serviços Públicos	
Diretor do Departamento de Serviços Públicos	1
Coordenador de Pavimentação (nível I)	1
Coordenador de Serv. Públicos, Manutenção e Próprios Municipais (nível II)	1
Coordenador de Serviços do Distrito de Cambaratiba (nível II)	1
Coordenador de Administração do Cemitério (nível II)	1
Turismo, Comércio e Indústria	
Diretor do Departamento de Turismo	1

ANEXO II

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

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

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Secretaria Municipal de Administração

Cargo em Comissão			
Diretor de Departamento de Compras e Licitações			
Descrição das Atividades			
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de licitações e compras;			
- 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 dos trabalhos de sua área;			
- Gerenciar os serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência;			
- Promover reuniões de trabalho;			
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;			
- Coordenar a execução os processos de elaboração de editais de licitações;			
- Supervisionar o encaminhamento de editais de licitação para a emissão de parecer jurídico e supervisionar o encaminhamento para publicação dos mesmos;			
- Coordenar o acolhimento, julgamento e respostas às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;			
- Supervisionar o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de licitações;			
- Supervisionar a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados e dirigir a sessão pública, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório;			
- Coordenar o recebimento, exame e julgamento das propostas de preço e documentos de habilitação referentes as licitações;			
- Orientar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;			
- Coordenar diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;			
- Receber e analisar parecer sobre recursos interpostos contra as decisões em processos licitatórios;			
- Fiscalizar o saneamento de processos licitatórios;			
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;			
- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade em geral;			
- Dirigir as atividades relacionadas às licitações e posteriores contratos;			
- Gerenciar a elaboração de documentação;			
- Interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta;			
- Participar de atividade de Divulgação do Município;			
- Organizar e promover seminários e palestras de aprimoramento da área;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Superior	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão
Coordenador de Compras – Nível II

Descrição das Atividades

- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;
- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando a execução de tarefas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- 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;
- Elaborar e implantar procedimentos e rotinas administrativas;
- Coordenar a análise de pedidos de compras em relação às necessidades de cada secretaria, bem como a periodicidade das aquisições e os gastos, com base com dados históricos de consumo;
- Dar tratamento integrado de dados, divulgando sínteses de evolução das compras e da contratação de serviços pela prefeitura;
- Fornecer informações sobre custos, demandas, prioridades administrativas e demais assuntos relacionados à aquisição de bens, materiais de consumo e contratação de serviços;
- Coordenar a análise da composição dos estoques para o fim de verificar sua correspondência com as necessidades efetivas;
- Coordenar o recebimento dos pedidos de compras para formação ou reposição de estoque;
- Controlar o atendimento de fornecedores e a contratação direta;
- Supervisionar o atendimento aos cidadãos que buscam informações através do SIC;
- Assistir ao diretor de licitações no desenvolvimento das atividades que lhe são afetas;
- Promover a integração entre os funcionários sob sua responsabilidade e os demais órgãos da administração;
- Atender aos diversos departamentos e demais setores da administração pública, visando à unificação de procedimentos
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

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 Licitações – Nível II

Descrição das Atividades

- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;
- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- 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;
- Elaborar e implantar procedimentos e rotinas administrativas;
- Coordenar a elaboração de procedimentos de licitação;
- Supervisionar o encaminhamento de editais de licitação;
- Fornecer informações sobre cotação de preços, prioridades nas licitações e demais assuntos relacionados à aquisição de bens, materiais de consumo, obras e contratação de serviços, que demandem a elaboração de licitação pública;
- Analisar pedidos para enquadramento dentro das modalidades licitatórias exigidas em lei;
- Coordenar o recebimento das propostas licitatórias;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.
- Coordenar os processos de credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de licitações;
- Participar da análise prévia de propostas de preço e da sessão pública de licitações;
- Supervisionar o atendimento aos cidadãos que buscam informações através do SIC;
- Assistir ao diretor de licitações no desenvolvimento das atividades que lhe são afetas;
- Promover a integração entre os funcionários sob sua responsabilidade e os demais órgãos da administração;
- Atender aos diversos departamentos e demais setores da administração pública, visando à unificação de procedimentos
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

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 Almoxarifado- Nível II

Descrição das Atividades

- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;
- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- 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;
- Elaborar e implantar procedimentos e rotinas administrativas;
- Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, determinando o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
- Coordenar a manutenção dos instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;
- Conferir periodicamente os registros efetuados no controle de estoques com os materiais em depósitos;
- Identificar o intervalo de aquisição para cada item para a manutenção de suprimentos;
- Emitir pedidos de compra de material;
- Coordenar a organização do estoque e a correta disposição e armazenamento;
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Coordenadores Chefes e/ou Secretário das diversas áreas, ou outras autoridades quando convocado;
- 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;
- Supervisionar o atendimento aos cidadãos que buscam informações através do SIC;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Médio Completo	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Necessária	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão
Coordenador de Gestão de Contratos- Nível II

Descrição das Atividades

- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;
- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- 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;
- Elaborar e implantar procedimentos e rotinas administrativas;
- Acompanhar e coordenar a gestão e fiscalização dos contratos durante a sua vigência;
- Fiscalizar o andamento do contrato e sua adequação;
- Monitorar a relação empresa/empregado, quanto ao pagamento de salários e demais despesas pertinentes a área trabalhista, quando o município responder subsidiariamente;
- Manter a coordenação entre as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do contrato;
- Fiscalizar os pedidos de prorrogações contratuais;
- Controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando sobre a Secretaria pertinente;
- Propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público;
- Supervisionar a instrução de todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;
- Fiscalizar a notificação de contratados acerca de sanções e penalizações advindas de falhas na execução contratual;
- Controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes aos contratos;
- Orientar quanto a aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação das secretarias responsáveis;
- Verificar a regularidade fiscal dos contratados, bem como a documentação pertinente;
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Coordenadores Chefes e/ou Secretário das diversas áreas, ou outras autoridades quando convocado co.
- 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;
- Supervisionar o atendimento aos cidadãos que buscam informações através do SIC;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Necessária	Livre nomeação e exoneração

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Cargo em Comissão			
Diretor do Departamento de Agricultura			
Descrição das Atividades			
- Dirigir, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a área de agricultura do município;			
- Executar atividades de gestão da área de agricultura, englobando os serviços de controle de máquinas, equipamentos e implementos agrícolas;			
- Proferir despachos e cuidar do andamento de processos e demais documentos relacionados ao departamento;			
- Distribuir e gerenciar a execução dos serviços relacionados à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;			
- Supervisionar a elaboração da escala de férias dos servidores da secretaria e submetê-la a apreciação do Secretário;			
- Efetuar o controle e supervisionar a conservação dos bens patrimoniais alocados na Diretoria de Agricultura;			
- Planejar, incentivar e promover a difusão de atividades de formação no campo, de modernização da agricultura e de fomento à agricultura familiar;			
- Coordenar as atividades de fomento e de implementação da política agrícola do município, abrangendo produção e comercialização, abastecimento e armazenagem;			
- Coordenar a promoção de eventos buscando a melhoria de técnicas de manejo do solo, aumento da produtividade, modernização das técnicas de plantio e colheita e meio de promover a agregação de valor ao produto do campo;			
- Gerenciar atividades de assistência técnica e apoio aos produtores rurais;			
- Organizar e manter atualizado o cadastro de maquinário agrícola;			
- Coordenar a implantação e o desenvolvimento das atividades do GPS Rural;			
- Promover parcerias com o Sindicato Rural, CODEAGRO, CAT, CODASP e demais órgãos de fomento agrícola;			
- Centralizar informações agrícolas do município			
- Fomentar as atividades da Associação de Produtores Rurais de Ibitinga - APRIB;			
- Controlar a cessão e uso dos palcos, praticáveis, equipamentos de som e de equipamentos de imagem da Secretaria de Cultura;			
- Fomentar atividades agrícolas;			
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Prestar assessoramento em eventos da agricultura no município;			
- Desenvolver técnicas de produção e fomento agropecuário;			
- Desenvolver formas e políticas de informação agrícola;			
- Coordenar a política de defesa sanitária animal e vegetal;			
- Promover políticas e treinamentos de proteção, conservação e manejo do solo, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário;			
- Desenvolver políticas de cooperativismo e associativismo rural dentro do município;			
- Promover reuniões periódicas com servidores, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
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
Diretor do Departamento de Meio Ambiente

Descrição das Atividades

- Dirigir as atividades relacionadas com a área de preservação ambiental e ações ecológicas do município;
- Coordenar a implementação das políticas relacionadas com o meio ambiente, ecologia e utilização de recursos hídricos;
- Apresentar projetos e programas de gestão estratégica e mecanismos para a melhoria da qualidade ambiental e o uso sustentável dos recursos naturais;
- Participar do grupo de regulamentação da APA e da elaboração das políticas socioeconômicas a serem aplicadas após a regulamentação;
- Executar atividades de gestão ambiental, englobando a implantação de novas áreas de revegetação e áreas verdes do município;
- Proferir despachos e cuidar do andamento de processos e demais documentos relacionados ao departamento;
- Distribuir e gerenciar a execução dos serviços relacionados à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- Supervisionar a elaboração da escala de férias dos servidores vinculados à Diretoria de Meio Ambiente e submetê-la a apreciação do Secretário;
- Efetuar o controle e supervisionar a conservação dos bens patrimoniais alocados na Diretoria de Meio Ambiente;
- Planejar, incentivar e promover a difusão de atividades de cunho ambiental e ecológico;
- Coordenar as atividades de fomento e de implementação da política ambiental do município, abrangendo educação ambiental, serviços de deposição e coleta de lixo, serviços de deposição e coletas de entulhos, roçamento das margens de córregos, preservação de áreas de APP e manutenção das áreas verdes;
- Implementar a promoção de eventos buscando a melhoria de técnicas de manejo do solo e de manejo de pastagens e rebanhos, buscando a recomposição das matas ciliares;
- Gerenciar atividades do eco ponto de coleta de pneus;
- Organizar a implantação da coleta seletiva e de resíduos sólidos urbanos;
- Superintender planejamento, organização, execução e controle da política ambiental e defesa do meio ambiente do município e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município, regulamentações do CONAMA e determinações da CETESB;
- Promover parcerias com o Sindicato Rural, SEBRAE, SESI, SENA, AES Tietê e demais órgãos de fomento as atividades sustentáveis;
- Centralizar informações ambientais do município;
- Participar do CONDEMA;
- Orientar produtores na elaboração do CAR – Cadastro Ambiental Rural;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento em eventos ambientais no município;
- Promover políticas de proteção, conservação e manejo do solo, voltados a prevenção de processos erosivos e contaminação do solo nas áreas urbanas e rurais;
- Promover reuniões periódicas com servidores, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

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 da Patrulha Agrícola e Manutenção de Estradas Rurais – Nível II			
Descrição das Atividades			
- Coordenar e controlar o uso dos equipamentos e implementos agrícolas pertencentes à Patrulha Agrícola do município;			
- Supervisionar e coordenar os trabalhos realizados pelas máquinas que compõe a Patrulha Agrícola Municipal;			
- Organizar reuniões com produtores rurais para cadastrar os interessados nos serviços das máquinas da patrulha agrícola e elaborar agenda de atendimentos;			
- Controlar as horas realizadas, os abastecimentos e revisões das máquinas e os horários de saída e chegada;			
- Coordenar trabalhos de recuperação de estradas rurais;			
- Fiscalizar aberturas de curvas de nível e a implantação de bacias de contenção de águas pluviais as margens das estradas rurais para preservar o leito carroçável;			
- Coordenar os serviços de cascalhamento das estradas rurais			
- Supervisionar o uso e a correta manutenção dos equipamentos e implementos agrícolas e do maquinário destinado a abertura e manutenção de estradas rurais;			
- Acompanhar a execução de mata-burros, pontes e passagem de gado nas estradas rurais do município;			
- Fiscalizar a execução dos serviços nas estradas rurais realizados por empresas terceirizadas;			
- Acompanhar a execução dos trabalhos do Programa Melhor Caminho			
- Levar ao conhecimento de seus superiores as necessidades dos produtores rurais, acompanhando e cobrando soluções;			
- Requisitar, conservar e guardar os materiais necessários aos serviços;			
- Efetuar o controle e supervisionar a conservação e manutenção dos equipamentos, máquinas e demais bens patrimoniais sob sua responsabilidade;			
- Acompanhar o uso de materiais e EPIs, fazendo solicitação de reposição e compras quando necessários e fiscalizando o correto uso destes;			
- Supervisionar os serviços do pessoal sob sua responsabilidade;			
- Acompanhar a realização de eventos, feiras, atividades de campo e demais atividades na área rural;			
- Manter relações com a comunidade, cuidando para o atendimento de suas necessidades;			
- Acompanhar recebimento e guarda de materiais e equipamentos relativos a sua atividades;			
- 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;			
- Promover reuniões periódicas com servidores sob sua responsabilidade e participar de reuniões com superiores sempre que convocados;			
- Manter bom relacionamento interno e externo;			
- Promover a integração entre os funcionários sob sua responsabilidade e os demais órgãos da administração;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Médio Completo	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão
Coordenador de Controle, Avaliação e Qualidade Ambiental – Nível I

Descrição das Atividades

- Planejar e coordenar as atividades relacionadas com a área de controle da qualidade ambiental e difusão das ações educacionais e de ecológico do município;
- Estabelecer mecanismos de controle da implantação das políticas relacionadas com o meio ambiente e utilização de recursos hídricos;
- Apresentar projetos e programas de educação ambiental;
- Fiscalizar a implantação de empreendimentos e a analisar os EIA – Estudos de Impacto Ambiental apresentados ao município;
- Fiscalizar as áreas de revegetação e áreas verdes do município;
- Supervisionar as atividades do Viveiro de Mudanças, com o controle de doações e o cadastro de espécies disponíveis;
- Estabelecer contatos com órgãos ambientais, visando a cooperação mútua nas atividades ambientais;
- Planejar, incentivar e promover a difusão do pensamento ecológico e de práticas sustentáveis;
- Avaliar o impacto da implantação de empreendimentos sobre a qualidade de vida, considerando restrições legais, fatores sociais, econômicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente;
- Participar de auditorias ambientais;
- Coordenar a gestão e planejamento ambiental;
- Controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância;
- Verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados;
- Supervisionar as atividades de educação ambiental e de preservação de áreas de APP e das áreas verdes;
- Estabelecer parcerias para realização de ações ambientais;
- Fiscalizar a coleta e transbordo de resíduos sólidos domiciliares do município;
- Coordenar a implantação da coleta seletiva e de resíduos sólidos urbanos;
- Desenvolver as ações voltadas para obtenção e manutenção do Selo Verde e Azul para o município;
- Fiscalizar o plantio de mudas na área urbana, a execução do plano de arborização urbana e a doação de mudas para fins de recomposição da mata ciliar;
- Oferecer dados e avaliar a qualidade das ações e informações ambientais do município;
- Oferecer subsídios aos membros do CONDEMA;
- Detectar pontos de agressão ao meio ambiente e propor medidas mitigatórias;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento em eventos ambientais no município;
- Promover reuniões periódicas com servidores, e participar de reunião com superiores sempre que solicitado;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial, especialmente com as demais secretarias, as diretoras de escolas e demais parceiros de atividades;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

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

Secretária Municipal de Comunicação Social

Cargo em Comissão
Coordenador de Comunicação e Divulgação II

Descrição das Atividades

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de comunicação e divulgação;
- 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 dos trabalhos de sua área;
- Gerenciar os serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência;
- Promover reuniões de trabalho;
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;
- Coordenar a execução das atividades de comunicação e divulgação do município, divulgação de eventos, elaboração de convites e organização de cerimoniais;
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;
- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade, órgãos de comunicação e imprensa em geral;
- Atender a imprensa e esclarecer acerca de planos, programas, projetos, informações, pesquisas e estudos em desenvolvimento no Município;
- Dirigir as atividades relacionadas à divulgação, comunicação e informação sobre o plano de governo, as atividades e serviços públicos, campanhas institucionais, atividades de mobilização popular;
- Gerenciar as estratégias de divulgação e comunicação;
- Interagir com os demais órgãos da administração municipal com o objetivo de centralizar informações e promover melhor divulgação das atividades coletivas e serviços públicos em geral.
- Coordenar as atividades de captação de imagens e elaboração de material de divulgação;
- Participar de atividade de Divulgação do Município com vistas à atração de investimentos;
- Organizar e promover a divulgação através de mídias sociais, sites, órgãos de imprensa escrita, falada e televisiva, cartazes, folder, panfletos e demais meios de divulgação disponíveis;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

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

Secretaria Municipal de Cultura

Cargo em Comissão
Chefe da Divisão de Ações Culturais

Descrição das Atividades

- Coordenar e controlar as atividades voltadas à divulgação de ações culturais;
- Coordena as atividades rotineiras de fomento à Cultura
- Responsável pela gestão da Biblioteca Municipal
- Fiscaliza a correta aplicação dos recursos de subvenção repassados às entidades ligadas ao Setor;
- Fiscaliza e coordena as atividades do Projeto Guri;
- Responsável pela organização das Oficinas e eventos culturais;
- Organiza eventos e exposições de artistas locais;
- Incentivar a cultura e as atividades de fomento a grupos culturais, associações, manifestações populares e festas tradicionais;
- Promover atividades de educação musical, oficinas culturais, incentivo a leitura e incentivo a preservação do patrimônio histórico do município;
- Elaborar no calendário de atividades da Banda Municipal Ignácio Corrêa de Lacerda;
- Gerenciar as atividades do Projeto Guri;
- Elaborar planejamento de ações culturais em praças, logradouros e demais equipamentos urbanos disponíveis;
- Manter o controle das atividades desenvolvidas pela Biblioteca Municipal;
- Coordenar as exposições do Museu Municipal;
- Chefiar a execução dos projetos culturais desenvolvidos pela Secretaria;
- Supervisionar a promoção de conferências, cursos, palestras, audições, vernissages e pesquisas nos diferentes ramos de produção cultural;
- Apresentar relatórios de atividades, periodicamente, à diretoria competente;
- Promover atividades de intercâmbio cultural com as cidades da região;
- Participar de reuniões sempre que for convocado;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Médio	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Necessário	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão			
Chefe da Divisão de Eventos			
Descrição das Atividades			
- Coordenar e controlar as atividades voltadas à divulgação de eventos;			
- Acompanhar a realização de eventos dos diversos setores do município;			
- Responsável por organizar eventos pontuais como Circuito Cultural, Parcerias com SESI e SESC, apresentações teatrais, shows, eventos locais durante a Feira do Bordado;			
- Gerencia eventos desde gastos e contratações até prestação de contas;			
- Responsável por manter cadastro de artistas e artesãos;			
- Responsável pelo controle de uso das praças e espaços públicos ligados à Secretaria da Cultura;			
- Elaborar no calendário de eventos, respeitando o calendário oficial do município instituído em lei;			
- Organizar as apresentações do Projeto Gui, dos grupos culturais da ASSARI, da Banda Municipal Ignácio Corrêa de Lacerda e dos demais artistas do município;			
- Elaborar planejamento de eventos em praças, logradouros, equipamentos urbanos, casas de espetáculo, teatro, escolas, auditórios e demais estabelecimentos do município;			
- Coordenar eventos na Biblioteca Municipal;			
- Realizar exposições, mostras e eventos temáticos no Museu Municipal;			
- Chefiar a execução dos eventos promovidos pela Secretaria da Cultura;			
- Chefiar a realização de conferências, palestras, audições musicais, vernissages e manifestações populares;			
- Apresentar relatórios de atividades, periodicamente, à diretoria competente;			
- Participar sempre que convocado da organização dos eventos das demais secretarias do município;			
- Controlar o empréstimo dos equipamentos da Secretaria para realização de eventos;			
- Participar de reuniões sempre que for convocado;			
- Supervisionar equipes de apoio e de suporte operacional nos eventos feitos em parceria com outros órgãos de fomento cultural;			
- Acompanhar as tarefas operacionais de montagem e desmontagem dos eventos;			
- Acompanhar os eventos culturais, desde o planejamento até sua completa realização;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Médio	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Necessária	Livre nomeação e exoneração

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Cargo em Comissão			
Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS			
Descrição das Atividades			
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades do Sistema Único de Assistência Social;			
- 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 dos trabalhos de sua área;			
- Gerenciar os serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência;			
- Promover reuniões de trabalho;			
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;			
- Promover o controle da execução dos contratos e convênios firmados entre o Município e os órgãos administrativos do Estado e da União;			
- Participar das discussões e elaboração dos contratos de subvenção efetuados entre o Município e as entidades assistenciais locais;			
- Fiscalizar as ações de gestão compartilhada, cofinanciamento e a cooperação técnica entre os demais entes federativos que, de modo articulado e complementar, operam a proteção social no campo da assistência social;			
- Participar das reuniões do Conselho Municipal de Assistência Social;			
- Promover visitas periódicas a rede municipal de Atenção Social Básica e Atenção Social Especial;			
- Coordenar análise da prestação de contas dos contratos, convênios e subvenções firmados pelo Município;			
- Supervisionar a elaboração dos projetos e os trâmites junto aos órgãos estaduais ou federais;			
- Interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta, com o objetivo de implementar programas, projetos e atividades sob a forma de organização matricial;			
- Gerenciar as aplicações dos recursos que integram os repasses do SUAS;			
- Gerenciar a vinculação de entidades e organizações de Assistência Social do Município ao Sistema, mantendo atualizado o cadastro municipal de entidades e organizações de assistência social;			
- Fiscalizar a concessão de certificação a entidades beneficentes;			
- Gerenciar as ações voltadas à Atenção Social Básica que trata da prevenção de riscos sociais e pessoais para pessoas em vulnerabilidade social;			
- Gerenciar as ações voltadas à Atenção Social Especial que trata do atendimento a famílias e indivíduos que já se encontram em situação de risco ou tiveram seus direitos violados em decorrência de abandono, violência sexual, maus tratos, uso de drogas, etc.;			
- Participar de atividade de divulgação do Município;			
- Organizar e promover seminários, palestras e demais meios de aprimoramento das ações de assistência social no município;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Superior	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada.	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão			
Diretor do Departamento de Proteção Social			
Descrição das Atividades			
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades do Sistema de Proteção Social;			
- Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços dos funcionários que integram a rede de proteção social, incluindo CRAS, CREAS, Centro Dia do Idoso, Albergue Municipal, Grupos de Convivência e cursos;			
- Controlar e promover a conservação dos bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;			
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Gerenciar os serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência;			
- Promover reuniões de trabalho;			
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;			
- Implementar ações que criem condições efetivas para viabilizar o atendimento das famílias referenciadas no CRAS de acordo com a Política Nacional de Assistência Social, PAIF e NOB/SUAS, levando-se em conta a experiência dos profissionais envolvidos;			
- Contribuir para o aprimoramento das ações sociais do Centro de Referência de Assistência Social em relação às atribuições da Coordenação, dos Assistentes Sociais, Psicólogos e outros profissionais que atuam no CRAS e CREAS;			
- Incrementar protocolo de metodologia de trabalho de natureza participativa, intersetorial e interdisciplinar na condução dos serviços de proteção social oferecidos pelo CREAS, CRAS e demais órgãos de proteção;			
- Participar das reuniões do Conselho Municipal de Assistência Social;			
- Promover visitas periódicas a rede municipal de Atenção Social Básica e Atenção Social Especial;			
- Dirigir programas de prevenção a situações de risco por meio do fortalecimento vínculos familiares e comunitários;			
- Interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta, com o objetivo de implementar programas, projetos e atividades sob a forma de organização matricial;			
- Gerenciar a rede de proteção social;			
- Fiscalizar as ações do serviço de proteção integral a família, PAIF, com a finalidade de fortalecer a função protetiva, prevenir a ruptura de vínculos e contribuir na melhoria de sua qualidade;			
- Gerenciar as ações voltadas à Atenção Social Básica que trata da prevenção de riscos sociais e pessoais para pessoas em vulnerabilidade social;			
- Gerenciar as ações voltadas à Atenção Social Especial que trata do atendimento a famílias e indivíduos que já se encontram em situação de risco ou tiveram seus direitos violados em decorrência de abandono, violência sexual, maus tratos, uso de drogas, etc.;			
- Participar de atividade de divulgação do Município;			
- Organizar e promover atividades de convivência, palestras, cursos, capacitação e entretenimento visando o restabelecimento e a formação de vínculos familiares;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Superior	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão
Coordenador de Convênios e Integração com Entidades – Nível II

Descrição das Atividades

- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;
- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;
- Responsável por fiscalizar a destinação dos recursos públicos destinados à entidades assistenciais, sejam recursos municipais, estaduais ou federais;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- 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;
- Elaborar e implantar procedimentos e rotinas administrativas;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- 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 dos recursos oriundos de convênios, subvenções e repasses constitucionais;
- Supervisionar a manutenção do cadastro de entidades assistenciais, seus dirigentes, bem como a finalidade social destas entidades;
- Coordenar a atuação dos funcionários sob sua responsabilidade;
- Manter o sistema de informações sobre as atividades relacionadas a coordenação;
- Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Coordenadores Chefes e/ou Secretário das diversas áreas, ou outras autoridades, quando convocado.
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Assessorar a organização dos serviços relacionados às prestações de contas do convênio e subvenções;
- 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;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Necessária	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão
Coordenador de Gestão do CRAS – Nível II

Descrição das Atividades

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Coordenar as atividades de serviços de proteção social básica;
- Coordenar a rede de serviços sócio assistenciais;
- Monitor os serviços prestados, o registro de informações e a avaliação das ações assistenciais prestadas pelo município;
- Avaliar os programas, projetos e ações disponibilizados pelo município;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Coordenar a atuação dos grupos de convivências;
- Supervisionar execução dos atendimentos pelos técnicos e a elaboração dos relatórios sociais;
- Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica, operacionalizados pelo CRAS;
- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações voltadas ao Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família;
- Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS;
- Coordenar as execuções das ações, de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS;
- Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias os serviços socioeducativos de convívio
- Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Coordenar o mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- Articular as ações junto à política de assistência social e às outras políticas públicas, visando o fortalecimento da rede de serviços de proteção social básica;
- Organizar as ações ofertadas pelo PAIF;
- Manter o sistema de informações sobre as atividades relacionadas a coordenação;
- Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Coordenadores Chefes e/ou Secretário das diversas áreas, ou outras autoridades, quando convocado.
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- 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;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Necessária	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão
Coordenador de Gestão da Assistência Especial – Nível II

Descrição das Atividades

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Coordenar as atividades do Serviço de Atenção Social Especial, desenvolvidas pelo CREAS;
- Coordenar a equipe de profissionais destinada a atender as situações de abandono e violação de direitos;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Coordenar as articulações entre os serviços assistenciais, inclusive de acolhimento e de medidas sócio-educativas;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Coordenar a atuação dos funcionários do CREAS e Centro Dia do Idoso;
- Supervisionar execução dos atendimentos pelos técnicos e a elaboração dos relatórios sociais;
- Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social especial, operacionalizados pelo CREAS;
- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações voltadas ao Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos;
- Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CREAS;
- Coordenar as execuções das ações, de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais das pessoas e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CREAS;
- Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento dos indivíduos em atendimento;
- Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento de idosos atendidos pelo Centro Dia do Idoso;
- Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social e convívio dos idosos;
- Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CREAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Coordenar o mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial das demais políticas públicas no território de abrangência do CREAS;
- Articular as ações junto à política de assistência social e às outras políticas públicas, visando o fortalecimento da rede de serviços de proteção social especial;
- Organizar as ações ofertadas pelo PAEFI;
- Coordenar a atuação dos funcionários sob sua responsabilidade;
- Manter o sistema de informações sobre as atividades relacionadas a coordenação;
- Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Coordenadores Chefes e/ou Secretário das diversas áreas, ou outras autoridades, quando convocado.
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- 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;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Necessária	Livre nomeação e exoneração

Secretaria Municipal de Educação

Cargo em Comissão
Diretor do Departamento Pedagógico

Descrição das Atividades

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relacionadas à melhor aplicação de técnicas pedagógicas;
- Avaliar materiais e recursos pedagógicos;
- Acompanhar a aplicação das diretrizes e normas pedagógicas na rede municipal de ensino;
- Gerenciar as atividades do programa de formação continuada dos professores da rede municipal;
- Gerenciar os serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência;
- Articular o projeto de educação do município;
- Avaliar materiais e recursos pedagógicos;
- Coordenar a execução das atividades pedagógicas;
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- Estabelecer calendário de aulas conjuntamente com o Supervisor de Ensino;
- Supervisionar as atribuições de aulas, classificação de docentes e acompanhar o planejamento escolar
- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade, com o setor educacional privado, entidades de ensino superior públicas ou privadas, entidades de ensino e pesquisa na área pedagógica em geral;
- Atender aos professores, orientadores, supervisores, berçaristas e demais funcionários nos assuntos relacionados à questão pedagógica;
- Dirigir as atividades relacionadas ao aprimoramento educacional e ao HTPC;
- Promover reuniões periódicas com professores, diretores e vice-diretores de escolas, deliberando acerca da melhor aplicação das diretrizes pedagógicas definidas;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores e professores da rede escolar, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Elaborar diretrizes e normas pedagógicas para a rede municipal de ensino;
- Elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos;
- Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo;
- Coordenar as atividades da Hora de Trabalhos Pedagógicos Coletivos;
- Coordenar a realização de cursos, seminários, congressos e outros eventos de interesse pedagógico e educacional;
- Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais da rede municipal de ensino;
- Articular o projeto de educação de jovens e adultos;
- Subsidiar programas e projetos de exigência pedagógica implementada pelos órgãos municipais;
- Prestar apoio didático-pedagógico às áreas de apoio ao ensino, aos professores, coordenadores e diretores, no sentido de aprimorar e desenvolver as atividades docentes;
- Analisar os perfis das turmas e orientar professores sobre demandas específicas de conteúdo, alterações curriculares ou situações didático-pedagógicas diferenciadas;
- Auxiliar os professores, quando demandado, sobre a didática utilizada em suas aulas;
- Realizar acompanhamento pedagógico, individual ou em grupo, desenvolvendo métodos de estudo que facilitem ao processo de ensino-aprendizagem;
- Resolver, no âmbito de sua competência, questões disciplinares e encaminhá-las;
- Coordenar programas de integração entre família, escola e comunidade, de acordo com os critérios estabelecidos;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo com formação em Pedagogia ou Psicopedagogia	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão			
Diretor do Departamento Administrativo			
Descrição das Atividades			
- Planejar e promover o acompanhamento e controle da vida funcional dos diversos servidores da Secretaria de Educação;			
- Coordenar a área de administração de pessoal;			
- promover o controle de faltas e supervisionar a folha de pagamento da Secretaria de Educação;			
- Supervisionar o preenchimento de requisitos para provimento dos cargos e funções e substituição de professores;			
- Promover a substituição de funcionários e professores faltosos evitando a paralisação ou o andamento das aulas e das atividades educacionais;			
- Subsidiar o planejamento e diretrizes das atividades de seleção, recrutamento e contratação de pessoal e dos requisitos para elaboração de editais de concursos públicos;			
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
- Estabelecer parâmetros e meios visando à readaptação e o aperfeiçoamento dos servidores da Secretaria da Educação;			
- Elaborar escala de férias, conferir livro de ponto, acompanhar atestado, licenças e afastamentos de professores, berçarista, auxiliar de creche, merendeiras, serventes, escriturários das escolas, auxiliares de escritório das escolas, motoristas, monitores de transportes e demais servidores vinculados à Secretaria de Educação			
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Prestar assessoramento administrativo em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
- Controlar o recebimento e envio de correspondências, os prazos para processos administrativos e demais documentos relativos à Secretaria de Educação;			
- Coordenar os processos de nomeação e exoneração de servidores e professores;			
- Coordenar a capacitação dos servidores das escolas municipais e da Secretaria de Educação;			
- Fiscalizar os servidores sob sua responsabilidade;			
- Coordenar e dirigir o apoio administrativo, em relação a assuntos de pessoal, mantendo atualizado o cadastro dos servidores da Secretaria;			
- Coordenar a elaboração dos processos de formalização de convênios para transporte de alunos e merenda escolar, bem como as prestações de contas relativas a estes recursos;			
- Controlar as despesas com viagens e a devida prestação de contas por parte dos servidores da secretaria;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo com formação em Administração Escolar	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão			
Diretor do Departamento de Infraestrutura, Manutenção e Transporte Escolar			
Descrição das Atividades			
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
- Proferir despachos e cuidar dos andamentos de processos e demais documentos relacionados ao Departamento;			
- Planejar a expansão da estrutura física das unidades educativas da rede;			
- Supervisionar os serviços de manutenção predial e adequação da estrutura física das unidades educativas da rede			
- Gerenciar e programar junto aos setores responsáveis a realização de capina, limpeza de caixa d'água, limpeza de tanques de areia, dedetização, reposição de vidros, e demais serviços de manutenção;			
- Supervisionar a documentação relativa aos prédios escolares e sua regularidade;			
- Acompanhar a revisão de veículos da frota escolar;			
- Elaborar o planejamento logístico do transporte escolar tanto da rede municipal, quanto da rede estadual e inclusive transporte universitário;			
- Acompanhar a realização de licitações envolvendo atividades de sua área de atuação;			
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
- Dirigir a equipe de coordenadores e os setores a ele afetos;			
- Supervisionar e acompanhar as atividades de manutenção dos prédios escolares e dos demais equipamentos ligados à Secretaria de Educação;			
- Supervisionar a construção de escolas, as reformas e as atividades de reparos e consertos;			
- Coordenar as atividades de transporte escolar, inclusive veículos terceirizados, verificando as atividades de supervisão e documentação dos veículos e condutores;			
- acompanhar a licitação de contratação de transporte escolar;			
- Coordenar o expediente da sua Diretoria;			
- Supervisionar a documentação dos condutores de veículos da frota terceirizada;			
- Coordenar a formação dos motoristas, servidores públicos da Secretaria da Educação;			
- Fiscalizar os servidores sob sua responsabilidade;			
- Coordenar e dirigir as atividades dos monitores de transporte escolar;			
- Colaborar na elaboração dos processos de formalização de convênios para transporte de alunos, bem como as prestações de contas relativas a estes recursos;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
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
Coordenador de Alimentação Escolar - Nível I

Descrição das Atividades

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Coordenar as ações de diagnóstico nutricional e o monitoramento da qualidade merenda escolar;
- Supervisionar a elaboração dos cardápios da alimentação escolar, de acordo com a cultura alimentar, o perfil da população atendida, e a sazonalidade agrícola do município;
- Coordenar a realização de ações de educação alimentar e nutricionais nas escolas da rede pública de ensino;
- Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades;
- Fiscalizar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar;
- Estimular atividades que gerem bons hábitos alimentares visando o desenvolvimento e a saúde dos alunos da rede pública de ensino
- Controlar a distribuição dos gêneros alimentícios para as escolas da rede pública de ensino, projetos educacionais e demais órgãos que compõem a rede de ensino;
- Coordenar a realização de atividades de capacitação, de cuidados com a higiene, de cuidados nutricionais, de controle da saúde e demais atividades relacionadas com os servidores que atuam na confecção e distribuição da merenda escolar;
- Fiscalizar as entregas de gêneros alimentícios, os estoques, as condições de armazenamento, a validade dos produtos e a logística de entrega dos mesmos;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento na elaboração de horários de intervalo, cuidando para que os alunos sejam servidos adequadamente;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Coordenar as atividades da nutricionista e das merendeiras;
- Controle do fornecimento do gás liquefeito;
- Supervisão e controlar o serviço de cozinheiras, merendeiras, auxiliares ou, quando for o caso, a execução de contrato de terceirização dos serviços;
- Supervisionar a elaboração de pedidos de compras;
- Colaborar na elaboração dos processos de formalização de convênios para merenda escolar, bem como as prestações de contas relativas a estes recursos;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Superior na área de Nutrição	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão			
Coordenador de Suprimentos, Compras e Gestão - Nível II			
Descrição das Atividades			
- Responsabilizar-se pelo setor de compras da secretaria de Educação, inclusive pelo controle de consumo;			
- Gerenciar controles para diminuir perdas e evitar desperdícios;			
- Controlar estoque de materiais, equipamentos e insumos;			
- controlar a aquisição de materiais e o estoque existente às vésperas das férias escolares;			
- coordenar a aquisição de mobiliário e equipamentos para as novas unidades escolares e acompanhar a formalização de convênios para a aquisição destes bens;			
- Coordenar e controlar as atividades de armazenamento, compras e almoxarifado da secretaria da Educação;			
- Coordenar o adequado armazenamento dos produtos adquiridos pela Secretaria da Educação, a fim de preservar sua integridade e segurança;			
- Conferir a organização e disposição das mercadorias estocadas, visando facilitar sua identificação, localização e manuseio, por linha e produto;			
- orientar a equipe do almoxarifado da Secretaria de Educação, quanto aos aspectos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, a fim de manter a integridade, características e perfeitas condições de uso;			
- Examinar a qualidade dos produtos adquiridos e informar qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas;			
- Assegurar o nível ideal de abastecimento dos estoques de material escolar, material de ensino, produtos de papelaria, utensílios e equipamentos para as escolas da rede municipal;			
- Interagir com fornecedores visando assegurar o correto fornecimento de materiais e equipamentos;			
- Coordenar a Análise da composição dos estoques para o fim de verificar sua correspondência com as necessidades efetivas;			
- Realizar o inventário anual dos produtos em estoque;			
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
- Gerenciar as atividades de compras, cotação de preços, armazenamento, distribuição, consumo e uso dos produtos e materiais;			
- Coordenar cotações de preços e assessorar o Departamento de Compras na elaboração de editais, de compras diretas, registros de preços, atas de chamamento público e pregões, relacionados com a Secretaria de Educação;			
- Coordenar atividades abastecimento de itens relacionados ao desenvolvimento de atividades escolares;			
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
- Assistir ao diretor no desenvolvimento das atividades que lhe são afetas;			
- Promover a integração entre os funcionários sob sua responsabilidade e os demais órgãos da administração;			
- Atender a diversas unidades escolares, departamentos e demais setores da Secretaria da Educação;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Necessária	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão
Coordenador de Transporte Escolar – Nível II

Descrição das Atividades

- Coordenar e controlar as atividades relacionadas ao transporte de alunos da rede pública de ensino;
- Fiscalizar as rotas de transporte de alunos da área rural;
- Coordenar o transporte de universitários, inclusive datas de aulas, férias e recessos escolares e número de veículos para atender à demanda;
- Acompanhar a revisão de veículos da frota escolar;
- Conferir as manutenções periódicas de pneus, freios, troca de óleos lubrificantes, avarias nas portas, vidros, bancos e a validade de extintores de incêndio;
- Acompanhar a execução do transporte escolar da rede municipal, feito com frota própria;
- Acompanhar a execução do transporte escolar utilizando frota terceirizada;
- Promover constante aferição das rotas, o correto funcionamento das linhas e o cadastro de alunos das rotas do ensino municipal e estadual e dos universitários;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Participar de reuniões sempre que convocado;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Supervisionar o atendimento a pais de alunos, cuidando para que as demandas sejam solucionadas ou repassando os eventuais problemas aos superiores;
- Supervisionar a manutenção dos veículos da Secretaria de Educação, inclusive encaminhando pedidos de aquisição de peças e contratação de serviços;
- Controlar os abastecimentos dos veículos da Secretaria de Educação;
- Controlar a planilha de Controle dos veículos da Secretaria de Educação;
- Conferir a medição de linhas e rotas do Transporte Escolar;
- Organizar e fiscalizar o cumprimento do calendário do Transporte Escolar;
- Fazer reuniões com os condutores mantendo-os informados e atualizados;
- Fiscalizar a inserção de dados dos alunos no sistema de transporte do Governo do Estado;
- Coordenar o expediente que lhe for direcionado;
- Estabelecer meios de controle da fiscalização de documentação dos condutores de veículos da frota terceirizada;
- Monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte escolar;
- Conferir o cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito;
- Manter cadastro dos veículos da frota própria;
- Fiscalizar as atividades de transporte escolar da frota terceirizada;
- Gerenciar as atividades dos monitores de transporte escolar;
- Fiscalizar a execução dos convênios para transporte de alunos;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Necessária	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão
Chefe do Setor de Distribuição de Merenda Escolar e Materiais de Ensino

Descrição das Atividades

- Coordenar e controlar as atividades de distribuição da merenda escolar e de materiais didáticos e materiais escolares;
- Coordenar a produção da padaria municipal e a distribuição de pães e de leite;
- Fiscalizar a entrega de produtos in natura nas unidades escolares da rede municipal e estadual;
- Controlar o estoque de merenda e o correto armazenamento da mesma;
- Promover o controle de entrega de materiais de ensino.
- Coordenar a logística de distribuição e entrega dos produtos da merenda escolar e dos materiais pedagógicos e de ensino.
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Promover a entrega da merenda escolar observando princípios de qualidade;
- Verificar a qualidade dos produtos destinados à alimentação escolar e atendimento das especificações de compra;
- Gerenciar a distribuição da merenda escolar, segundo o calendário de planejamento da Secretaria Municipal de Educação;
- Zelar pela qualidade dos produtos da merenda escolar, em todos os níveis, da aquisição a distribuição, observando as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- Realizar o cadastramento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição destes às escolas e demais órgãos que compõem a Secretaria da Educação;
- Promover o controle dos kits de materiais escolares;
- Controlar e fiscalizar a entrega e distribuição de materiais de consumo escolar, materiais pedagógicos, brinquedos, equipamentos de creche, jogos didáticos, utensílios de cozinha, materiais de limpeza, horti-fruti, carnes, pães, leite etc...
- Apresentar relatórios de atividades, periodicamente, à Diretoria competente;
- Chefiar o recebimento de compras de merenda escolar e materiais escolares;
- Acompanhar o descarregamento de caminhões de entregas;
- Fiscalizar a distribuição de pães da padaria municipal às escolas da rede pública de ensino;
- Participar de reuniões sempre que convocado;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Médio Completo	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Necessária	Livre nomeação e exoneração

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Cargo em Comissão
Chefe da Divisão de Esportes

Descrição das Atividades

- Coordenar o desenvolvimento das atividades esportivas de competição no município;
- Chefiar a execução das atividades esportivas em suas diferentes modalidades;
- Gerenciar as delegações do município nos jogos regionais;
- Responsável pela inscrição das equipes locais nos campeonatos e competições;
- Acompanhar a realização de eventos esportivos no município;
- Elaborar calendário de eventos esportivos de esportes de competição no município;
- Organizar campeonatos interescolares, campeonatos amadores, participação em campeonatos intermunicipais, de futebol de campo ou salão, basquetebol, voleibol e outras atividades esportivas presentes nas escolinhas municipais de esportes;
- Elaborar planejamento do uso das quadras municipais, campo de futebol, ginásio de esportes e demais equipamentos esportivos;
- Coordenar a elaboração do calendário de programação de treinos e preparação de atletas;
- Coordenar eventos de formação esportiva, buscando a revelação de talentos locais;
- Chefiar a execução dos eventos esportivos promovidos pela Secretaria de Esportes e Lazer;
- Chefiar a realização de atividades do Centro de Treinamento Municipal;
- Apresentar, periodicamente, relatórios de atividades à diretoria competente;
- Participar sempre que convocado da organização de atividades esportivas junto as Secretarias de Educação e de Desenvolvimento Social;
- Controlar a distribuição e guarda dos equipamentos esportivos da Secretaria;
- Participar de reuniões sempre que for convocado;
- Supervisionar equipes esportivas durante as competições;
- Acompanhar os eventos esportivos desde o planejamento até sua completa realização;
- Elaborar e desenvolver projetos a serem executados na área dos esportes individuais e coletivos;
- Coordenar, assessorar e fiscalizar profissionais e monitores em locais destinados a treinamentos para a formação das equipes em diversas modalidades esportivas que representarão o município nas competições individuais e coletivas, no âmbito municipal, regional, estadual e federal;
- Atualizar relatório do desempenho de todos os eventos esportivos, como a oferta de dados sobre o público estimado, local realizado, data, horário, apoio e patrocínio, pessoal empregado, custo e autoridades presentes.
- Supervisionar a difusão das regras e leis do desporto aos atletas que forem representar o município em competições oficiais;
- Realizar atividades em parceria com entidades vinculadas ao esporte amador e ao esporte profissional;
- Planejar toda a logística envolvida na realização de eventos esportivos;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Médio	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Necessária	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão			
Chefe da Divisão de Lazer e Recreação			
Descrição das Atividades			
- Coordenar o desenvolvimento das atividades de lazer e recreação;			
- Acompanhar a realização de eventos e atividades ao ar livre, destinados a promover integração social, divertimento e opção de lazer a população;			
- Gerenciar as atividades e a aquisição de materiais e serviços de manutenção relativos às quadras poliesportivas;			
- 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;			
Responsável pelas atividades de recreação nos diversos eventos do município;			
- Organizar passeios ciclísticos, campeonato de pipas, eventos de skate, apresentação de academias, caminhadas, cavalgadas e demais atividades recreação;			
- Coordenar o uso da quadra de bocha e o empréstimo das quadras esportivas nos bairros;;			
- Coordenar a participação nos Jogos Regionais dos Idosos - JORI;			
- Responsável pelo funcionamento e manutenção das pistas de skate e do Centro de Treinamento Municipal;			
- Fomentar atividades recreacionais voltadas ao público escolar, como brincadeiras de roda, jogos de queima e outras brincadeiras tradicionais no ambiente escolar;			
- Apresentar, periodicamente, relatórios de atividades à diretoria competente;			
- Participar sempre que convocado da organização de atividades de lazer e recreação junto as Secretarias de Educação, Turismo e de Desenvolvimento Social;			
- Participar de reuniões sempre que for convocado;			
- Acompanhar os eventos recreativos desde o planejamento até sua completa realização;			
- Elaborar e desenvolver projetos a serem executados em parceria com entidades do município;			
- Manter relatório do desempenho dos eventos realizados com dados sobre o público estimado, local realizado, data, horário, apoio e patrocínio, pessoal empregado, custo e autoridades presentes.			
- Realizar atividades em parceria com entidades locais e da região;			
- Planejar toda a logística envolvida na realização dos eventos;			
- Coordenar e executar políticas de lazer voltadas para crianças, jovens, adultos e populações especiais;			
- Executar os programas e projetos vinculados ao lazer do Município			
- Participar de projetos com as demais secretarias, que visem o estabelecimento de ações voltadas para o lazer;			
- Executar as ações de promoção e divulgação dos eventos de recreação e lazer;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Médio	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Necessária	Livre nomeação e exoneração

Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento

Cargo em Comissão			
Diretor de Departamento de Contabilidade, Gestão Orçamentária e Receita			
Descrição das Atividades			
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de contabilidade, gestão orçamentária e receitas tributárias;			
- 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 dos trabalhos de sua área;			
- Gerenciar os serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência;			
- Promover reuniões de trabalho;			
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;			
- Coordenar a execução das tarefas relacionadas à secretaria;			
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;			
- Aprimorar e ampliar as relações com inter setoriais;			
- 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 para a execução orçamentária, financeira e fiscal do município;			
- 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 atividade de Divulgação do Município;			
- Organizar e promover o constante aprimoramento das atividades sob sua direção, bem como a capacitação dos servidores da Secretaria de Finanças;			
- Coordenar o assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
- 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 a agilização e qualidade do trabalho da auditoria;			
- Organizar as audiências públicas e demais atividades inerentes;			
- Gerenciar a elaboração de documentação;			
- Interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta;			
- Participar de atividade de Divulgação do Município;			
- Organizar e promover seminários e palestras de aprimoramento da área;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Superior	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão			
Coordenador de Rendas Mobiliárias – Nível II			
Descrição das Atividades			
- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;			
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- 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;			
- Elaborar e implantar procedimentos e rotinas administrativas;			
- 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;			
- Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;			
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Coordenadores Chefes e/ou Secretário das diversas áreas, ou outras autoridades, quando convocado.			
- 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;			
- Supervisionar o atendimento aos cidadãos que buscam informações através do SIC;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Técnico em Contabilidade com inscrição no CRC	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Necessária	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão			
Coordenador de Arrecadação – Nível II			
Descrição das Atividades			
- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;			
- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;			
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- 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;			
- Elaborar e implantar procedimentos e rotinas administrativas;			
- 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 a 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 medidas visando à ampliação e modernização da utilização de recursos de informática nos procedimentos de fiscalização;			
- Manter o sistema de informações sobre serviços municipais;			
- Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;			
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Coordenadores Chefes e/ou Secretário das diversas áreas, ou outras autoridades, quando convocado.			
- 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;			
- Supervisionar o atendimento aos cidadãos que buscam informações através do SIC;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Técnico em Contabilidade com inscrição no CRC	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Necessária	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão
Chefe da Divisão de Cadastro

Descrição das Atividades

- Exercer a coordenação e controle do cadastro fiscal tributário;
- Dirigir as atividades relacionadas a 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;
- 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;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;
- Desenvolver mecanismos de atendimento as demandas dos cidadãos, geradas pelo SIC;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Médio	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Necessária	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão
Chefe da Divisão de Dívida Ativa

Descrição das Atividades

- 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.
- 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;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;
- Desenvolver mecanismos de atendimento as demandas dos cidadãos, geradas pelo SIC;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Médio	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Necessária	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão
Chefe da Divisão de Tributos

Descrição das Atividades

- 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;
- Participar de reuniões de trabalho, sempre que convocado.
- 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;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;
- Desenvolver mecanismos de atendimento as demandas dos cidadãos, geradas pelo SIC;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Técnico em Contabilidade com inscrição no CRC.	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Necessária	Livre nomeação e exoneração

Gabinete do Prefeito

**Cargo em Comissão
Coordenador de Ouvidoria II**

Descrição das Atividades

- Ouvir sugestões, reclamações e oferecer orientação ao cidadão;
- Receber elogios, denúncias e reclamações;
- Atender ao cidadão através de e-mail, telefone ou pessoalmente;
- Dirigir o Serviço de Informação ao Cidadão;
- Controlar e acompanhar o andamento das denúncias recebidas, bem como fiscalizar p 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 seus pleitos;
- 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;
- Dirigir outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

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
Assessor do Fundo Social de Solidariedade

Descrição das Atividades

- Assessorar o Presidente 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;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Médio Completo	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Necessária	Livre nomeação e exoneração

Governo

Cargo em Comissão			
Assessor de Secretário			
Descrição das Atividades			
- Assessorar o Secretário Municipal;			
- Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;			
- Controlar suprimentos e de material de consumo;			
- Promover o controle de agenda e de reuniões do Secretário;			
- Controlar correspondências em geral;			
- Organizar reuniões e audiências do Secretário;			
- Atender ao público em geral;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Médio Completo	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Necessária	Livre nomeação e exoneração

Secretaria Municipal de Obras Públicas

Cargo em Comissão			
Diretor do Departamento de Engenharia e Projetos			
Descrição das Atividades			
- Dirigir 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 e orientar o trabalho de servidores estagiários e engenheiros na área de projetos e execução de obras públicas;			
- Coordenar a implantação da política de controle urbano no Município, acompanhando as obras públicas e particulares;			
- Supervisionar a aprovação dos projetos, a liberação dos Alvarás de Construção, de Urbanização e de localização e Funcionamento;			
- 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;			
- Coordenar a análise e aprovação dos pedidos de projetos de edificação de sua competência;			
- Coordenar a fiscalização e controle de uso de imóveis, especialmente no que se refere às normas de segurança das edificações e de zoneamento;			
- 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;			
- 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;			
- Coordenar o atendimento aos munícipes;			
- 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;			
- Comandar a atuação dos fiscais de obras estabelecendo cronogramas de atividades e metas semanais;			
- Supervisionar a elaboração de documentação visando à formalização de convênios e termos de parcerias;			
- Estabelecer canais de comunicação entre as diversas secretarias e diretorias, visando o atendimento das demandas internas;			
- Supervisionar os serviços do pessoal sob sua responsabilidade;			
- Coordenar a realização de cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores sob sua responsabilidade;			
- Promover reuniões periódicas com servidores sob sua responsabilidade e participar de reuniões com superiores sempre que convocados;			
- Manter bom relacionamento interno e externo;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Superior com formação na área de Engenharia ou Arquitetura	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão
Coordenador de Projetos e Orçamento – Nível II

Descrição das Atividades

- Coordenar e controlar a elaboração de projetos e orçamentos para fins de formalização de convênios e para execução de obras no município;
- Supervisionar e orientar o trabalho dos estagiários na área de projetos;
- Orientar os munícipes acerca da correta elaboração de projetos de engenharia para posterior aprovação junto aos órgãos municipais;
- Fiscalizar o correto uso das tabelas oficiais de custos de obras;
- Coordenar atividades de execução de projetos arquitetônicos;
- Coordenar as atividades de Planejamento e orçamento, atendendo a projetos especiais como execução de pontes, viadutos, passarelas, combate a enchentes (drenagem urbana), contenções em áreas de risco em atendimento às necessidades do Município;
- Supervisionar a elaboração de desenhos técnicos com o uso de ferramentas de informática;
- Coordenar trabalhos de montagem de planilhas orçamentárias e cronograma de obras;
- Fiscalizar projetos estruturais e de implantação de obras;
- Coordenar os serviços de liberação de "Habite-se";
- 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;
- Levar ao conhecimento de seus superiores as necessidades das demais secretarias no tocante a elaboração de projetos, orçamentos, memoriais descritivos, cronogramas e demais documentos necessários à formalização de convênios, abertura de processos licitatórios e elaboração de legislação orçamentária;
- Supervisionar os serviços do pessoal sob sua responsabilidade;
- Fiscalizar o uso dos equipamentos tecnológicos disponibilizados para a consecução de suas atividades;
- Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional, bem como de demais atividades relacionadas;
- Promover reuniões periódicas com servidores sob sua responsabilidade e participar de reuniões com superiores sempre que convocados;
- Manter bom relacionamento interno e externo;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Superior ou Técnico na área de edificações	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Necessária	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão
Coordenador de Fiscalização de Obras – Nível II

Descrição das Atividades

- Coordenar e controlar a fiscalização da execução de obras públicas, bem como a fiscalização das obras particulares para fins de aprovação junto à municipalidade;
- Supervisionar os trabalhos de acompanhamento e fiscalização da execução e cumprimento de cronogramas de obras públicas em geral;
- Orientar acerca da elaboração e manutenção de registro de obras, obedecendo ao Manual de Fiscalização de Obras Públicas;
- Coordenar o atendimento ao público, oferecendo informações básicas sobre zoneamento, legislação de uso e ocupação do solo e demais normas técnicas do setor;
- Supervisionar e orientar o trabalho dos estagiários na área de projetos na área de fiscalização de obras;
- Dirigir os trabalhos de fiscalização de obras relativas à implantação de loteamentos, arruamentos, desmembramentos e limpeza de terrenos baldios;
- Proferir despachos e encaminhamentos de processos relativos às atividades de fiscalização de construções, viabilidade, alinhamento, etc...;
- Conferir todos os lançamentos de notificações e imposição de multas analisando sua correta elaboração, bem como a aplicação da legislação pertinente;
- Coordenar o encaminhamento dos processos de auto de multas para cobrança junto ao setor de Rendas Imobiliárias da Prefeitura;
- Supervisionar os serviços de fiscalização para liberação de "Habite-se";
- Levar ao conhecimento de seus superiores as intercorrências relativas à execução dos trabalhos de fiscalização;
- Supervisionar os serviços do pessoal sob sua responsabilidade;
- Estabelecer planilha de controle de produção dos fiscais, bem como dos serviços de fiscalização executados;
- Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional, bem como de demais atividades relacionadas;
- Promover reuniões periódicas com servidores sob sua responsabilidade e participar de reuniões com superiores sempre que convocados;
- Manter bom relacionamento interno e externo;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Necessárias	Livre nomeação e exoneração

Secretaria de Planejamento e Coordenação

Cargo em Comissão
Diretor de Departamento de Planejamento

Descrição das Atividades

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento;
- 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 dos trabalhos de sua área;
- Gerenciar os serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência;
- Promover reuniões de trabalho;
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;
- Coordenar a execução das políticas públicas de fomento ao desenvolvimento econômico e tecnológico do município;
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;
- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade, empresários, entidades públicas e privadas e serviços em geral;
- Atender a comunidade empresarial e esclarecer acerca de planos, programas, projetos, informações, pesquisas e estudos em desenvolvimento pela Secretaria de Planejamento;
- Dirigir as atividades relacionadas ao desenvolvimento econômico rural e incentivo à agroindústria;
- Gerenciar a elaboração de documentação para a efetivação de convênios com órgãos governamentais, termos de cooperação com instituições e entidades, visando o desenvolvimento econômico e social do município;
- 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.
- Coordenar as atividades relacionadas com a identificação e captação de recursos para Projetos;
- Participar de atividade de divulgação do município com vistas à atração de investimentos;
- Organizar e promover seminários e missões comerciais;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Superior	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão
Agente 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;
- Elaborar documentos necessários, referentes aos assuntos relatados nas reuniões;
- 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
Ensino Médio Completo	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Necessária	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão
Chefe da Divisão de Empreendedorismo

Descrição das Atividades

- 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 Superior	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Necessária	Livre nomeação e exoneração

**Secretaria Municipal de Recursos Humanos e
Relações do Trabalho**

Cargo em Comissão
Coordenador de Administração de Pessoal – Nível II

Descrição das Atividades

- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;
- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- 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;
- Elaborar e implantar procedimentos e rotinas administrativas;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- 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;
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Coordenadores Chefes e/ou Secretário das diversas áreas, ou outras autoridades, quando convocado.
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Assessorar a organização dos serviços, concursos e processos seletivos;
- 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;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Necessária	Livre nomeação e exoneração

**Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito
e Tecnologia**

Cargo em Comissão
Coordenador da Guarda Municipal II

Descrição das Atividades

- Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Guarda Municipal;
- 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, bem como de todos os 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;
- Promover o entrosamento da Guarda Municipal com os demais órgãos municipais e outros organismos afins;
- Coordenar a elaboração e submeter à apreciação do Secretário, programas gerais e setoriais e a proposta orçamentária anual;
- Supervisionar a elaboração de normas gerais e particulares, de ações e ordens de serviço, a fim de coordenar as atividades e definir responsabilidades das diversas coordenadorias da Guarda Municipal;
- Fiscalizar e analisar os fatores relativos a vulnerabilidade dos próprios municipais, visando aperfeiçoar a proteção dos mesmos;
- 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;
- Atender aos subordinados naquilo que lhe couber;
- Supervisionar os serviços do pessoal sob sua responsabilidade, inclusive pessoal administrativo;
- 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;
- Promover reuniões periódicas com servidores sob sua responsabilidade e participar de reuniões com superiores sempre que convocados;
- Manter bom relacionamento interno e externo;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

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			
Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação			
Descrição Resumida			
- Planejar, organizar e realizar planejamento estratégico de tecnologia de informação;			
- Desenvolver e implementar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade;			
- Supervisionar a elaboração de normas e sua adequação as políticas e procedimentos relativos a tecnologia de informação;			
- Coordenar a elaboração de plano estratégico de investimentos, visando a gradativa atualização tecnológica;			
- Dirigir a formatação de salas de informática nas escolas municipais e demais departamentos do município;			
- Coordenar a proposição de políticas de tecnologia da informação e de segurança da informação para o município;			
- Gerenciar os recursos humanos e os recursos tecnológicos disponibilizados pelo Município adequando as necessidades cotidianas;			
- Supervisionar e orientar os trabalhos de servidores e estagiários sob sua responsabilidade;			
- Supervisionar as solicitações de compras e equipamentos tecnológicos, orientar quanto a 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;			
- Supervisionar os serviços do pessoal sob sua responsabilidade;			
- 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;			
- Promover reuniões periódicas com servidores sob sua responsabilidade e participar de reuniões com superiores sempre que convocados;			
- Manter bom relacionamento interno e externo;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
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			
Diretor do Departamento de Trânsito			
Descrição das Atividades			
- 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, 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;			
- Executar outras ações e atividades dispostas em lei e em atos normativos ou regulamentares, ou determinadas pelos superiores, em razão da natureza do Instituto;			
- 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;			
- Promover reuniões periódicas com servidores sob sua responsabilidade e participar de reuniões com superiores sempre que convocados;			
- Manter bom relacionamento interno e externo;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
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 Sinalização Viária – Nível II

Descrição das Atividades

- 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;
- Fiscalizar os serviços de terceiros contratados pelo município na sua área de atuação;
- Atender os subordinados naquilo que couber;
- 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 das Secretarias, diretorias e demais departamentos do município, estabelecendo cronograma de atendimento e gerenciando as atividades dos funcionários do setor;
- Promover reuniões periódicas com servidores sob sua responsabilidade e participar de reuniões com superiores sempre que convocado;
- Coordenar o atendimento das demandas encaminhadas através do SIC;
- Manter bom relacionamento interno e externo;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Médio Completo	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Necessária	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão
Coordenadoria de Controle Estatístico de Trânsito – Nível II

Descrição das Atividades

- 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;
- Supervisionar 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 dos principais problemas relacionados trânsito e tráfego das vias do município, definir prioridades e 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 trânsitos, 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;
- 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;
- Promover reuniões periódicas com servidores sob sua responsabilidade e participar de reuniões com superiores sempre que convocado;
- Coordenar o atendimento das demandas encaminhadas através do SIC;
- Manter bom relacionamento interno e externo;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Médio Completo	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Necessária	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão			
Chefe da Divisão de Controle de Autuações			
Descrição das Atividades			
- Coordenar os lançamentos de multas no sistema PRODESP e fiscalizar o correto preenchimento de autos de infração;			
- Analisar os controles administrativos, necessários ao processo de lançamentos das infrações de trânsito;			
- Gerenciar as atividades de aplicação, controle e arrecadação de multa de trânsito de competência municipal;			
- 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;			
- Acompanhar o envio de informações ao órgão executivo estadual de trânsito as informações sobre penalidades aplicadas no município em veículos licenciados em outros municípios e em outros estados;			
- Coordenar o envio de informações aos débitos ao Setor de Dívida Ativa do município;			
- Fiscalizar os serviços de terceiros contratados pelo município na sua área de atuação;			
- Atender os subordinados naquilo que couber;			
- 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;			
- Promover reuniões periódicas com servidores sob sua responsabilidade e participar de reuniões com superiores sempre que convocado;			
- Coordenar o atendimento das demandas encaminhadas através do SIC;			
- Ordenar o atendimento de reclamações diretamente junto ao setor;			
- Manter bom relacionamento interno e externo;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Médio	Mínimo de 2(dois) anos em carreira pública ou privada	Necessária	Livre nomeação e exoneração

Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Cargo em Comissão			
Diretor do Departamento de Serviços Públicos			
Descrição das Atividades			
- Dirigir, coordenar e controlar as atividades relacionadas à execução de serviços públicos;			
- Proferir despachos e cuidar do andamento de processos e demais documentos relacionados ao departamento;			
- Distribuir e gerenciar a execução dos serviços relacionados à Secretaria de Serviços Públicos;			
- Supervisionar a elaboração da escala de férias dos servidores da secretaria e submetê-la a apreciação do Secretário;			
- Efetuar o controle e supervisionar a conservação dos bens patrimoniais alocados na Secretaria;			
- 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;			
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;			
- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade em geral;			
- Dirigir as atividades relacionadas ao recebimento e guarda de materiais e equipamentos;			
- Gerenciar a elaboração de documentação da Secretaria;			
- Interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta;			
- Participar de atividade de divulgação do Município;			
- Organizar e promover cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços para os servidores da Secretaria;			
- Orientar quanto às formas de utilização dos bens sob sua responsabilidade;			
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Promover reuniões periódicas com servidores, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
- Manter bom relacionamento interno e externo, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
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 Serviços Públicos, Manutenção e Próprios Municipais – Nível II			
Descrição das Atividades			
- Coordenar e controlar as atividades relacionadas à execução de serviços públicos e manutenção dos prédios municipais;			
- Gerenciar os serviços relacionados a 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 a 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 a sua 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;			
- Promover reuniões periódicas com servidores sob sua responsabilidade e participar de reuniões com superiores sempre que convocados;			
- Manter bom relacionamento interno e externo, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
- Assistir ao diretor de serviços públicos no desenvolvimento das atividades que lhe são afetas;			
- Promover a integração entre os funcionários sob sua responsabilidade e os demais órgãos da administração;			
- Atender aos diversos departamentos e demais setores da administração pública, visando à unificação de procedimentos;			
- Supervisionar o atendimento aos cidadãos que buscam informações através do SIC;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Médio	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

**Cargo em Comissão
Coordenador de Pavimentação – Nível I**

Descrição das Atividades

- Coordenar e controlar as atividades relacionadas à execução de serviços de pavimentação, recapeamento e tapa-buracos na área urbana do município;
- responsável pelo gerenciamento das atividades da Usina de Asfalto do Município;
- Efetuar o controle e supervisionar a conservação e manutenção dos equipamentos, máquinas e demais bens patrimoniais sob 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, 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 a 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 entrega 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 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 a sua 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;
- Promover reuniões periódicas com servidores sob sua responsabilidade e participar de reuniões com superiores sempre que convocados;
- Manter bom relacionamento interno e externo, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Assistir ao diretor de serviços públicos no desenvolvimento das atividades que lhe são afetas;
- Promover a integração entre os funcionários sob sua responsabilidade e os demais órgãos da administração;
- Atender aos diversos departamentos e demais setores da administração pública, visando à unificação de procedimentos;
- Supervisionar o atendimento aos cidadãos que buscam informações através do SIC;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

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 Serviços do Distrito de Cambaratiba – Nível II

Descrição das Atividades

- Coordenar e controlar as atividades relacionadas à execução de serviços públicos, manutenção dos prédios municipais, limpeza pública, manutenção do cemitério e demais serviços no Distrito de Cambaratiba;
- Coordenar a execução de obras públicas no Distrito de Cambaratiba, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Obras;
- Fiscalizar a execução dos serviços de limpeza, capina e conservação no Distrito de Cambaratiba;
- Fiscalizar a execução e a regularidade das atividades de coleta do lixo no Distrito de Cambaratiba;
- Supervisionar os serviços de limpeza, sepultamento e manutenção do Cemitério do Distrito de Cambaratiba;
- Gerenciar o uso, limpeza e conservação do Velório Municipal no Distrito de Cambaratiba;
- Coordenar e fiscalizar a execução de serviços de manutenção e conservação da Unidade Básica de Saúde, quadra esportiva campo de futebol, praça, parque infantil, Escola Henrique Martinelli e demais áreas públicas daquele Distrito de Cambaratiba;
- Comunicar imediatamente a Secretaria Municipal de Serviços Públicos eventuais problemas no Distrito de Cambaratiba, que demandem apoio;
- Levar ao conhecimento das diversas Secretarias Municipais as necessidades da Comunidade, acompanhando e cobrando soluções;
- Requisitar, conservar e guardar os materiais necessários aos serviços;
- Efetuar o controle e supervisionar a conservação e manutenção dos equipamentos, máquinas e demais bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Fiscalizar a execução dos contratos de serviços públicos terceirizados, concedidos ou permitidos no Distrito de Cambaratiba;
- 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;
- Acompanhar a realização de eventos no Distrito de Cambaratiba, supervisionando os trabalhos e cooperando no que for necessário;
- Manter relações com a comunidade do Distrito, cuidando para o atendimento de suas necessidades;
- Acompanhar recebimento e guarda de materiais e equipamentos relativos a sua 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;
- Promover reuniões periódicas com servidores sob sua responsabilidade e participar de reuniões com superiores sempre que convocados;
- Manter bom relacionamento interno e externo, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Promover a integração entre os funcionários sob sua responsabilidade e os demais órgãos da administração;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Médio	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Necessária	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão
Coordenador de Administração do Cemitério – Nível II

Descrição das Atividades

- Coordenar e controlar as atividades relacionadas ao uso, cadastro de proprietários, controle de sepultamentos, documentação dos sepultamentos e túmulos e manutenção do Cemitério Municipal;
- Coordenar o trabalho completo de limpeza e manutenção do Cemitério;
- Coordenar os serviços de roçagem, poda e extração de árvores secas e corte do mato;
- Supervisionar os serviços de pintura, recolhimento de lixo interno, manutenção de floreiras e limpeza geral;
- Coordenar o trabalho de prevenção contra a dengue, retirando vasos ornamentais que acumulam água;
- Gerenciar os serviços relacionados a sua área de atuação;
- Efetuar o controle e supervisionar a conservação e manutenção dos equipamentos, máquinas e demais bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Fiscalizar a execução dos contratos de serviços públicos terceirizados, concedidos ou permitidos pelo Município;
- Supervisionar o uso do Velório Municipal e a disponibilização de informações acerca dos falecimentos e sepultamentos;
- Atualizar o cadastro de túmulos e sepultamentos do Cemitério Municipal;
- Realizar controle e zelar pela guarda de documentos do Cemitério
- Acionar autoridades policiais em caso de violações de sepulturas;
- Zelar pela manutenção e conservação da Capela, Velório, sala de necropsia e sanitários públicos localizados no Cemitério Municipal;
- Atender as determinações policiais e fiscalizar o correto uso e preservação de ocorrências na sala de necropsia;
- Zelar pelo atendimento de determinações judiciais relativas a sepultamentos, exumações e demais intercorrências relativas;
- Fiscalizar a emissão de guias de sepultamento, termos de concessão de sepulturas;
- Acompanhar o uso de materiais construção e EPIs, fazendo solicitação de reposição e compras quando necessários e fiscalizando o correto uso destes;
- Supervisionar os serviços do pessoal sob sua responsabilidade;
- Estabelecer normas de conduta com a finalidade de fazer cumprir as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos;
- Manter atendimento ao público;
- Acompanhar recebimento e guarda de materiais e equipamentos relativos a sua 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 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;
- Promover reuniões de trabalho com os servidores sob sua responsabilidade e participar de reuniões com superiores sempre que convocados;
- Manter bom relacionamento interno e externo, respeitoso e cordial;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Médio	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Necessária	Livre nomeação e exoneração

**Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento
do Comércio e Indústria**

Cargo em Comissão
Diretor do Departamento de Turismo

Descrição das Atividades

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao turismo, no âmbito do município;
- 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 dos trabalhos de sua área;
- Gerenciar os serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência;
- Promover reuniões de trabalho;
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;
- Coordenar a execução das políticas públicas de fomento ao desenvolvimento do turismo do município;
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;
- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade, empresários do setor, entidades públicas, privadas, grupos de segmentos e serviços em geral;
- Atender os guias turísticos e esclarecer acerca de planos, programas, passeios turísticos, rotas, atrativos locais e informações turísticas;
- Dirigir as atividades relacionadas ao desenvolvimento do turismo rural;
- Gerenciar a elaboração de folders, guias, panfletos, cartazes, faixas, outdoors e demais meios de divulgação do município;
- Interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta, com o objetivo de implementar programas, projetos e atividades;
- Coordenar as atividades relacionadas com a identificação e a oferta de atrativos para os seguimentos turísticos que visitam o município;
- Definir, regulamentar e implementar a política municipal de turismo em articulação com os Conselhos municipais e entidades representativas dos diferentes segmentos da sociedade
- Apoiar, promover, desenvolver e fomentar a parceria entre o setor público, iniciativa privada e o terceiro setor em ações, programas e projetos relacionados ao turismo;
- Identificar, organizar e disponibilizar informações sobre o turismo;
- Identificar oportunidades para atração de investimentos e incentivos para as atividades do setor;
- Participar de atividade de divulgação do Município com vistas à atração de turistas;
- Organizar e promover seminários e missões turísticas;
- Participar da organização de eventos;
- Fomentar turismo de negócios;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Superior na área de Turismo	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

ANEXO III
QUADRO DE REFERÊNCIA SALARIAL
Administração Direta

Nomenclatura	Referência
Administração	
Diretor do Departamento de Compras Licitações	IV
Coordenador de Compras (nível II)	23
Coordenador de Licitações (nível II)	23
Coordenador de Almoxarifado (nível II)	23
Coordenador de Gestão de Contratos (nível II)	23
Agricultura e Meio Ambiente	
Diretor do Departamento de Agricultura	IV
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	IV
Coordenador de Controle, Avaliação e Qualidade Ambiental (nível I)	IV
Coordenador de Patrulha Agrícola e Manutenção de Estradas Municipais (nível II)	23
Comunicação Social	
Coordenadoria de Comunicação e Divulgação (nível II)	23
Cultura	
Chefe da Divisão de Ações Culturais	19
Chefe da Divisão de Eventos	19
Desenvolvimento Social	
Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS	IV
Diretor do Departamento de Proteção Social	IV
Coordenador de Convênios e Integração com Entidades (nível II)	23
Coordenador de Gestão da Assistência Especializada (nível II)	23
Coordenador de Gestão do CRAS (nível II)	23
Educação	
Diretor do Departamento Pedagógico	IV
Diretor do Departamento Administrativo	IV
Diretor de Infraestrutura, Manutenção e Transporte Escolar	VI
Coordenador de Alimentação Escolar (nível I)	IV
Coordenador de Suprimentos, Compras e Gestão (nível II)	23
Coordenador de Transporte Escolar (nível II)	23
Chefe da Seção de Distribuição de Merenda e Materiais	15
Esportes e Lazer	
Chefe da Divisão de Esportes	19
Chefe da Divisão de Lazer e Recreação	19

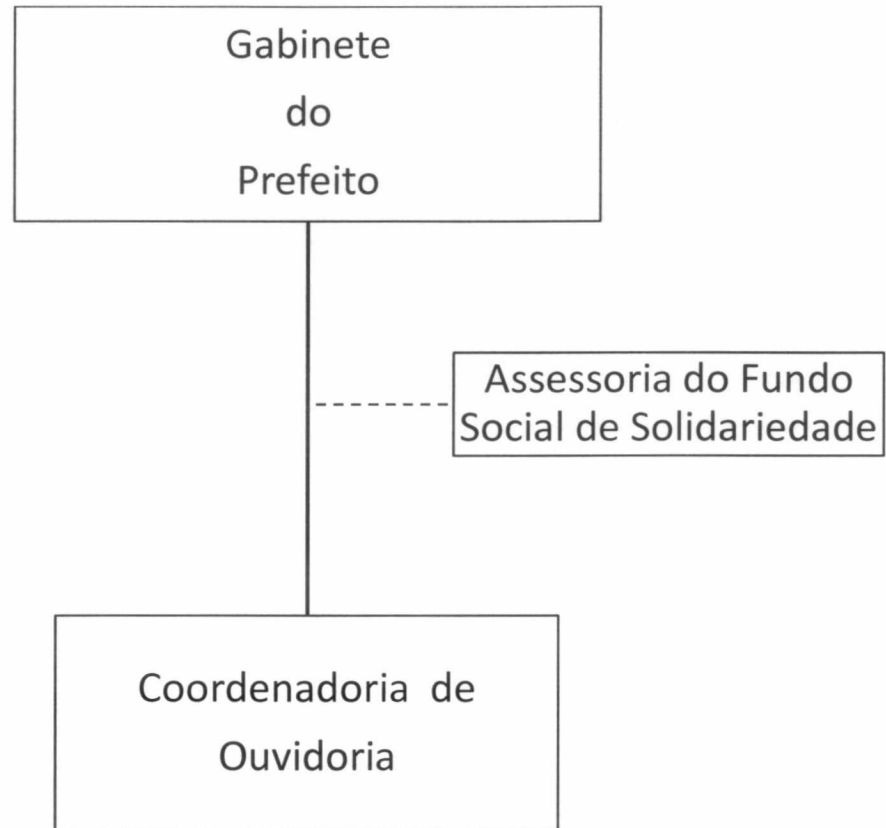
Nomenclatura	Referência
Finanças	
Diretor do Departamento de Contabilidade, Gestão Orçamentária e Receita	IV
Coordenadoria de Rendas Mobiliárias (nível II)	23
Coordenadoria de Arrecadação (nível II)	23
Chefe da Divisão de Cadastro	19
Chefe da Divisão de Dívida Ativa	19
Chefe da Divisão de Tributos	19
Gabinete	
Coordenador de Ouvidoria do Município (nível II)	23
Assessor do Fundo Social de Solidariedade	8
Governo	
Assessor de Secretário	15
Obras	
Diretor do Departamento de Engenharia e Projetos	IV
Coordenador de Projetos e Orçamento (nível II)	23
Coordenador de Fiscalização de Obras (nível II)	23
Planejamento e Coordenação	
Diretor do Departamento de Planejamento e Coordenação	IV
Agente de Crédito	15
Chefe de Divisão de Empreendedorismo	19
Recursos Humanos e Relações do Trabalho	
Coordenador de Administração de Pessoal (nível II)	23
Segurança Pública, Trânsito e Tecnologia	
Diretor de Tecnologia e Informação	IV
Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	IV
Coordenadoria da Guarda Municipal (nível II)	23
Coordenador de Sinalização Viária (nível II)	23
Coordenadoria de Controle Estatístico de Trânsito (nível II)	23
Chefe da Divisão de Controle de Autuação	19
Serviços Públicos	
Diretor do Departamento de Serviços Públicos	IV
Coordenador de Pavimentação (nível I)	IV
Coordenador de Serv. Públicos, Manutenção e Próprios Municipais (nível II)	23
Coordenador de Serviços do Distrito de Cambaratiba (nível II)	23
Coordenador de Administração do Cemitério (nível II)	23
Turismo, Comércio e Indústria	
Diretor do Departamento de Turismo	IV

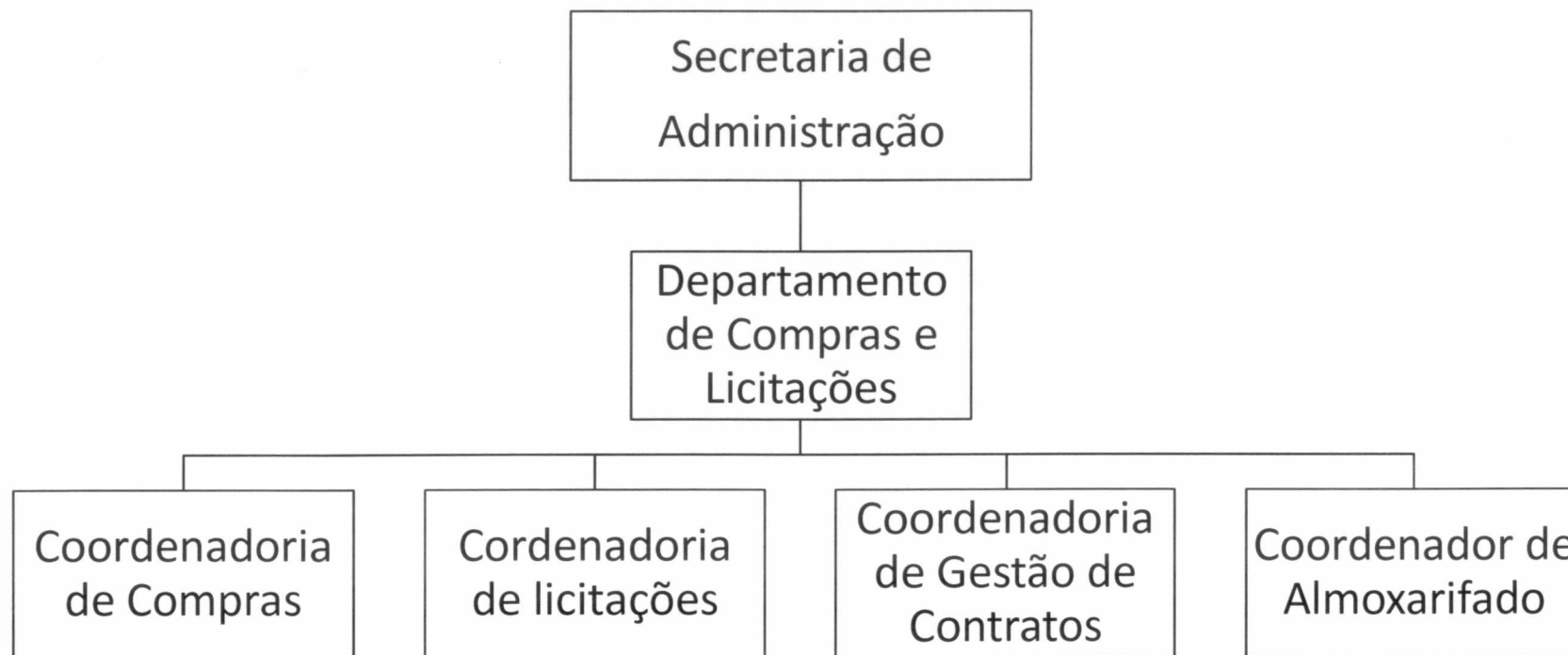
ANEXO IV
ORGANOGRAMAS DOS CARGOS EM COMISSÃO
POR SECRETARIA

Administração Direta



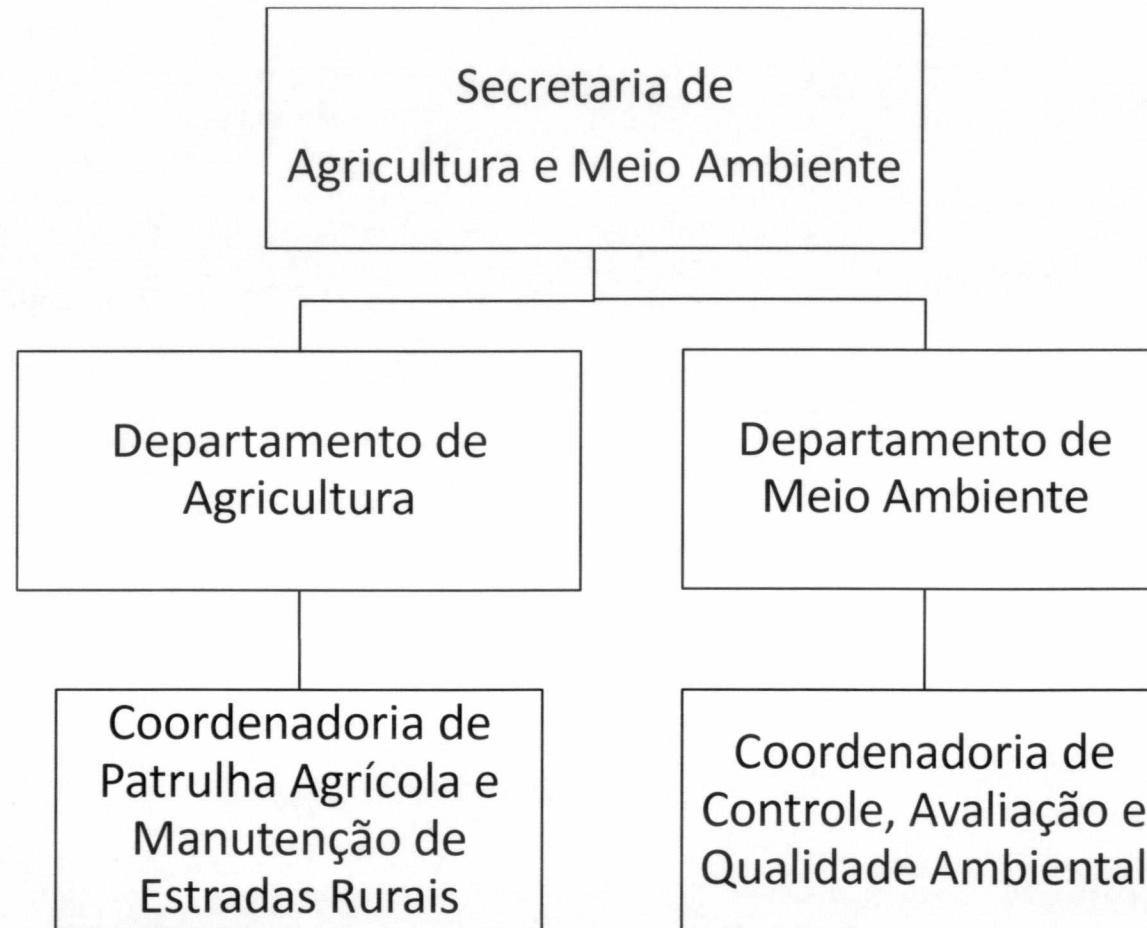
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA - SP







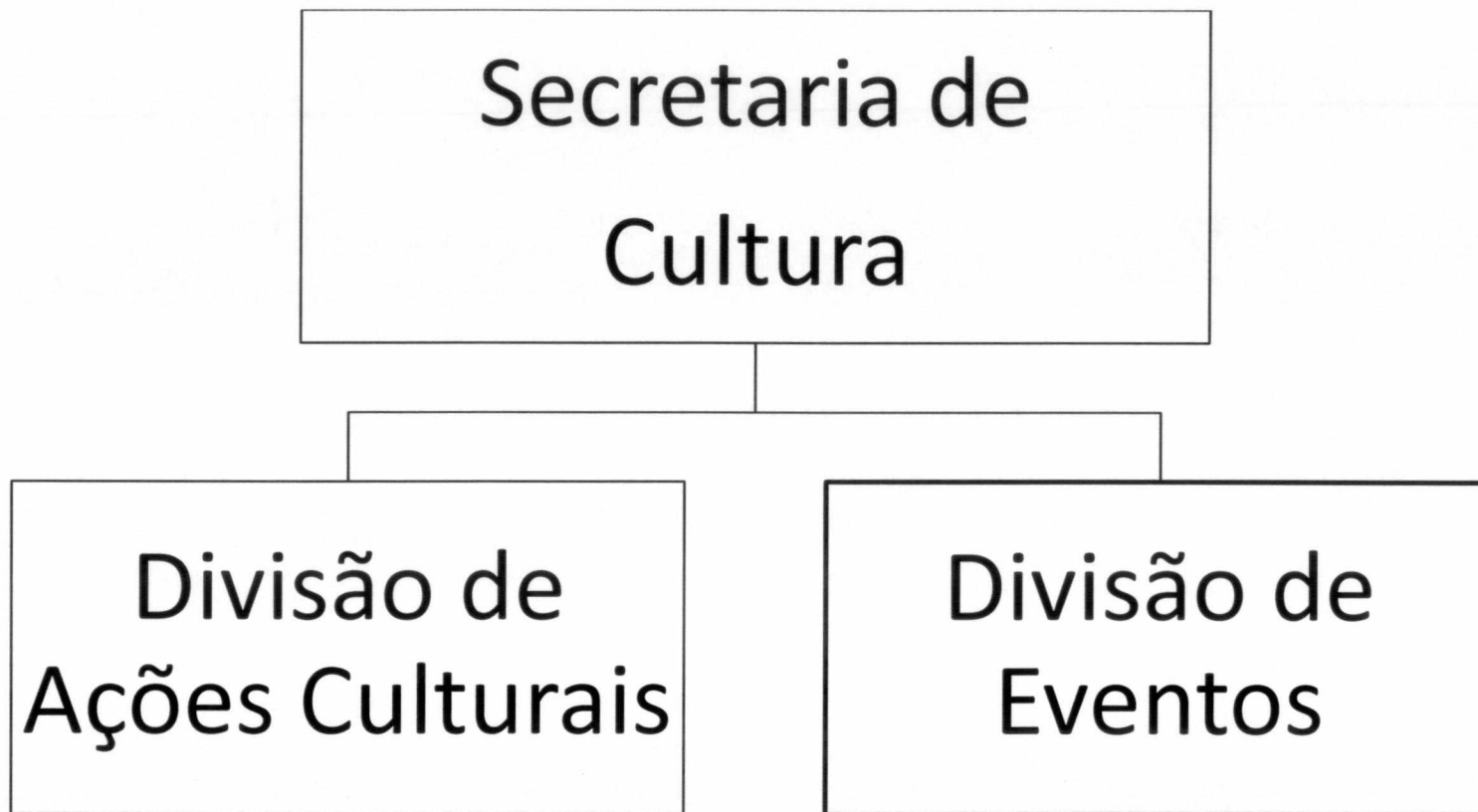
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBATINGA - SP





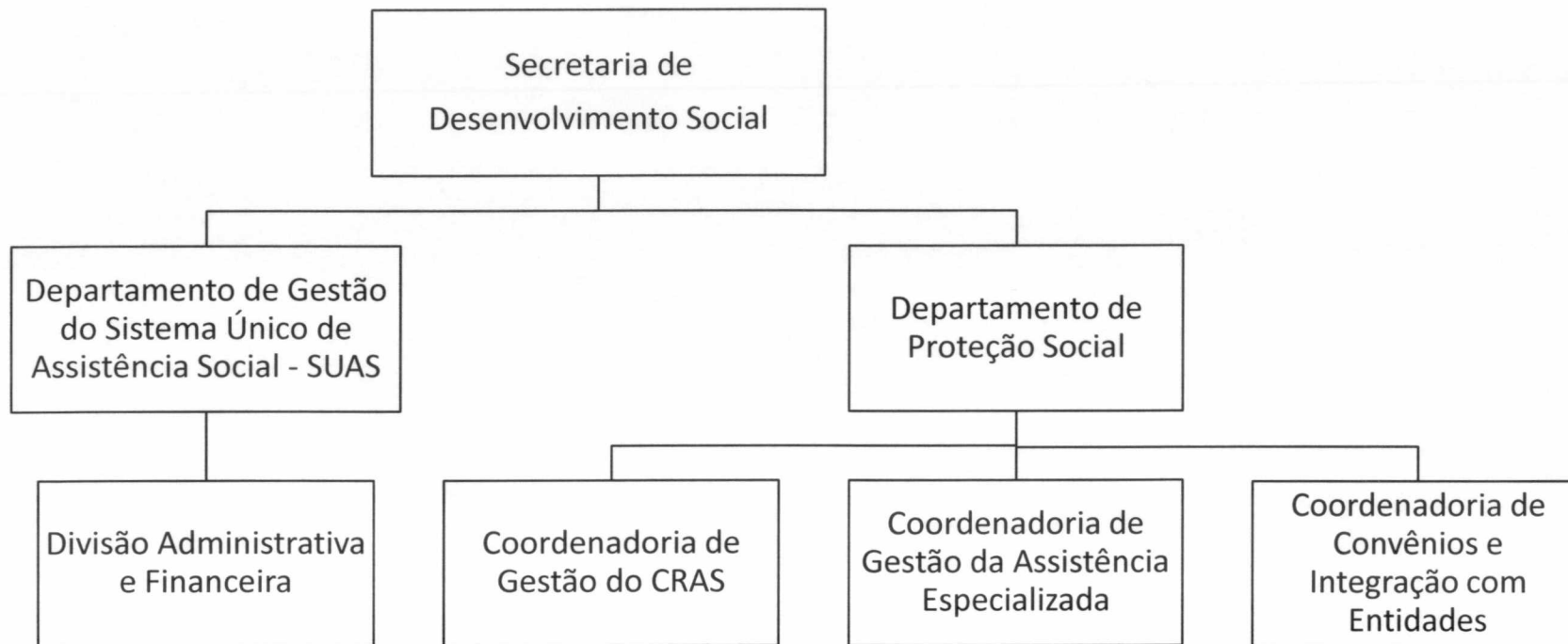
Secretaria de
Comunicação e
Divulgação

Coordenadoria de Comunicação e
Divulgação



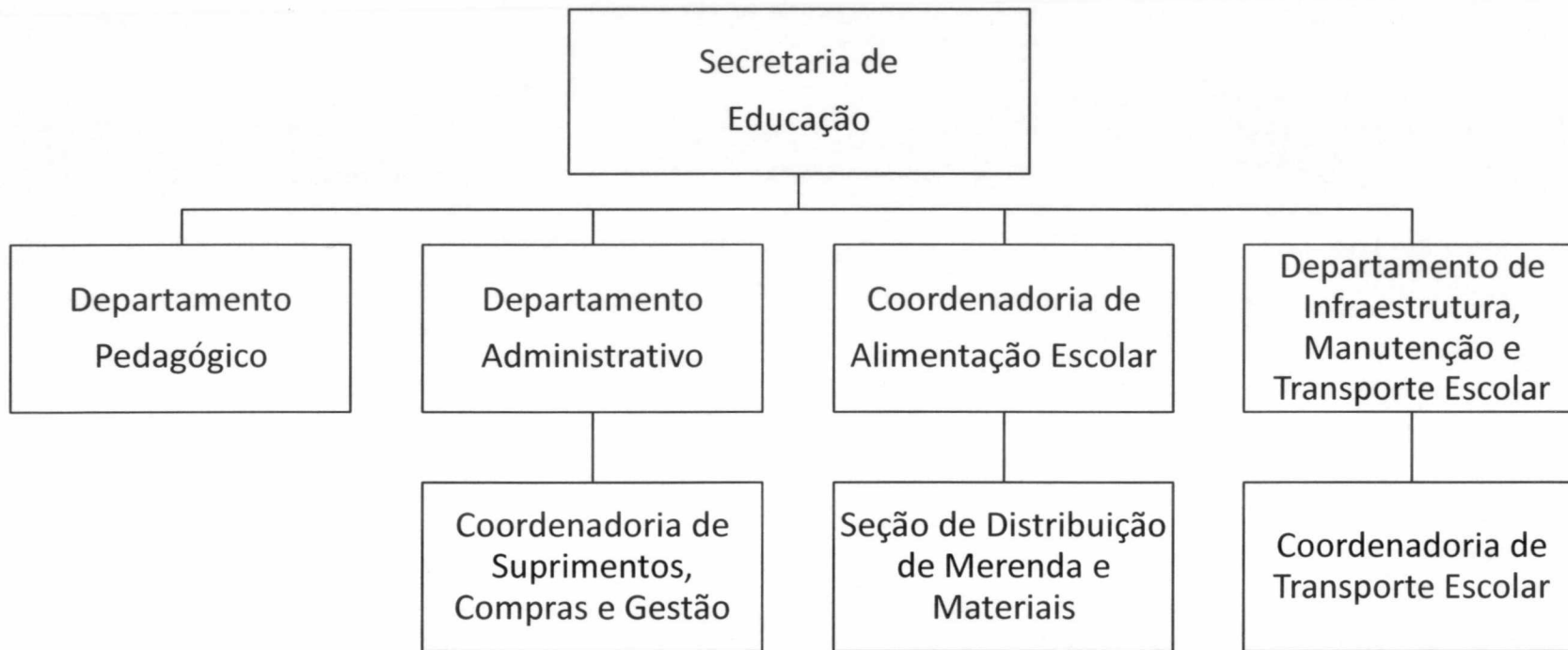


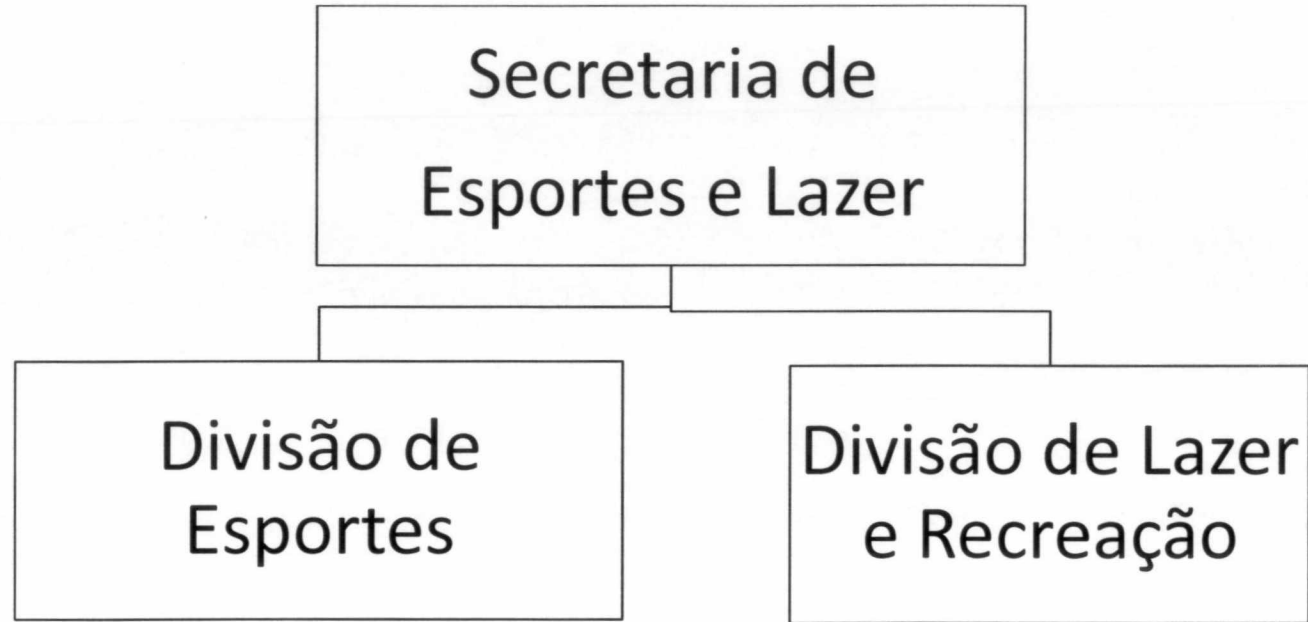
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA - SP





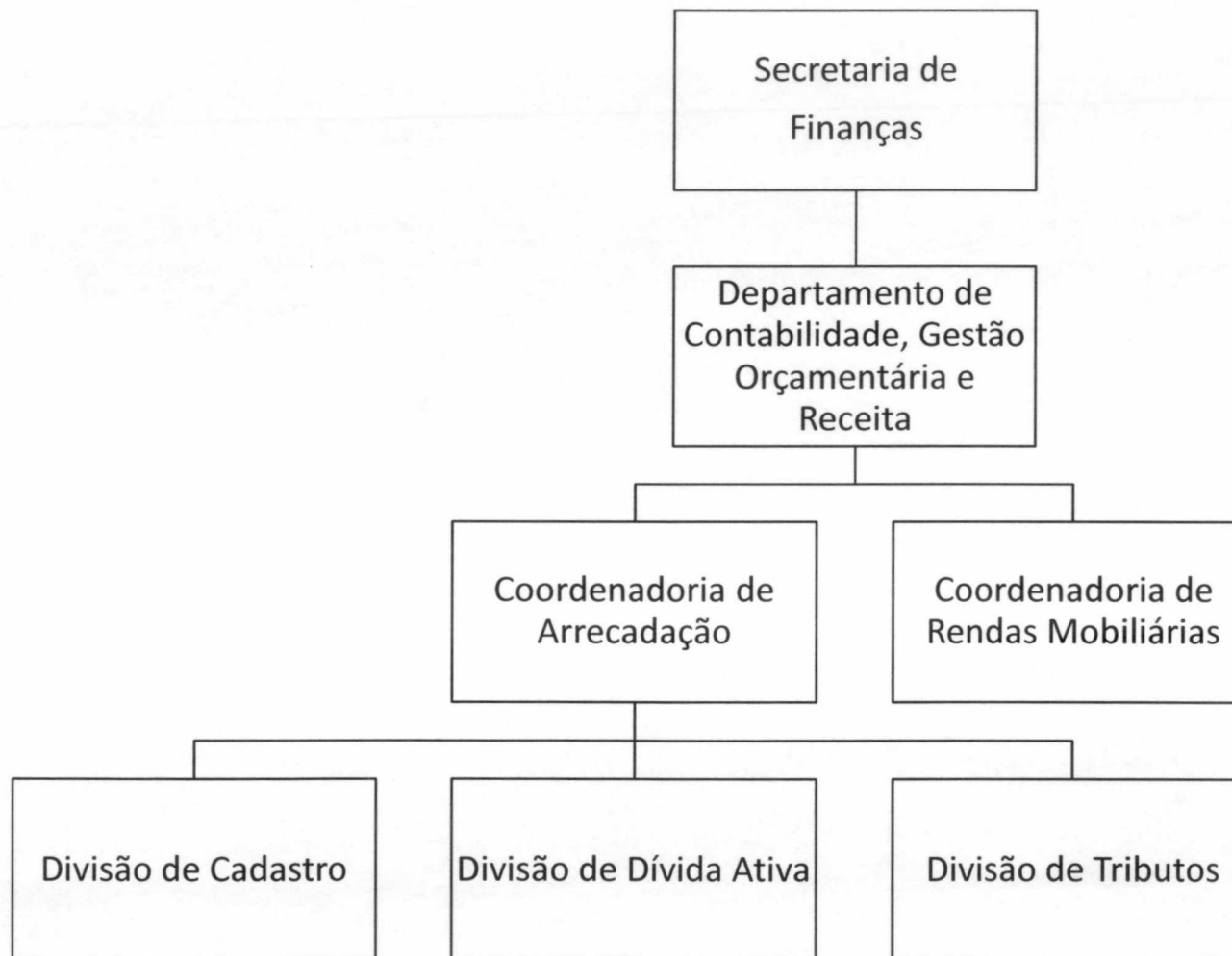
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA - SP







PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA - SP





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA - SP

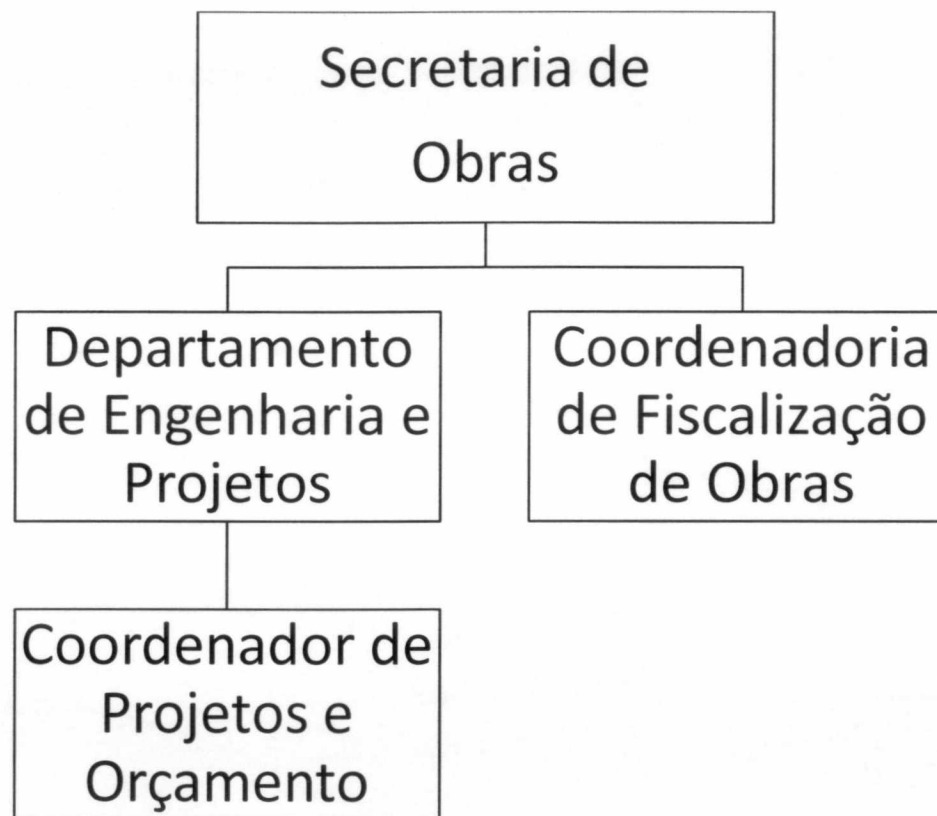


Secretaria Municipal
de
Governo

Assessor de
Secretário

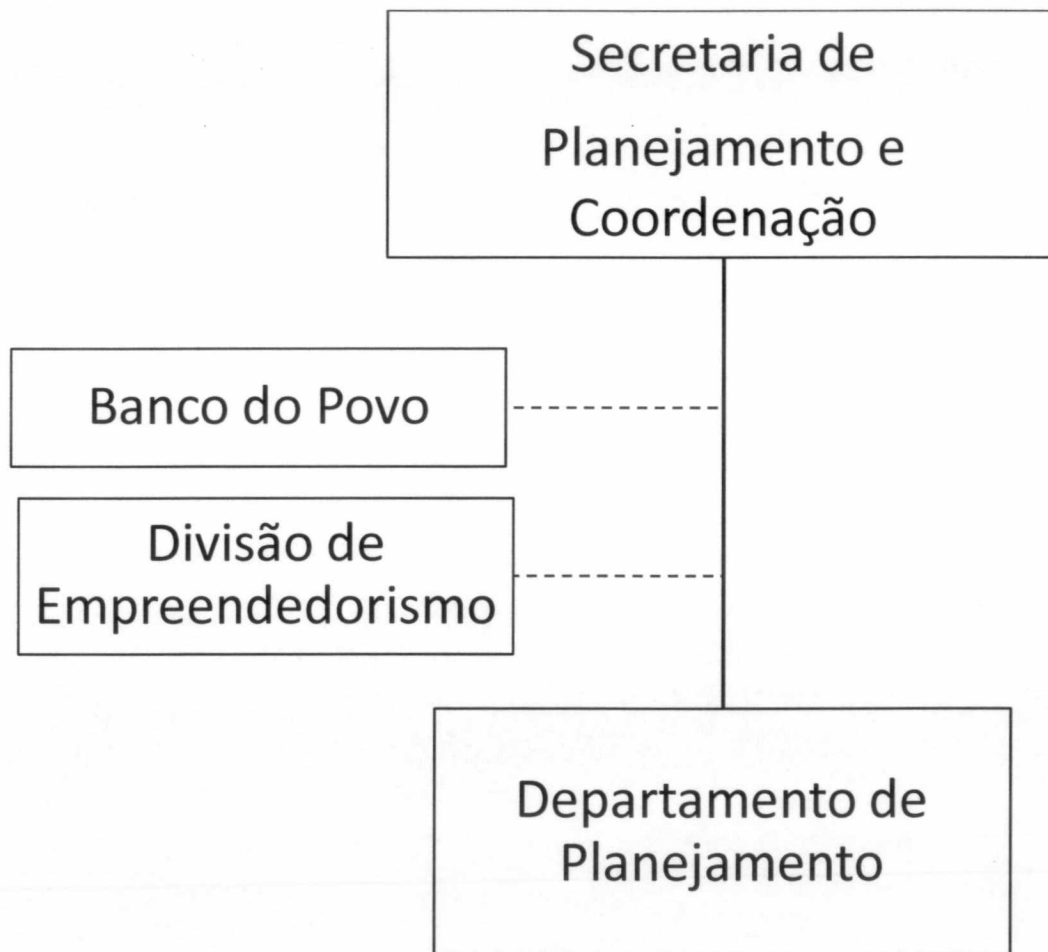


PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA - SP





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA - SP





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA - SP

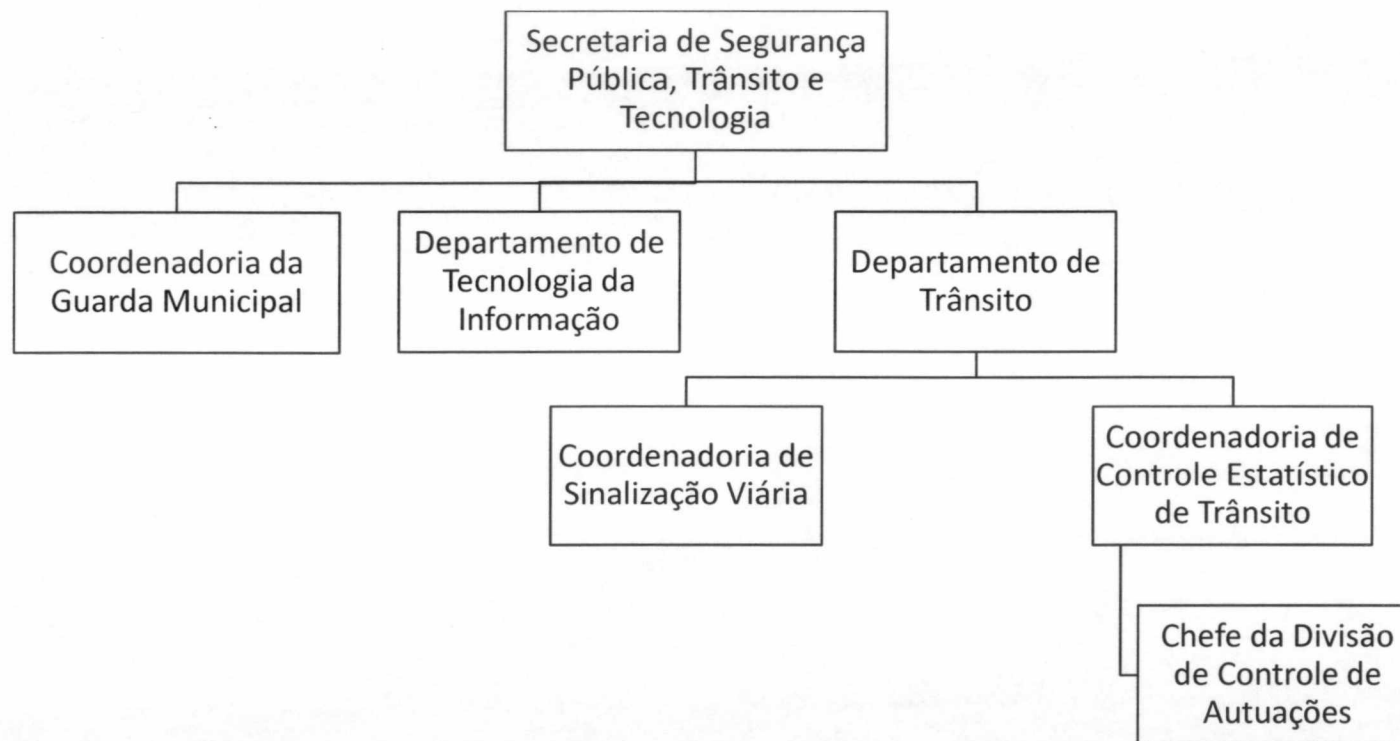


Secretaria de
Recursos Humanos e
Relações do Trabalho

Coordenadoria de Administração de Pessoal

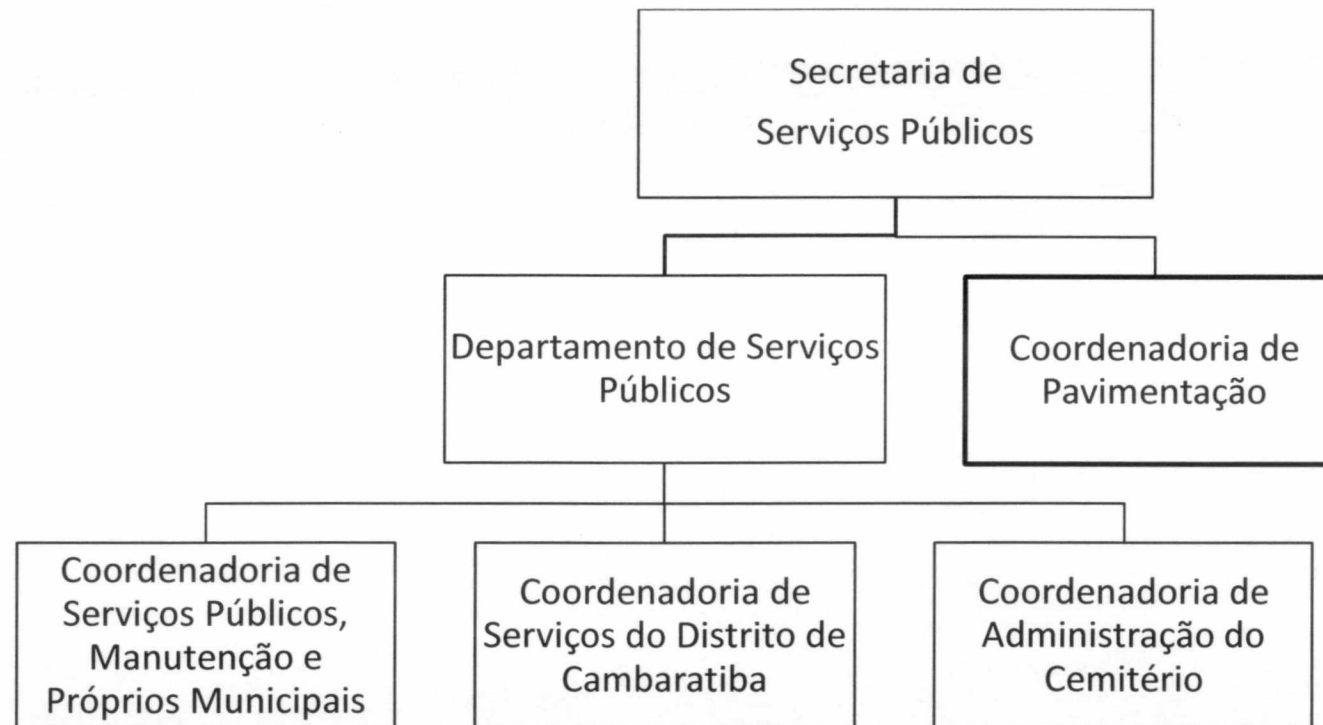


PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBATINGA - SP





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBATINGA - SP





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA - SP



Secretaria de
Turismo e Desenvolvimento
do Comércio e Indústria

Departamento de
Turismo

ANEXO V

Relação e Quantidade de Cargos Administração Indireta

SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE SAÚDE - SAMS

Nomenclatura	Quantidade
Diretor do Departamento de Gestão de Saúde Pública	1

ANEXO VI

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

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

SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE SAÚDE - SAMS

Cargo em Comissão			
Diretor Departamento de Gestão de Saúde Pública			
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;			
- Coordenar 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
Superior Completo	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

ANEXO VII

Quadro de Referencia Salarial Administração Indireta

SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE SAÚDE - SAMS

Nomenclatura	Referência
Diretor do Departamento de Gestão de Saúde Pública	IV

ANEXO VIII

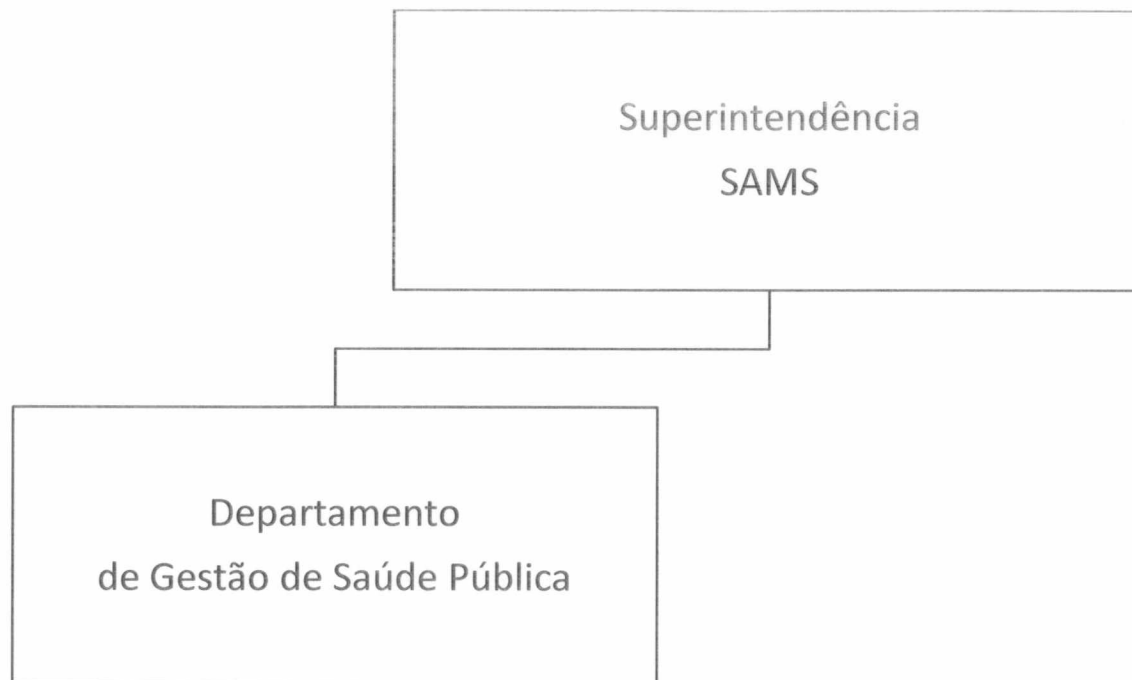
ORGANOGRAMA DO CARGO EM COMISSÃO

Administração Indireta

**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE SAÚDE-
SAMS**



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA - SP



ANEXO IX

Relação e Quantidade de Cargos Administração Indireta

SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

Nomenclatura	Quantidade
Diretor do Departamento de Operações e Infraestrutura	1
Coordenador de Projetos e Obras (nível II)	1
Chefe da Seção de Manutenção de Redes de Água	1
Chefe da Seção de Manutenção de Redes de Esgoto	1
Chefe da Seção de Manutenção de Poços	1
Chefe da Seção de Manutenção de Reservatórios	1

ANEXO X

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

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

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

Cargo em Comissão			
Diretor de Operações e Infraestrutura			
Descrição das Atividades			
- Dirigir, coordenar e controlar as atividades relacionadas a execução de serviços nas redes de água e esgotos do município, nos poços de captação de água, na Estação de Tratamento de Água e na Estação de Tratamento de Esgotos;			
- Proferir despachos e cuidar do andamento de processos e demais documentos relacionados ao Departamento;			
- Distribuir e gerenciar a execução dos serviços relacionados à Autarquia;			
- Supervisionar a elaboração da escala de férias dos servidores sob sua responsabilidade e submetê-la à apreciação do Diretor Superintendente;			
- Efetuar o controle e supervisionar a conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;			
- Dirigir e supervisionar as atividades relacionadas com a distribuição, tratamento e armazenamento de água;			
- 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 na rede de águas e de esgotos;			
- Fiscalizar a execução dos contratos de serviços públicos terceirizados, concedidos ou permitidos junto à Autarquia;			
- Supervisionar a execução dos serviços de implantação de novos loteamentos e a interligação destes com a rede hidráulica do município;			
- Organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros públicos, das redes implantadas e das projeções de ampliação;			
- Gerenciar as atividades de manutenção de maquinários e veículos sob sua responsabilidade;			
- Supervisionar a aquisição e distribuição de matérias, EPI's, peças e demais materiais para manutenção de veículos e máquinas sob sua responsabilidade;			
- Supervisionar os serviços do pessoal do Almoxarifado da Autarquia;			
- Fiscalizar e promover o controle do abastecimento de veículos e máquinas;			
- Controlar o transporte de material para reparos e ampliação da rede;			
- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade em geral;			
- Dirigir as atividades relacionadas ao recebimento e guarda de materiais e equipamentos;			
- Organizar e promover cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços para os servidores sob sua responsabilidade;			
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Promover reuniões periódicas com servidores, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
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 Obras e Projetos – Nível II			
Descrição das Atividades			
- Dirigir a elaboração de projetos, a avaliação de empreendimentos imobiliários, a aprovação de projetos de engenharia e projetos de extensão de água e esgotos no município;			
- Supervisionar e orientar o trabalho de servidores, estagiários e engenheiros na área de projetos e execução de obras da Autarquia;			
- Colaborar, sempre que solicitado e dentro de suas atribuições, com a Secretariade Obras do Município na aprovação de projetos, liberação de Alvarás de Construção e de 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 e aprovação dos pedidos de projetos de edificação de sua competência;			
- Coordenar a fiscalização e controle de uso de imóveis, especialmente no que se refere ao consumo de água e produção de dejetos;			
- 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 para evitar a contaminação da rede de distribuição de águas, bem como em relação ao despejo de esgotos;			
- Coordenar atividades de execução de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia e de implantação de obras no âmbito da Autarquia;			
- Supervisionar a elaboração de desenhos técnicos, de elaboração de projetos e de estabelecimento de custos das obras públicas;			
- Orientar os munícipes acerca da correta elaboração de projetos para posterior aprovação junto à Autarquia;			
- Coordenar as atividades de Planejamento e orçamento, atendendo à projetos especiais como drenagem urbana, contenções em áreas de risco, tratamentos de esgoto, canalização de córregos, em atendimento às necessidades da Autarquia;			
- Supervisionar a elaboração de desenhos técnicos com o uso de ferramentas de informática;			
- Coordenar trabalhos montagem de planilhas orçamentárias e cronograma de obras;			
- Supervisionar a liberação de implantação de empresas, no que concerne ao uso de água e deposição de efluentes sanitários em conformidade com a legislação pertinente;			
- Fiscalizar a montagem de pastas para fins de licitação de obras e projetos de engenharia;			
- Supervisionar os serviços do pessoal sob sua responsabilidade;			
- Fiscalizar o uso dos equipamentos tecnológicos disponibilizados para a consecução de suas atividades;			
- Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional, bem como de demais atividades relacionadas;			
- Promover reuniões periódicas com servidores sob sua responsabilidade e participar de reuniões com superiores;			
- Manter bom relacionamento interno e externo;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Superior ou Técnico na área de edificações	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão			
Chefe da Seção de Manutenção de Redes de Água			
Descrição das Atividades			
- Chefiar a equipe de pedreiros e assentadores de tubos na execução das obras de reparos da rede de água do município;			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Estabelecer plantões dos funcionários para atendimento dos chamados, em horário noturno e nos finais de semana;			
- Distribuir e fiscalizar o uso de EPI'S;			
- Acionar autoridades de trânsito ou policiamento, sempre que as obras de reparos ou ampliação da rede de água demandar;			
- Realizar escalas de trabalhos e de férias, mantendo equipe mínima necessária para a solução de problemas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Fundamental	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Necessária	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão			
Chefe da Seção de Manutenção de Redes de Esgoto			
Descrição das Atividades			
- Chefiar a equipe de pedreiros, desentupimento de redes e assentadores de tubos na execução das obras de reparos da rede de esgotos 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 EPI'S;			
- Acionar autoridades de trânsito ou policiamento, sempre que as obras de reparos ou ampliação da rede de esgotos demandarem;			
- Realizar escalas de trabalhos e de férias, mantendo equipe mínima necessária para a solução de problemas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Fundamental	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Necessária	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão			
Chefe da Seção de Manutenção de Poços			
Descrição das Atividades			
- Chefiar a equipe de Zeladores de poços do município;			
- Estabelecer procedimentos para manutenção das bombas e demais equipamentos de funcionamento dos poços de captação;			
- 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 da rede e das bombas de captação;			
- Distribuir e fiscalizar o uso de EPI'S;			
- Fiscalizar a manutenção predial e de equipamentos, e requisitar a manutenção preventiva sempre que necessário;			
- Acompanhar os serviços de empresas terceirizadas que realizam a manutenção e reparos na captação de água;			
- Realizar escalas de trabalhos e de férias, mantendo equipe mínima necessária para a solução de problemas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Fundamental	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Necessária	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão			
Chefe da Seção de Manutenção de Reservatórios			
Descrição das Atividades			
- 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 EPI'S;			
- 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;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Fundamental	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Necessária	Livre nomeação e exoneração

ANEXO XI

Quadro de Referencia Salarial Administração Indireta

SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

Nomenclatura	Referência
Diretor do Departamento de Operações e Infraestrutura	IV
Coordenador de Projetos e Obras (nível II)	23
Chefe da Seção de Manutenção de Redes de Água	15
Chefe da Seção de Manutenção de Redes de Esgoto	15
Chefe da Seção de Manutenção de Poços	15
Chefe da Seção de Manutenção de Reservatórios	15

ANEXO XII

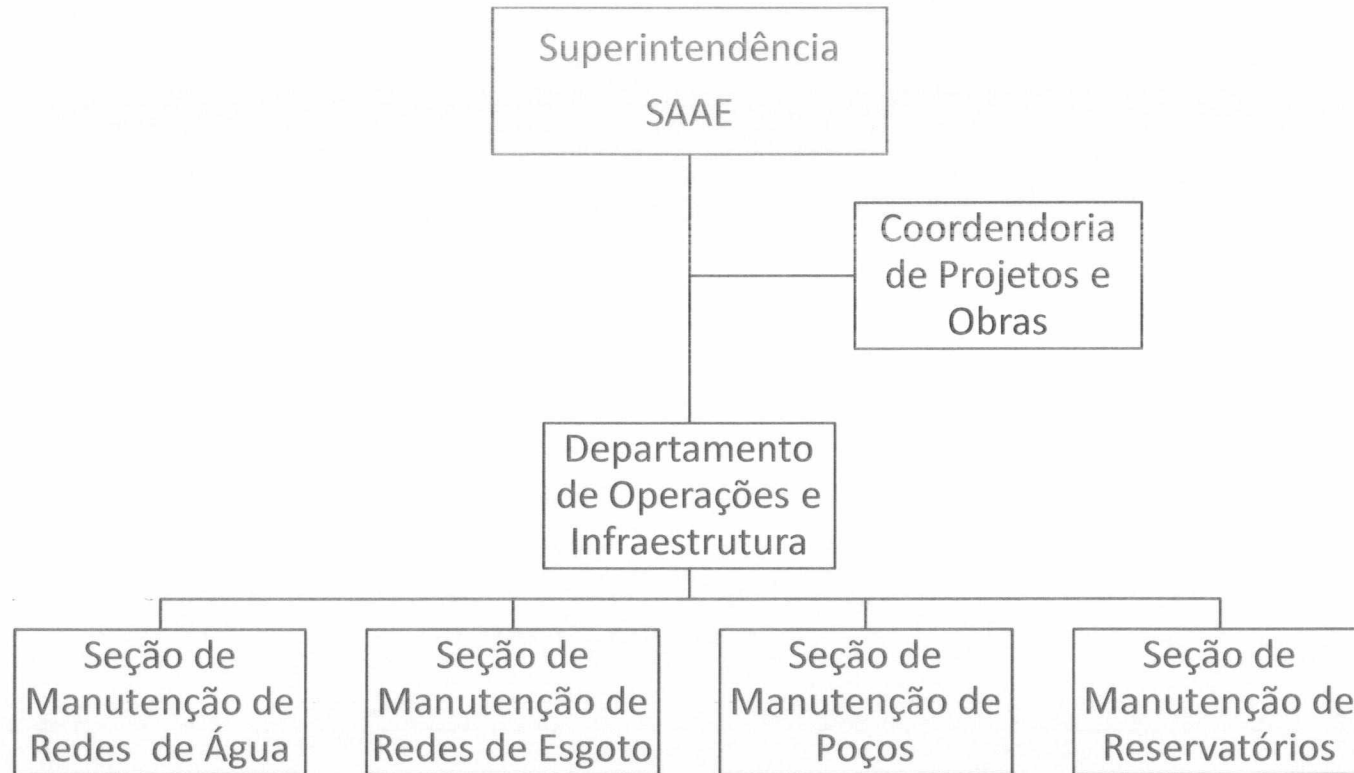
ORGANOGRAMA DOS CARGOS EM COMISSÃO

Administração Indireta

**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E
ESGOTO - SAAE**



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA - SP



ANEXO XIII

Relação e Quantidade de Cargos Administração Indireta

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL MUNICIPAL DE IBITINGA - FEMIB

Nomenclatura	Quantidade
Secretaria Executiva	1
Secretaria Geral	1
Coordenação de Cursos	1

ANEXO XIV

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

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

**FUNDAÇÃO EDUCACIONAL MUNICIPAL DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE IBITINGA - FEMIB**

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 freqüência 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 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 o 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 a 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

ANEXO XV

Quadro de Referencia Salarial Administração Indireta

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL MUNICIPAL DE IBITINGA - FEMIB

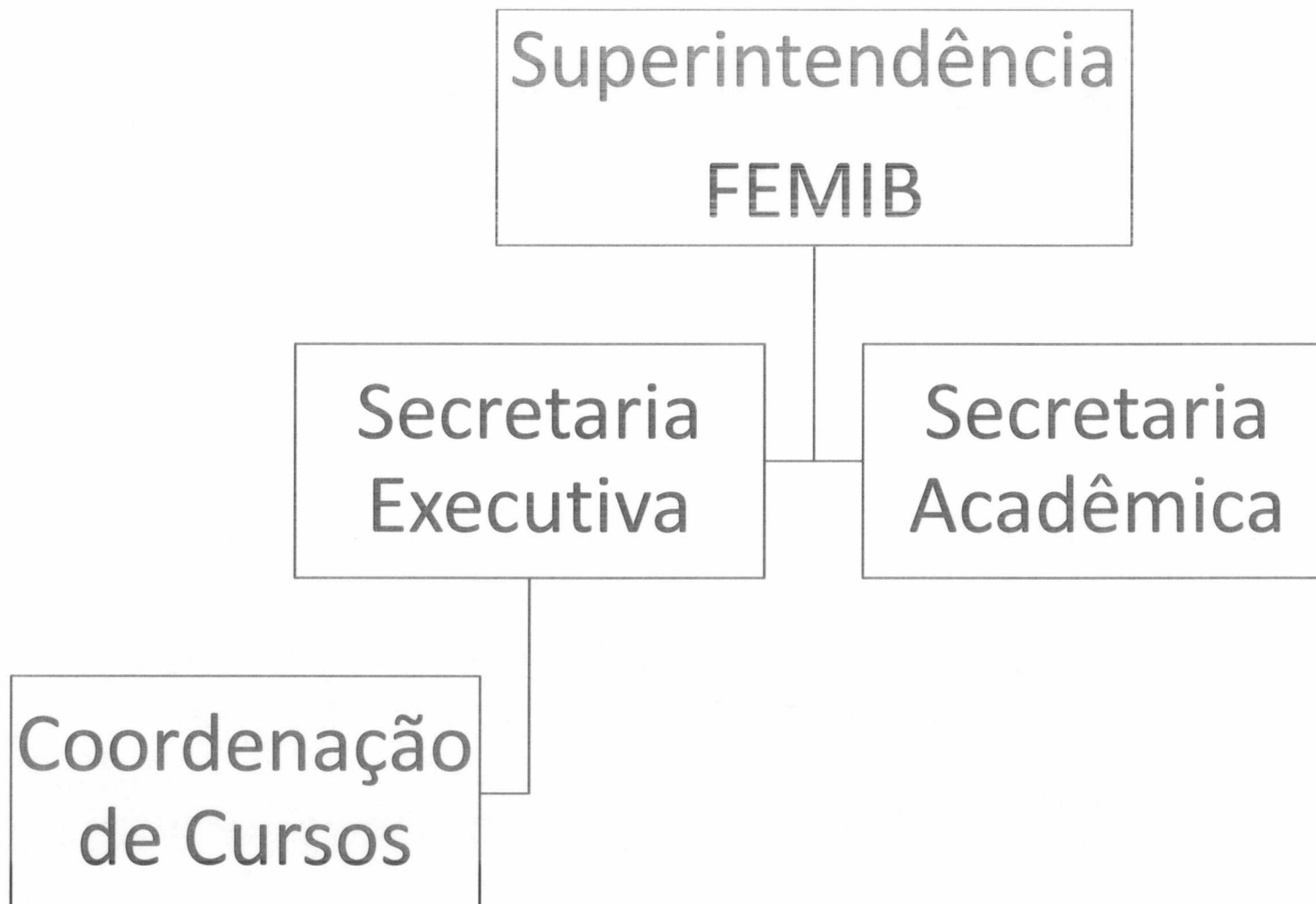
Nomenclatura	Referência
Secretaria Executiva	12
Secretaria Geral	11
Coordenação de Cursos	11

ANEXO XVI

ORGANOGRAMA DOS CARGOS EM COMISSÃO

Administração Indireta

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL MUNICIPAL – FEMIB



ADENDO
DESCRIÇÃO GERAL DOS CARGOS

Descrição Geral dos Cargos

Cargos comissionados são relacionados às atividades e responsabilidades pela gestão e pelo assessoramento técnico-administrativo ao Prefeito, aos Diretores Superintendentes e aos Secretários Municipais, instalados nas unidades organizacionais, podendo ser ocupados por pessoas pertencentes ou não ao quadro de pessoal efetivo, desde que possuam formação ou conhecimento específico da área de atuação.

Desta forma, a Administração foi subdividida estruturalmente formando três níveis distintos de atuação:

- Estrutura de Governança - Secretários Municipais e Diretores Superintendentes;
- Estrutura de Apoio à Gestão – Diretores, Coordenadores e Assessores;
- Estrutura de Controle e Fiscalização - Chefes de Divisão e Chefes de Setor.

ASSESSOR

Descrição

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, tem como a função de auxiliar um cargo superior nas suas funções. Opera como adjunto, visto que está colocado como assistente nas funções de outrem, um ajudante de ordens, concedendo seu conhecimento, orientando e esclarecendo acerca de questões relacionadas com a sua área de atuação.

CHEFE DE SETOR

Descrição

Setor, na estrutura administrativa do Município, é a menor estrutura, formada, normalmente por apenas uma equipe de funcionários. O Chefe de Setor, além do elemento de confiança da autoridade nomeante, é o responsável pela coordenação de um dos braços da Divisão. Tem como função auxiliar um cargo superior na coordenação e supervisão das tarefas afeitas àquele órgão. Dirige serviços de certa importância, é investido de poder para ocupar lugar de mando.

CHEFE DE DIVISÃO

Descrição

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

COORDENADOR

Descrição

Cargo que, na estrutura do município, é separado em dois níveis, de acordo com a complexidade dos serviços que lhe são afetos, bem como da estrutura funcional sob sua responsabilidade. O Coordenador, além do elemento de confiança da autoridade nomeante, está incumbido de orientar, harmonizar e coordenar os trabalhos de um grupo, destinado à pessoa com considerável grau de conhecimento dos serviços a serem executados, seja por formação, seja por experiência na área. Responsável pelo andamento de equipes, pelo progresso de um projeto, pela orientação na melhor de execução de tarefas. O Coordenador atua na organização e estruturação metódica dos serviços.

DIRETOR

Descrição

Segundo na hierarquia de comando das Secretarias Municipais.

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, tem como função a direção de diferentes órgãos e sua principal tarefa será a de dirigir o pessoal ou os indivíduos que se encontram ao seu poder e guiá-los da melhor maneira possível para obter a satisfação do objetivo fixado.

O Diretor é o administrador, é o indivíduo que organiza e orienta os seus comandados para atender às necessidades administrativas. Fiscaliza a execução, coordena as equipes, divisão, setores e coordenadorias. Destinado à pessoa com profundo conhecimento de sua área de atuação, seja por formação, seja por experiência na área. Conhecedor profundo da estrutura administrativa, dos processos e procedimentos determinados por lei, dos planos e do planejamento e dos objetivos a serem alcançados.